



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 558 -2018-AMPI

Ica, 12 SET. 2018

VISTOS: Los actuados respecto a la Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la MPI contenidos en el OFICIO N° 0429-2018-SG-MPI, el Informe N° 0181-2018-AC-SG-MPI, y con el Informe legal N° 155-2018-GAJ-MPI-ECHH de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 194 de la Constitución Política del Estado modificado por Ley N° 27680 de Reforma Constitucional, concordante con el Art. II del T.P. de la Ley N° 27972, establecen que las Municipalidades Distritales y Provinciales son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía, económica, política y administrativa en los asuntos de su competencias con sujeción a ley.

Que, de conformidad con lo establecido en el Art. 36 del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector de Justicia, "El Archivo General de la Nación es el Órgano Público Descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documentario de la nación, goza de autonomía técnica y administrativa."

Que, mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de 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° 346-2008-AGN/J del Archivo General de la Nación, publicado en el Diario Oficial de la Nación con fechas 12 de Setiembre 2008, se aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas Para la Formulación y Aprobación del Plan de trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".

Que, el Responsable del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica, mediante el informe N° 181-2018-JFMM-AG-SG-MPI, remite el Plan Anual de Trabajo 2018 del Archivo Central Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, a efecto que sea aprobado mediante Resolución de Alcaldía. Remite en concordancia a lo establecido en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI.

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972- y conforme a los documentos del Visto,

SE RESUELVE:

PIMERO.- APROBAR El Plan de Trabajo del Archivo Central Institucional de la Municipalidad Provincial de Ica, para el año 2018, que considera los siguientes aspectos; Alcances, Objetivos Generales, Objetivos Específicos, Política Institucional, Realidad Archivística Institucional, Programación de Actividades y Presupuesto".

SEGUNDO.- DISPONER que el Plan de Trabajo referido en el Artículo precedente sea remitido a la Dirección Regional de Archivo de Ica, para conocimientos y fines.

TERCERO.- ENCARGAR a Secretaría General la Notificación y publicación de la presente resolución con arreglo a ley.

CUARTO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Electrónico de la Municipalidad Provincial de Ica.

REGISTRESE MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA



MARIA EDITA BORDON VASQUEZ DE LOYOLA
ALCALDESA



12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

SECRETARÍA GENERAL

AREA FUNCIONAL DE ARCHIVO GENERAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO 2018

Ica, Julio 2018

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ICA

SECRETARIA GENERAL MPI.

ARCHIVO CENTRAL

INDICE

[Handwritten signature]



OBJETIVOS GENERALES.....01

OBJETIVOS ESPECIFICOS.....02

POLITICA INSTITUCIONAL.....03

REALIDAD ARCHIVISTICA.....03

5.1.- ORGANICAION.....04

5.2.- NORMATIVIDAD.....05

5.3.- PERSONAL.....06

5.4.- LOCAL Y EQUIPOS.....07

5.5.- FONDO DOCUMENTAL.....25

5.6.- PROCESOS TECNICOS DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA.....28

 5.6.1.- ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....28

 5.6.2.- DESCRIPCION DE DOCUMENTOS.....28

 5.6.3.- SELECCIÓN DOCUMENTAL.....28

 5.6.4.- CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....28

 5.6.5.- SERVICIO ARCHIVISTICO.....29

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.....29

PRESUPUESTO.....33

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE ICA-AÑO-2018

I. ALCANCES

El Plan de Trabajo es de aplicación en la Municipalidad Provincial de Ica, está dirigido a los responsables de los Archivos de Gestión o Secretariales, Archivos Periféricos y del Archivo Central; enmarcados dentro del Sistema Institucional de Archivos General de la Republica, debiendo contar con este instrumento de Gestión Archivística que orienta el desarrollo óptimo de las Actividades Archivísticas en le entidad Municipal, consolidad criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo del Archivo Central de la MPI.

II.- OBJETIVOS GENERALES

Organizar integralmente la documentación existente en la entidad local, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de Archivo vigente, que garanticen la defensa y conservación del Patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Ica.

Instituir una conciencia archivística, dando a conocer los valores de los mismos, que se basan fundamentalmente en que los archivos constituyen Patrimonio, Memoria, Identidad y Conocimiento de nuestra institución.

Brindar un servicio de información a la entidad y el público usuario, en forma eficiente y oportuna

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

Gestionar la implementación del Archivo Central dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Ica, con el único propósito de contar con un presupuesto asignado y funciones específicas definidas

Formar el comité Evaluador de Documentos del Archivo Central de la MPI, con la finalidad de garantizar la implementación del programa de control de documentos.

