

## RESOLUCION DE ALCALDIA N° 395 - 2023-GSG/MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero 2023, Diciembre 06

### VISTOS:

El Oficio Múltiple N° 36-2023-GRA/ARA-D del Gobierno Regional Arequipa Archivo Regional (i), Informe N° 492-2023/GSG-SGAC-GSG-MDJLBYR, (i) Informe N° 581-2023-GPP-GM-MDJLBYR, emitido de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y,

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194 de la Constitución Política del Estado y el Artículo II del Título preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: “Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo”;

Que, la Ley N° 25323 -Ley del Sistema Nacional de Archivos, tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas; así como garantizar que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico; permitiendo la evaluación periódica del funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, mediante Informe N° 492-2023/GSG-SGAC-MDJLBYR, de fecha 30 de noviembre del 2023, la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano solicita aprobación del Plan de Trabajo Archivístico 2024 mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe N° 581-2023-GPP-GM-MDJLBYR, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto informa, que de acuerdo al análisis efectuado, las actividades derivadas del Plan Archivístico 2024 se encuentran en el POI 2024 conforme a la programación efectuada por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y conforme al tope presupuestal asignado;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las facultades conferidas en el Inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, presentado por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, el mismo que consta de 09 Artículos y un anexo, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO SEGUNDO.- REMITASE** la presente Resolución al Archivo Regional de Arequipa en respuesta a la Directiva N° 001-2019-AN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y demás Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero el estricto cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad [www.munibustamante.gob.pe](http://www.munibustamante.gob.pe).

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO  
Mg. Fredy A. Zaldana Black  
ALCALDE

C.C. Archivo  
Alcaldía  
Todas las Gerencias  
Todas las Subgerencias  
Subg. Atención al Ciudadano  
Subg. Tecnologías I. y C.  
Archivo Regional de Arequipa

493046



## PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024

### MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

#### 1. ALCANCE

El Plan de Trabajo Archivístico Anual de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero - 2024 será de cumplimiento en todos los archivos de nuestra institución.

#### 2. OBJETIVO GENERAL

Continuar con el fortalecimiento de la gestión documental en todos los archivos de la institución, mediante la aplicación de la legislación dispuesta por el Archivo General de la Nación, para garantizar la adecuada custodia y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

#### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Elaborar documentos normativos en materia archivística en concordancia con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 3.2 Supervisar periódicamente los procesos archivísticos que se realizan en el Archivo Central
- 3.3 Acondicionar los espacios del archivo central
- 3.4 Brindar un servicio archivístico de calidad, que permita la oportuna atención de los requerimientos internos de documentos realizados por las áreas de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.
- 3.5 Fortalecer las capacidades y conocimientos de los encargados del Archivo Central mediante la capacitación
- 3.6 Descongestionar el área de Archivo Central, mediante el proceso de eliminación de documentos, de acuerdo a la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
- 3.7 Descongestionar los Archivos de Gestión, mediante el proceso de transferencia de documentos de las Unidades Orgánicas hacia el Archivo Central.
- 3.8 Digitalizar el acervo documental del Archivo ubicado en el interior de la Municipalidad de la Av. Dolores s/n y subir a la página web

#### 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- **SECTOR** : Gubernamental
- **NOMBRE DE LA ENTIDAD** : Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero
- **NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD:** : Crnel. (r) Fredy Zegarra Black
- **NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL** : Lic. Janet María Moscoso Montoya
- **DIRECCION DE LA ENTIDAD** : Av. Dolores s/n - José Luis Bustamante y Rivero
- **TELÉFONO** : 054-430700 Anexo 115
- **Correo electrónico del contacto:** [tramitedocumentario@municipibustamante.gov.pe](mailto:tramitedocumentario@municipibustamante.gov.pe)





### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional archivística de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero se basa en la búsqueda de la eficiencia de las actividades que se realizan en los diferentes niveles de archivo en la entidad, mediante el fortalecimiento de las capacidades y conocimientos de los encargados del Archivo Central así como la utilización de las herramientas de Tecnologías de la Información que permitan la conservación del patrimonio documental de la institución.

### 6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

#### 6.1 ORGANIZACIÓN

El área funcional de archivo, Sub Gerencia de Atención al Ciudadano depende estructuralmente de la Gerencia de Secretaria General y está conformada operativamente por los archivos de gestión y Archivo Central, tienen como función principal la conservación de los documentos que se generan en las diferentes áreas de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

El archivo central, en concordancia con las normas de archivos, establece las directivas internas para la organización, transferencia, conservación y atención de información en los archivos mencionados.

Cabe destacar, que esta subgerencia brinda el asesoramiento necesario a las unidades orgánicas para la implementación de archivos de gestión y la estandarización de las tareas de archivo de acuerdo a la Directiva N° 003-2017-GM "Lineamientos para un adecuado archivo de la información de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero", aprobado mediante Resolución N° 011-2017-GM.

#### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El área del Archivo Central de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero durante la realización de sus labores de gestión documental y de archivos utiliza la siguiente base legal:

Item	N° de norma	Fecha de emisión	Areas involucradas	¿Se aplica?
1	Resolución N° 011-GM-MDJLBYR, aprueba Directiva N° 003-2017-MDJLBYR	20.04.2017	Toda la entidad	TOTAL
2	Resolución de Gerencia Municipal N° 105-2019-GM/MDJLBYR que aprueba la Directiva N° 001-2019-UTDYAC	22.08.2019	Toda la entidad	TOTAL

#### 6.3 PERSONAL

En el área de Archivo Central de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero vienen laborando cuatro servidores/as, como sigue:





*Sub Gerencia de Atención al Ciudadano*

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
1	276	Sub Gerente de Atención al ciudadano	Relacionista Industrial y Público -Profesional	Segunda Especialidad y Maestría en Gestión Pública
2	276	Técnico 1 – Policía Municipal	Contador Mercantil – Técnico	Gestión archivística
3	276	Técnico 1 – Policía Municipal	Electrónica en SENATI – inconcluso	Gestión archivística
4	276	Técnico 3	Asistente mecánico - inconcluso	Gestión archivística

**6.4 LOCALES**

ARCHIVOS	Nº AMBIENTES	MTS. 2	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	03	220	CONCRETO	URB. SATELITE GRANDE – CALLE HONDURAS N° 506
GESTION	20 OFICINAS -PALACIO MUNICIPAL	800	CONCRETO	AV. DOLORES S/N DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL

**6.5 EQUIPAMIENTO**

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Estantería metálica fija	109	METALICO	REGULAR	
Armarios	04	METALICO	BUENO	
Mesas de trabajo	02	MELAMINE	REGULAR	
Máquinas de cómputo	03	PLASTICO	REGULAR – MALO	SOLO UNA FUNCIONA
Escaner	01	PLASTICO	BUENO	
Impresoras	00	PLASTICO	REGULAR	
Teléfonos (anexos)	0	0	0	0
Extintores	03	METALICO	BUENO	03
Fotocopiadora	0	0	0	0
Purificadores de aire	0	0	0	0
Aire acondicionado	0	0	0	0
Cámaras de seguridad	0	0	0	0



**6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL**

En la actualidad se custodia 540.50 metros lineales de documentación oficial de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, de los años 1996 al 2021, como producto de la elaboración del inventario de series documentales. Entre las principales series que se conservan se encuentran:

- a) Declaraciones Juradas
- b) Resoluciones





Sub Gerencia de Atención al Ciudadano

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
1	276	Sub Gerente de Atención al ciudadano	Relacionista Industrial y Público -Profesional	Segunda Especialidad y Maestría en Gestión Pública
2	276	Técnico 1 – Policía Municipal	Contador Mercantil – Técnico	Gestión archivística
3	276	Técnico 1 – Policía Municipal	Electrónica en SENATI – inconcluso	Gestión archivística
4	276	Técnico 3	Asistente mecánico - inconcluso	Gestión archivística

6.4 LOCALES

ARCHIVOS	N° AMBIENTES	MTS. 2	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	03	220	CONCRETO	URB. SATELITE GRANDE – CALLE HONDURAS N° 506
GESTION	20 OFICINAS -PALACIO MUNICIPAL	800	CONCRETO	AV. DOLORES S/N DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL

6.5 EQUIPAMIENTO

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Estantería metálica fija	109	METALICO	REGULAR	
Armarios	04	METALICO	BUENO	
Mesas de trabajo	02	MELAMINE	REGULAR	
Máquinas de cómputo	03	PLASTICO	REGULAR – MALO	SOLO UNA FUNCIONA
Escaner	01	PLASTICO	BUENO	
Impresoras	00	PLASTICO	REGULAR	
Teléfonos (anexos)	0	0	0	0
Extintores	03	METALICO	BUENO	03
Fotocopiadora	0	0	0	0
Purificadores de aire	0	0	0	0
Aire acondicionado	0	0	0	0
Cámaras de seguridad	0	0	0	0



6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

En la actualidad se custodia 540.50 metros lineales de documentación oficial de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, de los años 1996 al 2021, como producto de la elaboración del inventario de series documentales. Entre las principales series que se conservan se encuentran:

- a) Declaraciones Juradas
- b) Resoluciones





Sub Gerencia de Atención al Ciudadano

20	Registro Civil	1996-2017	33.10	PAPEL	BUEN ESTADO
21	DOCUMENTOS DE GESTION (INTERIOR DE LA MDJLBYR)	1996-2017	11.88	PAPEL	BUEN ESTADO
<b>TOTAL</b>			<b>540.50</b>	PAPEL	

