



Municipalidad Provincial
Mariscal Nieto
Moquegua

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 0352- 2012-A/MPMN.

Moquegua, **16 ABR. 2012**

VISTO: El Informe 028-2012-EVA-ARCE-GA/MPMN del 28 de febrero del 2012, así como el Proveído emitido por el despacho de Alcaldía, y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señalan que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector de Justicia: "El Archivo General de la Nación, es el organismo 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 Documental de la Nación, goza de autonomía técnica y administrativa".

Que, mediante Ley N° 25323, se creo 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, publicada en el diario Oficial El Peruano con fecha 12 de septiembre del 2008, se aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración Pública".

Que, la responsable del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto, mediante el Informe 028-2012-EAV-ARCE-GA/MPMN, remite el Plan Anual de Trabajo 2011 del Archivo Central Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua, a efecto de que sea aprobado con Resolución de Alcaldía, refiriendo además que se encuentra conforme a la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI.

Que, mediante Proveído del Despacho de Alcaldía dispone que la Gerencia de Asesoría Jurídica proyecte la resolución respectiva.

Estando a las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, con las visaciones de Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Gerencia de Planificación y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo del Archivo Central Institucional de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua para el año 2012, que considera los siguientes aspectos: Alcances, Objetivos Generales, Objetivos Específicos, Política Institucional, Realidad Archivistita Institucional,



Programación de Actividades y Presupuesto; por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que el Plan de Trabajo referido en el artículo precedente, sea remitido a la Dirección Regional de Archivo Moquegua, para su conocimiento y fines.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaria General, el cumplimiento de la presente Resolución como su notificación y distribución.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la Publicación de la presente Resolución en el portal electrónico de la Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto - Moquegua.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto - Moquegua.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE

Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto


Mgr. ALBERTO R. COAYLA VILCA
ALCALDE

ARCV/A/MPMN.
ALGC/GAJ/MPMN.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
MARISCAL NIETO
MOQUEGUA**



“ARCHIVO CENTRAL”

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
2012**

MOQUEGUA, FEBRERO 2012.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA
ARCHIVO CENTRAL

INDICE

I.	ALCANCE	01
II.	OBJETIVOS GENERALES	01
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	02
IV.	POLITICA INSTITUCIONAL	03
V.	REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	
5.1.	ORGANIZACIÓN.....	04
5.2.	NORMATIVIDAD.....	05
5.3.	PERSONAL.....	06
5.4.	LOCAL Y EQUIPOS.....	06
5.5.	FONDO DOCUMENTAL.....	10
5.6.	PROCESOS TECNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	14
5.6.1.	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.....	15
5.6.2.	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS.....	15
5.6.3.	SELECCIÓN DOCUMENTAL	15
5.6.4.	CONSERVACION DE DOCUMENTOS.....	16
5.6.5.	SERVICIO ARHIVISTIO.....	16
VI.	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.....	19
VII.	PRESUPUESTO	25
VIII.	EQUIPAMIENTO.....	26
IX.	ANEXOS.....	28



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO - AÑO 2012**

I ALCANCE

El Plan de Trabajo es de Aplicación en la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto para los responsables de los Archivos de Gestión o Secretarial, Archivos Periféricos y del Archivo Central; enmarcados dentro del Sistema Institucional de Archivos del Gobierno Local, debiendo contar con este instrumento de Gestión Archivística que orienta el desarrollo óptimo de la actividades archivísticas en la Entidad Municipal, consolidar criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación de los Planes de Trabajo del Archivo de la MPMN.



II OBJETIVOS GENERALES

Organizar integralmente la documentación existente en la entidad local, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo vigentes, que garanticen la defensa y conservación del Patrimonio documental de la MPMN.

