



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 986 -2015-MPSM.

Tarapoto, 16 de diciembre del 2015

VISTO el Informe N° 040-2015-OSG-MPSM, de fecha 11 de diciembre del 2015, sobre Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín para el año 2016; y, **CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las municipalidades provinciales son órganos de gobierno local y cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, conforme a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, denominado "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, emitido por el Archivo General de la Nación, se establece las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación de archivos de la entidades de la administración pública.

Que, conforme al numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI, el plan de trabajo deberá ser aprobado por resolución de la más alta autoridad de la respectiva entidad, según sea el caso y será remitida al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año.

Que, el Plan Anual de Trabajo del órgano de Administración de Archivo es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública.

Que, conforme al artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local y el Alcalde es el representante legal y máxima autoridad administrativa de la municipalidad.

Que, conforme al artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

POR LO TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que establece la Constitución Política del Perú, y Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APRUÉBESE el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín para el año 2016.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCÁRGUESE a la Oficina de Secretaría General el CUMPLIMIENTO de la presente resolución, y a la Oficina de Informática y Sistemas su publicación en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad Provincial de San Martín
TARAPOTO

Walter Grandel Jiménez
ALCALDE

Página 1 de 1



Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín

2016



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN
PARA EL AÑO 2016

I. ALCANCE:

El ámbito de aplicación del presente plan de trabajo en materia archivística comprende el Archivo Central y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Martín que cuenten con archivo de gestión, salvo sus órganos descentralizados y desconcentrados.

II. OBJETIVOS GENERALES.

El objetivo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín, es mejorar la calidad del servicio de acceso de información con la que cuente la entidad, aplicando los métodos de organización, selección y conservación del acervo documental.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

3.1. Objetivo Específico 1:

Mantener la organización del acervo documental que se conserva y custodia en las diferentes oficinas de la entidad como en el archivo central.

– **Actividades:**

- a) Formular un cronograma de visitas y comunicar a las oficinas de la entidad.
- b) Realizar las visitas conforme al cronograma y emitir informe situacional sobre la organización del acervo documental.

– **Resultados:**

Archivo Central y archivos de gestión organizado y debidamente conservados.

3.2. Objetivo Específico 2:

Continuar brindando el servicio en la atención de solicitudes de acceso a la información.

– **Actividades:**

- a) Recepción de solicitudes y atención en los plazos establecidos en Ley.
- b) Control en el préstamo de documentos, cuidar estrictamente el manejo de su reproducción así como el de préstamos.

– **Resultado:**

Atención oportuna y satisfactoria del administrado.

3.3. Objetivo Específico 3:

Contar con instrumentos para el desempeño del trabajo en archivo a fin de mantener en óptimas condiciones el patrimonio documental.





– Actividades:

Adquirir indumentaria de protección como son mascarillas, lentes protectores, guantes, guardapolvos.

– Resultado:

Condiciones labores mejoradas para el mejor desempeño de sus funciones.

3.4. Objetivo Específico 4:

Contar con instrumentos de gestión para el mejor desempeño de la función archivística y relación con otros órganos de la entidad.

– Actividades:

Elaborar proyecto de reglamento interno para gestión archivística, y proponerlo ante el máximo órgano de gobierno para su aprobación.

– Resultado:

Reglamentación de la gestión archivística.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

Promover una cultura de libre información pública sin restricciones de ninguna índole, fomentando la transparencia de los actos del Estado en su nivel municipal.

Fortalecer el servicio que se brinda al público en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Martín, a fin de satisfacer los requerimientos de información de cualquier ciudadano.

Modernizar las condiciones logísticas de la oficina de Archivo Central de la municipalidad Provincial de San Martín, para ayudar a cumplir los fines que busca las políticas nacionales de acceso a la información y transparencia.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

5.1. ORGANIZACIÓN.

El archivo central es el área que depende directamente de la Oficina de Secretaría General quien a su vez depende de la Gerencia Municipal y este de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de San Martín, y se encuentra ubicado en el cuarto piso del local central de la entidad ubicado en el Jirón Gregorio Delgado N° 260 de la ciudad de Tarapoto.

El archivo de gestión se encuentra en los órganos de la entidad.



5.2. NORMATIVIDAD.

El archivo central cuenta con regulación en el Reglamento de Organización y Funciones ROF de la Municipalidad Provincial de San Martín, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 021-2007-MPSM, y modificado mediante Ordenanza Municipal N° 005-2009-MPSM, y Ordenanza Municipal N° 014-2010-MPSM.

5.3. PERSONAL.

Actualmente se cuenta con cinco trabajadores a cargo de la Oficina de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de San Martín.

