



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 496 -2018-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero 2018, octubre 01.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

VISTA:

La documentación puesta a conocimiento: (i) memorando circular N° 106-2018-GM/MDJLBYR; (ii) informe N° 182-2018-UTDYA-SG-MDJLBYR, de fecha 28 de septiembre del 2018 y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú prescribe que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que según lo denotado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, la Directiva N° 008-2018-CG/GTN, Transferencia de la Gestión Administrativa de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, emitida mediante Resolución de Contraloría N° 348-2018-CG, de la Contraloría General de la República, informa en el numeral 21.3, que si cuenta con el "Plan Anual de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos" para el año en curso, aprobado con Resolución del Titular de la entidad, de conformidad con lo establecido en la Resolución Jefatural N° 159-97-AGN-J, que aprueba el "Plan de Prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos".

Que mediante memorando circular N° 106-2018-GM/MDJLBYR, la Gerencia Municipal solicita el cumplimiento de la Directiva N° 008-CG/GTM sobre información de rendición de cuentas y transferencia.

Que, mediante informe N° 182-2018-UTDYA/SG/MDJLBYR, la Unidad de Trámite documentario del archivo central, remite el Plan de Trabajo Anual del archivo de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

Que, siendo necesario sanear todo lo relacionado al área de archivo y trámite documentario, de manera general, establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan consolidar el sistema del archivo institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el archivo general de la nación, órgano rector del sistema de archivos, para proteger y conservar



el patrimonio documental, aplicando los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en todos sus procesos; así como brindar servicios al público usuario, así como coordinar y recibir las transferencias de documentos de los archivos documentario.

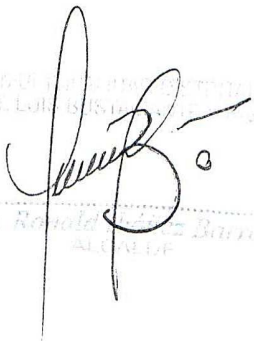
Por estas consideraciones y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO DEL AÑO 2018, contenido en el Anexo A, que forma parte integrante de la presente resolución.

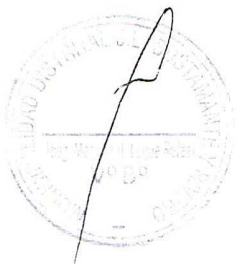
ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Secretaria General, para que a través de la Unidad de Tramite Documentario de Archivo Central, de cumplimiento estricto a la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



Ing. Ronald Barrios

c.c. Alcaldía
Gerencia Municipal
Gerencia de Secretaria General
Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad de Tramite documentario
Unidad de Tecnologías de la Información
RPIB/cfzp





MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y
RIVERO
Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA - PERU

ANEXO A

PLAN DE TRABAJO ANUAL DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE José LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO 2018

INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo se avocara a la agilización de los documentos archivísticos en todo lo que refiere al traslado, retiro, foliado, eliminación, transferencia, control, conservación de toda la documentación archivística, en lo que refiere al **PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018**, de la Unidad de Trámite Documentario y el archivo central y así dar las facilidades del caso en todo lo que refiere a todo el patrimonio archivístico de toda la municipalidad.

ANTECEDENTES

Durante tiempos pasados, todo lo referente al archivo central, ha presentado seria deficiencias en todo lo relacionado al control documentario, desde el año 1996, tiempo de creación de la municipalidad, y desde ese momento todo lo que refiere al archivo central a trabajado de una manera deficiente y empírica, sin un orden detallado, se dejaba documentación sin mediar ningún documento de recepción, entre otras deficiencias, afectando directamente a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo. Se encontraban los documentos en cajas cilindros saquillos en el piso en el coliseo Se recibió únicamente una llave del Archivo de gestión

OBJETIVOS GENERALES

Sanear todo lo relacionado al área de archivo y tramite documentario, de manera general, establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan consolidar el sistema del archivo institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el archivo general de la nación, órgano rector del sistema de archivos, para proteger y conservar el patrimonio documental, aplicando los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en todos sus procesos; así como brindar servicios al público usuario, así como coordinar y recibir las transferencias de documentos de los archivos documentarios.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS





OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES RELACIONADAS
Modernizar las condiciones físicas del área encargada de la gestión de archivos. Acondicionamiento del archivo.	Adquisición de equipos de cómputo, escritorios, sillas. Mejoramiento de la infraestructura, de los ambientes del archivo central, adquisición de extintores y/o alarmas contra incendios, así como fumigación 2 veces al año.
Fortalecer las capacidades de los recursos humanos asociados a la gestión de archivos.	Proponer talleres de capacitación archivística, a los servidores públicos.
Proponer la actualización de la directiva, de acuerdo a las normas del archivo general de la nación.	Elaboración de una directiva relacionada al archivo central
Proponer la digitalización del patrimonio documental del archivo central.	En todo lo que refiere a documentos importantes, como decretos, autos, resoluciones, entre otros.
Clasificación del archivo para su conservación histórica.	Ordenar Ordenar, signar y codificar toda la documentación encontrada en archivo central. Clasificando todo por tipo de documentación y ubicación topográfica.
Realizar el cronograma de la transferencia de los documentos de la municipalidad al archivo central.	Se destinara fechas determinadas, para transferir determinada documentación.
Formación de una comisión evaluadora de acuerdo al AGN.	Designándose de manera determinada para el personal calificado y de experiencia en la especialidad de archivo.
Eliminación de documentos y reciclaje de documentos históricos para su conservación.	Realizar inventarios de documentos a eliminar lo cual será evaluado por una comisión y por la comisión de la AGN final.
Custodia de documentos históricos y de gestión.	Priorizando la seguridad de toda la documentación ubicada en el archivo central de la municipalidad
requerimiento de personal para unidad de tramite documentario y archivo central	Necesitándose de (4 personas personal CAS) y (2 Practicantes)

PARTICIPANTES

La **UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL** de la municipalidad distrital de José Luis Bustamante y Rivero.

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

Será necesario una identificación de los instrumentos faltantes y que son de imperiosa necesidad, para esta unidad, viendo en que parte se puede reforzar, y donde se presentan deficiencias a fin de subsanarlas, tales como son mayor capacitación, otorgamiento de nuevo material, limpieza y seguridad, clasificación y custodia de la documentación.

PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES

Ante todo con la imperiosa necesidad, de resolver todo lo pendiente a la unidad de trámite documentario y archivo, y todo lo que se relación a patrimonio archivístico, y que todo lo necesario que amerite y requiera esta unidad, para cumplir con los objetivos trazados, por esta unidad.

DEFINICIÓN DE ACTIVIDADES

Primeramente hacer el conteo de toda la documentación encontrada en trámite documentario y en el archivo central, así como proporcionar el material suficiente para una mejor labor, dentro de la unidad y que se dé una mayor capacitación en lo que respecta a todo lo relacionado al archivo, y a la importancia de ello, debido a su patrimonio de carácter histórico.

COSTO TOTAL DEL PLAN DE TRABAJO

El costo total será aproximadamente de **(S/ 70.000.00 setenta mil nuevos nuevos soles)** para todo lo requerido por la unidad de trámite documentario y archivo.