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 MPMN con la finalidad de contar con un presupuesto asignado y funciones específicas definidas.
- Formar el Comité Evaluador de Documentos de la MPMN, con la finalidad de garantizar la implementación del Programa del Control de Documentos.
- Organizar de manera Integral el Fondo Documental del Archivo Central de la MPMN, mediante la aplicación de los Procesos Archivísticos: Organización (clasificación, ordenación y signatura-codificación), Descripción (Inventarios, Guías e índices), Selección (Transferencia, eliminación), Conservación (Medidas preventivas y correctivas), Servicios (Consultas, Préstamos, Copias, etc.)
- Corregir y actualizar el Inventario General de documentos de los ambientes del sótano 1, sótano 2, Primer Nivel del Archivo Central de la MPMN.
- Identificar y elaborar el Inventario de Series documentales de la entidad local para predeterminar el periodo de retención y elaborar la Tabla General de Retención de Documentos.
- Garantizar la conservación de los documentos de valor histórico, que representan Patrimonio documental de la MPMN.
- Elaborar el Inventario de documentos de valor permanente para su transferencia a la Dirección Regional de Archivo Moquegua.
- Elaborar el Inventario de Eliminación de documentos de acuerdo a los plazos de retención establecidos.





- Gestionar la habilitación de otro ambiente adecuado, equipo y material necesario para garantizar la conservación, resguardo y seguridad de los documentos en custodia
- Prever medidas de seguridad en los ambientes del Archivo Central, mediante la revisión de cables eléctricos, 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, Archivos Periféricos y Archivo Central de la MPMN.
- 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.
- Participar en eventos y reuniones de trabajo de coordinación, organizado por la Dirección Regional de Archivo Moquegua y otras instituciones para el buen desarrollo y aplicación de la legislación archivística vigente.



IV POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Política Institucional propone las medidas de preservación y protección de los documentos teniendo en cuenta que son memorias de la Institución y forman parte del



Patrimonio Documentario de la Municipalidad, de acuerdo al cumplimiento de las normas legales, capacitación y especialización técnica del personal de Archivos.

V REALIDAD ARCHIVÍSTICA.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto, está ubicado en la Av. Mariano Lino Urquieta S/N (Taller Municipal de San Antonio) funciona en una infraestructura de material noble, compartido con el Area de Control Patrimonial.

Inició sus acciones de ordenamiento, clasificación, selección de la documentación, a comienzos del mes de abril del 2007, anteriormente se guardaba la documentación en diferentes ambientes en cajas, sacos, paquetes, en calidad de depósito.

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 registrando.

La mayor cantidad de documentos se encuentra en los archivos de Gestión, *“el archivo Central no tiene espacio suficiente para el acopio de la documentación de las diferentes áreas de la MPMN”*.

5.1 ORGANIZACIÓN

La MPMN, actualmente cuenta con la siguiente organización:

- Archivo de Secretaria General
- Archivos de Gestión o Secretarial
- Archivos Periféricos
- Archivo Central

La Secretaria General, atiende la documentación de Alcaldía y sesiones de Concejo; no transfiere la documentación del Archivo Periférico al Archivo Central, dificultando brindar los servicios oportunos.



Los Archivos de Gestión, también denominados archivos secretariales son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida y generada en su unidad orgánica.

La línea de autoridad y responsabilidad del Archivo Central depende directamente de la Gerencia de Administración, por tanto no está definido la competencia del Archivo Central, como Órgano de Administración de Archivos.

El Area de Archivo Central no está considerado dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, al respecto Las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos establece:

S.N.A. 01 Administración de Archivos, **“En las entidades el Sector Público se establecerá un Órgano de Administración de Archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del Archivo General de la Nación”.**

5.2 NORMATIVIDAD

- Constitución Política el Perú
- Ley Orgánica de Municipalidades (N°Ley 27972)
- MOF de la Institución
- ROF de la Institución
- Manual de Procedimientos Administrativos Area Archivo Central
- Documentos de Gestión, aplicando las directivas del Sistema Nacional de Archivos (R.J N°073-85/AGN/J)
- Norma de Procedimientos Archivísticos para Municipalidades (R.J.N°160-2004-AGN/J)
- Diagnóstico y/o Normas Internas.