Organizar de manera integral el Fondo Documental del Archivo Central de la MPI, mediante la aplicación de los procesos Archivísticos: Organización (Clasificación, Ordenamiento y Asignatura de Codificación), Descripción (Inventario, Guías e Índices) Selección (Transparencia, Eliminación) Conservación (Medidas Preventivas y Correctivas) Servicios (Consulta, Prestamos, Copia, Etc.)

Garantizar la conservación de los documentos de valor histórico, que representan el patrimonio documental del Archivo Central de la MPI.

Elaborar el inventario de eliminación de documentos administrativos de acuerdo a los plazos de retención establecidos.



Gestionar la habilitación de otro ambiente adecuado, equipos y materiales necesarios para garantizar la conservación, resguardo y seguridad de los documentos en custodia.

Proveer medidas de seguridad en los ambientes del Archivo Central, mediante la revisión de las instalaciones eléctricas, disposición de extintores de polvo químico seco, revisión de riesgos internos y externos, señalización y seguridad para el acceso, con la finalidad de conservar y proteger el Patrimonio Documental.

Velar por la aplicación de las políticas archivísticas, mediante el asesoramiento y capacitación al personal encargado de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.

Brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de los usuarios internos y externos, manteniendo técnicamente organizado y actualizado el fondo documental para su acceso en forma oportuna.

Verificar el control, seguimiento y recuperación de documentos prestados.

Capacitar al personal de los Archivos de gestión, para garantizar una adecuada transferencia documental y establecer criterios uniformes de organización documental.

IV.- POLITICA INSTITUCIONAL

La Política Institucional propone las medidas de preservación y protección de los documentos teniendo en cuenta que son memorias de la institución forman parte del patrimonio documentario de la Municipalidad Provincial de Ica, de acuerdo al cumplimiento de las normas legales, capacitación y especialización técnica del personal de Archivo.

V.- REALIDAD ARCHIVISTICA

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica, está ubicada en la calle Castrovirreyna N° 557, funciona en una estructura parcialmente de material noble, es por esta razón que en POI 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017 se solicita la construcción de la infraestructura total, para así realizar las de ordenamiento, clasificación, selección de los documentos, toda vez que existe documentación almacenadas en caja y costales inapropiados, dando a parecer que este Archivo Central fuera un almacén o depósito de documentos sin valor.





J

La documentación que se ha encontrado y la que algunas áreas han transferido a la fecha, son las que gradualmente se está revisando, clasificando, ordenando y codificando.

La cantidad de documentos se encuentra en los archivos de gestión, "El Archivo Central no tiene espacio suficiente para el acopio de la documentación de la diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Ica. Para que se ejecute y cumpla con la elaboración del estudio de Pre – Inversión (PERFIL) del proyecto de inversión Pública Municipal "MEJORAMIENTO DE INFRESTRUCTURA FISICA Y EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL"

5.1.- ORGANIZACIÓN

La Municipalidad Provincial de Ica, actualmente cuenta con la siguiente organización:

- A.- ARCHIVO DE GESTION O DOCUMENTACION SECRETARIAL
- B.- ARCHIVOS PERIFERICOS
- C.- ARCHIVO CENTRAL



Los Archivos de Gestión, también denominados archivos secretariales son responsables de la organización, conservación y buen uso de la documentación recibida y genera el soporte informativo del Area quien lo remite.

La línea de Autoridad y responsabilidad del Archivo Central depende directamente de la Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Ica, por estas razones está definida la competencia del Archivo Central de la MPI, como Órgano de Administración de la Administración, mantenimiento, preservación y demás responsabilidades que las normas Legales y Administrativas implica.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ica, se debe señalar de manera taxativa que no se encuentra considerada dentro de la estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Ica, como un Órgano Independiente, como así lo establece las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos de la Nación, faltando así cumplir con las normas que así se establece.

SINOPSIS

S. N. A

1.- Administración de Archivos

“Es las entidades del Sector Publico se establece un órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnicamente y normativamente del Archivo General de la Nación”

5.2.- NORMATIVIDAD

Constitución Política del Perú

Ley Orgánica de Municipalidades

Manual de Organización de Funciones (MOF)

Reglamento de Organización de Funciones (ROF)

Directiva N° 001-2018-AC-SG-MPI “Procedimientos Técnicos Administrativos de Custodia, Conservación, Protección, Acceso, Transferencia y Eliminación de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Ica”

Manual de Procedimientos Administrativos Area Funcional de Archivo Central.

Documentos de Gestión, aplicando las Directivas del Sistema

Nacional de Archivo (R. J. N° 073-85-AGN/J)



Norma de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades (R. J. N° 160-2004-
AGN/J)

Diagnostico y/o Normas Internas.



5.3.- PERSONAL ARCHIVO CENTRAL MPI.