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Nuestra política administrativa está orientada a la mejora continua de los procedimientos de archivo, al logro de las metas y al eficiente uso de los recursos otorgados por la entidad. Como Sistema Institucional de Archivos, fortalecemos las relaciones con los archivos de gestión, lo cual permite un mejor control de los documentos, orden y fluidez en las transferencias, atenciones oportunas en las solicitudes de documentos y se uniformizó los criterios de organización. Se han establecido y se difunde las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada nivel de archivo, acciones que están a cargo de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano.

a) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de documentos se da en los diferentes niveles del Área Funcional de Archivo, así como en los archivos de gestión y de gerencias. La clasificación de los documentos se realiza de acuerdo a la serie o tipo y se ordenan de manera alfabética, numérica, cronológica o una combinación de éstas y la ubicación topográfica.

La documentación operativa, aquella relacionada a los ciudadanos, es organizada de manera funcional y los documentos administrativos de forma orgánica funcional. La distribución de los documentos en el archivo se realiza por series documentales en los ambientes de conservación.

b) DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

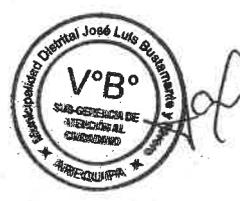
La municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero tiene aprobado el Programa de Descripción Archivística mediante Resolución de Alcaldía N° 88-2023-GSG/MDJLBYR, el cual está implementándose progresivamente, de acuerdo al Plan de Trabajo que adjuntamos al presente.

Asimismo, los documentos que recibe la institución, por parte de los ciudadanos o contribuyentes y aquellos que se crean a partir de sus peticiones, se registran en el Sistema de Trámite Documentario, hasta el momento en el que el Comité disponga su eliminación, las solicitudes reclamos o quejas y las respuestas a ellas, se cargan al mismo Sistema y la documentación administrativa en módulos complementarios o bases de datos Excel.

De esta forma, toda la documentación generada y recibida por la institución es controlada manteniendo sus registros históricos y de seguimiento de flujo.

c) SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

La selección de documentos que se van a transferir de un archivo a otro, están sujetos al tiempo de permanencia que se asignó en la Tabla de Retención de Documentos.





#### d) CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La documentación es conservada en estanterías metálicas. La limpieza de las instalaciones es permanente, además, se ha requerido la instalación de deshumecedores de ambiente para el control de humedad y purificación de aire.

En el siguiente cuadro precisamos la capacidad de conservación y los metros lineales existentes en el Archivo Central, Operativo y Administrativo.

La capacidad de conservación de los ambientes de la Unidad llega a 540.40 ml que no se encuentran en estante y son 20 saquillos con documentos de poco valor histórico para la MDJLByR, por ello se encuentran apilados en sacos para incluirlos en el proceso de eliminación del próximo año.

#### e) SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Consiste en la búsqueda y préstamo de documentos a los encargados de las diversas oficinas, con lo que se facilita el acceso a la información y a su vez atiende de manera oportuna y efectiva al usuario.

Con la digitalización de documentos se espera reducir el porcentaje de préstamo de documentos en original, ahorrar en el consumo de papel y tiempo.

### 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA MUNICIPALIDAD

- El espacio que viene siendo ocupado por el Archivo Central no es propio y es reducido, lo que no permite realizar la adecuada conservación de los documentos archivísticos.
- Duplicidad de documentos debido al uso innecesario de copias, lo cual genera también sobre utilización de papel
- No trabajar con el inventario actualizado de transferencia de documentos en cada unidad orgánica, trae como consecuencia que las solicitudes de búsqueda se dirijan incorrectamente hacia nuestras oficinas.

### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades se realiza en función al marco presupuestal institucional que se aprueba para el ejercicio 2023.

### 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades que se indican seguidamente pasarán a formar parte del Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para el presente período.

- Serán desarrolladas de Enero a diciembre 2024
- El responsable será el Área Funcional de Archivo a cargo de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano.



ANEXO N° 01

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS PERIODO 2024

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Programa	01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Elaboración de documentos normativos	Norma	01		x												
3	Formular el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos	Informe Circular	01		x												
4	Internamiento de documentos en transferencia de las diversas oficinas	ML	200										x	x			
5	Programa de Descripción Archivística del Fondo Documental del Archivo Central de la MDJLBYR,	Informe	04							x							x
6	Proceso de autorización para Eliminación de Documentos	Informes	01	x													
7	Mantenimiento preventivo para la conservación de los documentos	ML	01														
8	Implementación y acondicionamiento del archivo central	Informe	03														
9	Servicios archivísticos - Búsqueda de documentos	Documento	150	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	Solicitar a las diversas oficinas la devolución de documentos remitidos en calidad de préstamo	Informe	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Capacitación del personal responsable de archivos	Certificado	02														
12	Digitalización de documentos	Imagen	5000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Fumigación y limpieza de archivos central y periféricos	Certificado	02	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