5.3 PERSONAL - Archivo Central

El personal de Archivo Central de la MPMN actualmente cuenta el siguiente personal: con un encargado, y personal de apoyo que actualmente se encuentra en etapa de aprendizaje y conocimiento sobre normas archivísticas:

- Encargado Responsable del Archivo Central - Contratada
CPC. Edith Liliana Alanoca Vargas (Superior)
- Personal Técnico Administrativo - Nombrada
- Jacqueline Alcázar Cárdenas (Superior)
- Personal por Servicio de Terceros
- David Santos Centeno Córdova (Superior)
- Mary Carmen Huamán Valdivia (Superior)
- Rosy Rudy Ramos Pari (Superior)
- Cintya Luz Casilla Apaza (Practicante)

El personal de apoyo se encuentra en etapa de aprendizaje y conocimiento sobre normas archivísticas.

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

- LOCAL:

El Local del Archivo Central, es de material noble, construido en un área de relleno; consta de tres ambientes: el sótano que tiene un área de 54.55 M², el Primer Nivel de un área de 51.52 M² y el otro

ambiente similar, lo ocupa el Área de Control Patrimonial con toda la azotea, se solicitó la reubicación de este área, con la finalidad de habilitar este ambiente para acopio, protección y conservación del Patrimonio Documental de la MPMN.



Las fallas de hundimiento se han presentado en el Primer Nivel del Archivo, con el riesgo de colapsar; no se cuenta con el espacio suficiente para el acopio de documentos de las áreas del Municipio.

Los ambientes actuales del Archivo Central de la MPMN son:

- a) Primer Nivel
- b) Sótano 1
- c) Sótano 2
- d) Container Metálico de carga



a)

Primer Nivel:

Material Noble un área de 9.69 ML x 5.63 = 54.55 M² - Altura 2.64. -

- Piso Cerámico
- Puerta de Madera - ½ Baño con lavatorio.
- Ventanal grande, con instalaciones eléctricas de 8 florecientes y 4 tomacorrientes dobles.

Estante N° 1, 3 cuerpos, 6 niveles, 8 ángulos, 21 bandejas.

Estante N° 2, 3 cuerpos, 6 niveles, 8 ángulos, 21 bandejas.

Estante N° 3, 2 cuerpos, 6 niveles, 6 ángulos, 14 bandejas.

Estante N° 4, 2 cuerpos, 6 niveles, 6 ángulos, 14 bandejas.

Estante N° 5, 3 cuerpos, 6 niveles, 8 ángulos, 21 bandejas.

Estante N° 6, 3 cuerpos, 6 niveles, 8 ángulos, 21 bandejas.

Estante N° 7, 3 cuerpos dobles, 6 niveles, 16 ángulos, 42 bandejas.

Estante N° 8, 3 cuerpos dobles, 6 niveles, 16 ángulos, 41 bandejas.

Estante N° 9, 3 cuerpos dobles, 5 niveles, 16 ángulos, 36 bandejas.

Estante N° 10, 3 cuerpos dobles, 5 niveles, 16 ángulos, 36 bandejas.

Estante N° 11, 3 cuerpos dobles, 5 niveles, 16 ángulos, 36 bandejas.

Resumen:

11 Estantes 124 Ángulos, 303 Bandejas, 252 ML





b) **Sótano N°1:**

Con un área de 3.90 Largo x 5.6 Ancho =51.52 M²

- Puerta de Madera,
- Piso de cemento
- ventana grande, con instalaciones eléctricas; 8 florecientes y 4 tomacorrientes.

Estante N°1, 4 cuerpos, 5 niveles, 10 ángulos, 25 bandejas.

Estante N°2, 4 cuerpos, 5 niveles, 10 ángulos, 24 bandejas.

Estante N°3, 2 cuerpos, 5 niveles, 6 ángulos, 13 bandejas.

Estante N°4, 2 cuerpos, 6 niveles, 6 ángulos, 14 bandejas.

Estante N°5, 4 cuerpos, 6 niveles, 10 ángulos, 25 bandejas.

Estante N°6, 3 cuerpos, 5 niveles, 8 ángulos, 18 bandejas.

Estante N°7, 3 cuerpos dobles, 6 niveles, 16 ángulos, 39 bandejas.