N°	TRABAJADOR	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	NIVEL DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVO
1	Santiago Ramón Mendoza Landeras.	Nombrado.	Responsable de Archivo.	Talleres en Materia Archivística.
2	Nelvin Torres Rioja.	Contratado CAS.	Asistente.	Asesoramiento Archivístico
3	Leonardo Vilela Orozco	Contratado	Asistente	Asesoramiento Archivístico
4	Herminio Sánchez Sánchez.	Contratado.	Asistente.	Talleres en Materia Archivística.
5	Gema Gómez Ríos	Nombrada	Asistente	Sin capacitación

5.4. LOCAL Y EQUIPOS.

LOCAL:

El archivo central cuenta con un ambiente ubicado en el jirón Gregorio Delegado N° 260 cuarto piso de la ciudad de Tarapoto, en la sede central de la Municipalidad Provincial de San Martín, siendo un ambiente cerrado y con circuito eléctrico, cuya función es albergar el acervo documentario y lugar de atención al público, cuenta un área 115.00 m².

EQUIPO:

El archivo central cuenta con:

- Cincuenta y cuatro estantes de metal.
- Once estantes de madera.
- Tres escritorios de melanina.
- Un escritorio de madera.
- Seis sillas de madera.
- Una fotocopidora.



5.5. FONDOS DOCUMENTALES.

N°	SECCIONES	AÑOS		METROS LINEALES
		desde	hasta	
1	Alcaldía	1970	2011	6.27
2	Gerencia Municipal	2002	2012	6.27
3	Gerencia de Administración y Finanzas	1997	2011	4.18
4	Secretaría General	1994	2013	4.00
5	Oficina de Contabilidad y Patrimonio	2003	2012	6.27
6	Logística y Almacenes	2004	2012	12.54
7	Gerencia de Infraestructura y Planeamiento Urbano	1997	2011	2.59
8	Presupuesto y Planificación	1994	2012	6.27
9	Recursos Humanos	1996	2012	22.15
10	Oficina de DEMUNA	1993	2012	2.09
11	Oficina de Tesorería	1996	2011	43.89
12	Gerencia de Desarrollo Económico Local	2002	2010	2.09
13	Registro Civil	1973	2013	6.84
14	Catastro	1987	2010	24.48
15	PROFOPRI	2009	2012	2.09
16	Procuraduría Pública Municipal	1998	2010	2.09
17	Órgano de Control Interno	1991	2011	2.09
18	Oficina de Imagen Institucional	2006	2011	1.62
19	Oficina de Asesoría Jurídica	1997	2013	2.09

5.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

ORGANIZACIÓN:

La organización de documentos se realizará respetando las fases de su procedimiento que consiste en: clasificación, ordenamiento y signatura de documentos recibidos y reproducidos.

DESCRIPCIÓN:

Se realizará en uso de las herramientas descriptivas, como el inventario de transferencia de documentos.

SELECCIÓN:

Se dotará de capacitación técnica al personal responsable de archivo para la aplicación de procedimientos de transferencia y eliminación de documentos.

CONSERVACIÓN:

La conservación de documentos se realizará con la debida limpieza y desinfección del ambiente donde permanece el patrimonio documental.

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS:

Se atenderá solicitudes de información a los administrados como al personal de la entidad.

Se brindará el servicio de conservación de documentos.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO A).

Se señala en el anexo A.

VII. PRESUPUESTO.

La Oficina de Archivo Central no cuenta con presupuesto propio por cuanto es dependiente de la Oficina de Secretaría General.



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
(Formato "A")
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	METAS												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			
1	Formular un cronograma de visitas y comunicar a las oficinas de la entidad.	visitas	1	-	-	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1 Mes.	Responsable de la Oficina de Archivo	-----
2	Realizar las visitas conforme al cronograma y emitir informe situacional sobre la organización del acervo documentario.	visitas	-	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	11 Meses.	Responsable de la Oficina de Archivo	-----
3	Recepción de solicitudes y atención en los plazos establecidos en Ley.	m.l.	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	12 Meses.	Responsable de la Oficina de Archivo	-----
4	Control en el préstamo de documentos, cuidar estrictamente el manejo de su reproducción así como el de préstamos	m.l.	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	4.175	12 Meses.	Responsable de la Oficina de Archivo	-----
5	Adquirir indumentaria de protección como son mascarillas, lentes protectores, guantes, guardapolvos.	Acción	--	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	1 Mes.	Responsable de la Oficina de Archivo	-----
6	Elaborar proyecto de reglamento interno para gestión archivística y proponerlo ante el máximo órgano de gobierno para su aprobación.	Documento	--	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1 Mes.	Responsable de la Oficina de Archivo	-----