Descripcion del Personal que labora en el Archivo Centri

Nº	Nombre y Apellidos	Condición Laboral	Cargo
1	TAP. JOSE FELIX MARTINEZ MARCHAND	EMPLEADO PERMANENTE	Jefe (e) Area Funcional del Archivo Central
2	CPC. PAULINA RAMOS SALCEDO	EMPLEADO PERMANENTE	Asistente del Jefe Archivo Central
3	TAP. TERESA GRISELDA GUTIERREZ GARIBAY	EMPLEADO PERMANENTE	Jefe (e) del Area de Certificación de Pagos
4	TAP. JESUS UBALDO MEDINA FLORES	EMPLEADO PERMANENTE	Jefe (e) del Area de Clasificación y Codific.
5	TAP. JOSE ANTONIO REYES HUAMAN	EMPLEADO PERMANENTE	Apoyo y Mantenimiento del Acervo Doc.
6	TAP. ALBINO ONTON INTUSCA	EMPLEADO PERMANENTE	Mantenimiento y Refacción de Documentos
7	TAP. JOSE LUIS PISCONTE MARTINEZ	EMPLEADO PERMANENTE	Elaboración Documentos de Gestión y otros
8	TAP. GLORIA YRAIDA CRISANTO ECHEGARARY	EMPLEADO PERMANENTE	Apoyo Secretarial y Otros
9	TAP. VICTORIA BUSTAMANTE POMA	EMPLEADO PERMANENTE	Apoyo y Mantenimiento del Acervo Doc.
10	TAP. ANGELICA GONZALES MUCHA	EMPLEADO PERMANENTE	Apoyo en Certificación de Pagos y Desc.
11	SERV. JOSE ANTONIO VERA MENDOZA	OBRERO PERMANENTE	Mantenimiento y Clasificación de Documentos
12	SERV. LUISA CASTILLO CONCA	OBRERO PERMANENTE	Apoyo en el Servicio de Portería
13	SERV. ERNESTA HUARIPOMA JAHUAY	OBRERO PERMANENTE	Limpieza y Mantenimiento a Local Archivístico
14	SERV. LUIS ALFONSO FRANCO OLAECHEA	OBRERO PERMANENTE	Guardianía Turno Noche
15	SERV. ALBERTO MAMANI GUTIERREZ	OBRERO PERMANENTE	Control de Personal
16	SERV. BENANCIO MARCATINCO CORONADO	OBRERO PERMANENTE	Guardianía Turno Tarde
17	SERV. EVELYN ESCATE CANALES	OBR. CONTR. PLAZO DETER	Mantenimiento y Clasificación de Documentos



LOCAL INSTITUCIONAL

El local del Archivo Central, tiene una Area de 182mt², la misma que se encuentra construida un Area de 81.64 mt², de material rustico con paredes de adobe y ladrillos, con columnas anti técnicas según manifiesto del Area de Defensa Civil, el techo es de torta de barro y caña de Guayaquil, por estas razones se solicita la reubicación o remodelación, a fin de evitar cualquier eventualidad sísmica o de inundación estaríamos propenso a colapsar.

Equipo Según Inventario Aprobado



5.5 FONDO DOCUMENTAL

El fondo Documental de la Municipalidad Provincial de Ica, se encuentra distribuido en 06 ambientes, los mismos que se encuentran clasificados parcialmente, por lo que se hace necesario realizar una reorganización integral utilizando los procesos Archivísticos establecidos; Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicio.

Las transferencias documentarias que se efectuaron en los años 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016 y 2017, no se realizaron de acuerdo a las normas Archivísticas, se encuentran sin inventario de transferencia, sin foliación y sin un orden establecido por lo que ocasiona un retraso en la revisión y verificación de la documentación en custodia.



El almacenamiento de la documentación en el ambiente abandonado por varios años, ocasiono deterioro de los mismos por la presencia de roedores, arañas, polillas, ácaros y polvo en general.

El inventario general se encuentra en forma superficial, no se detalla y ordena la documentación respectiva, lo que dificulta la búsqueda oportuna de la documentación.

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MPI • 2018



UBICACIÓN ÁREAS	AÑOS EXTREMOS	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	METROS LINEALES
ASESORIA JURIDICA	2000-2010	79 Archivadores 390 Paquetes 10 Libros	12.40 ml.
GERENCIA DE ADMINISTRACION	2003-2006	75 Archivadores 15 Paquetes	8.70 ml.
GERENCIA GENERAL	2003-2008	735 Archivadores 02 Paquetes 28 Libros	17.10 ml.
SUB - GERENCIA DE LOGISTICA Y SOPORTE INFORMATICO	1992-1998 2000-2013	17 Archivadores 03 Paquetes 10 Libros	20.10 ml.
GERENCIA DESARROLLO URBANO	1936-2006	45 Archivadores 789 Fólderes 137 Paquetes	27.40 ml.
SUB - GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	1952-1989	541 Libros	18.90 ml.

8
19



UNIDAD DE MESA DE PARTES	2003-2007 2002-2009	24 Archivadores Libro	1.80 ml.
SUB - GERENCIA DE TESORERIA	1994-2000	381 Archivadores 15 Libro	33.10 ml.
SUB - GERENCIA DE TRANSPORTE	1996-2002	09 Costales	20.15 ml.
SUB - GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1946-1970 1980 1988-1992 1994-2002 2004-2005	88 Archivadores 17 Fólderes 62 Paquetes 40 Libro	13.70 ml.
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1995-2013	101 Archivadores 26 Paquetes 34 Libro	18.00 ml.
SUB - GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	1994-2010	135 Archivadores 38 Paquetes 18 Libro	18.80 ml.
SUB - GERENCIA DE DESARROLLO	1996 1998-2000	03 Archivadores	

J



INSTITUCIONAL Y ESTADISTICA	2003 2005	15 Fólderes Libro	5.50 ml.
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2003	09 Archivadores	8.70 ml.
SALA DE REGIDORES	2007-2010	25 Archivadores	2.70 ml.
SUB - GERENCIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	2003-0006	42 Fólderes	1.80 ml.
ALCALDIA	1958-1967 2000	200 Archivadores	25.20 ml.
SUB- GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	1958-2005	78 Archivadores 165 Planillas 06 Paquetes	25.30 ml.

5 PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

- 5.6.1 Organización Documental
- 5.6.2 Descripción Documental

- 5.6.3 Selección Documental
- 5.6.4 Conservación de Documentos
- 5.6.5 Servicios Archivísticos

Se realiza los siguientes procesos y actividades Archivísticas:

5.6.1 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en clasificar, ordenar y signar (Codificar) los documentos de la entidad local, de lo contrario no serían archivos, sino solo depósitos de documentos como es el caso de la Municipalidad Provincial de Ica.

La clasificación se realizara de acuerdo a la estructura orgánica de la Institución y según las funciones y actividades que ejecuta cada Gerencia, Sub – Gerencias y Áreas Funcionales.

5.6.2 DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

Es el proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con el único propósito de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan su fácil localización y controlar el acervo documentario de la Municipalidad Provincial de Ica.

5.6.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL

Es el proceso archivístico consistente en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la Municipalidad Provincial de Ica.

Estas series deberían ser analizadas teniendo en cuenta su valor Administrativo, Jurídico, Económico, Científico, Histórico, Cultural e Informativo para determinar su periodo de retención y custodia, para su posterior eliminación.

5.6.4 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Es la acción que consiste en asegurar la integridad física del documento, la preservación y restauración de los mismos, la Municipalidad Provincial de Ica, NO cuenta con un ambiente adecuado que permita esta acción archivística toda vez que el local del Archivo General, donde se custodian estos no cuenta con los espacios suficientes que permitan cumplir con las más mínimas especificaciones de preservación documentaria.

5.6.5 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Es el proceso mediante el cual nos permitimos brindar a la entidad y público en general la documentación que solicitan con fines de información y/o sustento para realizar algún trámite, el cual debe ser eficiente y oportuna dentro de los plazos establecidos según las normas.





SNA	ACTIVIDADES	UNIDAD	META: AÑO 2018												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSER.			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
04	Elaboración de la Tabla General de Retención de documentos. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Documento					1	1	1								3	3 meses	Archivo Central		
							5	5	5	5	5							30	06 meses	Archivo Central	Personal de Apoyo
							5	5	5	5	5	5						30	06 meses	Archivo Central	Personal de Apoyo
							5	5	5	5	5	5						30	06 meses	Archivo Central	Personal de Apoyo
03	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Documento					1	1	1									3 meses	Archivo Central		
							20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	12 meses	Archivo Central	
							20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	2 meses	Archivo Central	



VII.- PRESUPUESTO

El Area Funcional del Archivo Municipal, desde el inicio de sus actividades hasta la fecha, **NO** cuenta con un presupuesto específico asignado, toda vez que es un ente dependiente de la Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Ica, por este hecho no se encuentra definido dentro de la Estructura Orgánica de la MPI, realizando las indagaciones al respecto en la Gerencia de Presupuesto, Planificación y Racionalización de esta comuna, se ha podido establecer que dentro del Presupuesto Analítico el Archivo Municipal se encuentra enmarcado dentro lo que se le ha asignado presupuestalmente a la Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Ica.