Estante N°8, 3 cuerpos dobles, 5 niveles, 16 ángulos, 36 bandejas.

Estante N°9, 3 cuerpos dobles, 5 niveles, 16 ángulos, 36 bandejas.

Estante N°10, 3 cuerpos dobles, 5 niveles, 16 ángulos, 36 bandejas.

Estante N°11, 3 cuerpos dobles, 5 niveles, 16 ángulos, 36 bandejas

Resumen:

11 Estantes, 130 ángulos, 302 bandejas, 235 ML.

Sótano N°2: Gradas de acceso al primer nivel, 1 foco, 1 enchufe doble.

Estante N°12, 2 cuerpos, 5 niveles, 6 ángulos, 12 bandejas.

Estante N°13, 3 cuerpos, 6 niveles, 8 ángulos, 17 bandejas.

Resumen:

2 Estantes, 14 ángulos, 29 bandejas, 22 ML.

c.- **Container Metálico** (de carga 10x3) =30 M²

- El container guarda documentación de varias áreas, y de años



anteriores que oscilan entre los años 1975 al 2006, a la fecha se vienen realizando labores de clasificación y ordenación de la documentación

CUADRO RESUMEN GENERAL – LOCAL Y ESTANTES

AMBIENTE	M ²	NUMERO DE ESTANTES	NUMERO DE ANGULOS	NUMERO DE BANDEJAS	TOTAL DE METROS LINEALES
Primer Nivel	54.55	11	124	303	252
Sótano 1	51.52	11	130	302	235
Sótano 2	12.00	2	14	29	22
Container	30.00	-	-	-	100
4 Ambientes	148.07	24	268	634	609



EQUIPAMIENTO:

El Área de Archivo central, con la finalidad de cumplir con el trabajo cuenta con el siguiente equipo y mobiliario:

- 4 CPU (con su respectivo Monitor, Teclado, Parlantes y Mouse)
Ubicación: 01 computadora en el Primer Nivel
02 computadoras en el sótano 1
01 computadora en el sótano 2
- 1 Impresora HP (ubicada en el sótano -1)
- 1 Impresora FX 890 EPSON (ubicada en el Primer Nivel)
- 1 Armario de Melamine de 2 puertas c/5 divisiones
- 1 Estante para computadora (Primer Nivel)
- 1 Módulo para computadora (sótano)
- 2 Mesas de Madera (Primer Nivel y Sótano)
- 1 Escritorio de Madera
- 5 Sillas Metálicas
- 6 Sillas de Madera
- 2 Sillas giratorias con coderas



- 2 Bancos de Madera
- 1 Escalinata de Madera
- 1 Prensa Metálica para empastados
- 2 Extintores de polvo químico seco 2 Kg. c/u
- 1 Guillotina WARRIOR
- 1 Botiquín de primeros auxilios
- 1 Pizarra Acrílica
- 1 Engrapador tipo lagarto Semi industrial



5.5 FONDO DOCUMENTAL

El Fondo documental de la MPMN, se encuentra distribuido en 02 ambientes y un Container, los documentos se encuentran clasificados parcialmente, por lo que es necesario realizar una organización integral utilizando los Procesos Archivísticos establecidos: Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicio.

Las transferencias documentales que se efectuaron en el año 2011, no se realizaron de acuerdo a las normas archivísticas, se encontraban sin inventario de transferencia, sin foliación y sin un orden establecido por lo que ocasionó un retraso en la revisión, y verificación de la documentación.

El almacenamiento de documentación en el Container, por varios años ocasionó deterioro de los mismos, por la presencia de roedores, arañas, polillas y polvo en general.

El Inventario General se encuentra en forma superficial, no se encuentra detallado y ordenado, lo que dificulta la búsqueda oportuna de la documentación.





FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MPMN - FEBRERO 2012

PRIMER NIVEL

UBICACIÓN ÁREAS	AÑOS EXTREMOS	UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO	METROS LINEALES
PROCURADURIA MUNICIPAL	1988 - 2010	606 Fólderes	08
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	1982 - 2006	168 Archivadores	33
DEMUNA	1996 - 2006	33 Archivadores 25 Paquetes 26 Libros	5
UOSME	1990 - 2006	181 Archivadores	14
SUB GERENCIA DESARROLLO URBANO	1975 - 2001	182 Archivadores 120 Paquetes 2 sobres 1 Libro 30 Cajas	14
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1993 - 2006	93 Archivadores	7
CATASTRO LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	1970 - 2003	158 Cajas (Licencia de Construcción) 1 Caja de Planos	28
CATASTRO ADJUDICACIONES DE LOTES Expansión - Habilitaciones	1977 - 2002	132 Cajas (Adjudicaciones de Lotes)	29
CATASTRO ADJUDICACIONES DE LOTES	1976 - 2004	77 folders	7
CATASTRO Fichas Catastrales por Sectores	1993	24 Archivadores	14

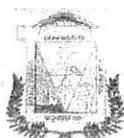




SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL	1982 – 2006	220 Archivadores	18
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL Documentos varios	1994 – 2007	24 Paquetes	17
OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL	1993 – 2006	8 Archivadores 12 Paquetes	1.5
SUB GERENCIA LOGÍSTICA	1993 – 2007	297 Archivadores	24
SUB GERENCIA LOGÍSTICA	1984 – 2006	31 Paquetes	7
SUB TOTAL	1970 – 2008	1206 Archivadores 212 Paquetes 320 Cajas 2 Sobres 1 Libro 1 Caja de Planos	210.5

SÓTANO

UBICACIÓN AREAS	AÑOS EXTREMOS	UNIDAD DE MEDIDA	METROS LINEALES
GERENCIA MUNICIPAL	1990 – 2006	99 Archivadores 10 Paquetes 1 Archivador (2008) 1 File	9.5
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1993 – 2008	63 Archivadores 90 Empastados 11 Paquetes	12.5
SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD	1987 -2005	216 Archivadores 45 Empastados 22 folders 46 libros contables 11 Paquetes (Auxiliares Contables)	22



ABASTECIMIENTOS	1983 – 2006	495 Archivadores 4 Paquetes.	38.5
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	1984 – 2004	37 Archivadores 2 Paquetes	3
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1994 – 2007	145 Archivadores 70 Paquetes	19.5
SUB GERENCIA DE RENTAS	1980 – 2006	89 Archivadores 20 Paquetes Varios de Licencias de Funcionamiento 82 Paquetes de Auto avalúos (1985 – 1996) sueltos	21
RELACIONES PUBLICAS	1981- 2005	24 Archivadores 12 Paquetes	12
SUB GERENCIA DE TESORERIA	1984 – 2007	1593 Archivadores	120
LIQUIDACIONES DE OBRAS	1998 – 2005	18 Archivadores 49 Anillados	3
EXPEDIENTES DE OBRAS	1982 – 2005	84 Paquetes 176 fólderes 2 Anillados	4
OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL	2007 – 2010	11 Archivadores	1
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL	2005 – 2008	34 Archivadores 4 Paquetes 14 Cuadernos 6 Libros	5
BIBLIOTECA	VARIOS AÑOS	300 Libros	5
<u>SUB TOTAL</u>	1924 – 2008	2909 Archivadores 46 Libros de Contabilidad 306 libros 1 File 135 Empastados 51 Anillados 198 Fólderes 14 Cuadernos 290 Paquetes	276





RESUMEN GENERAL DEL TOTAL DE AMBIENTES DE LA OFICINA DEL ARCHIVO CENTRAL

<u>SUB TOTAL PRIMER NIVEL</u>	1970 - 2008	1206 Archivadores 212 Paquetes 320 Cajas 2 Sobres 1 Libro 1 Saquillo 1 Caja de Planos	210.5
<u>SUB TOTAL SOTANO</u>	1924 - 2008	2909 Archivadores 46 Libros de Contabilidad 306 libros 1 File 135 Empastados 51 Anillados 198 Fólderes 14 Cuadernos 290 Paquetes	276
CONTAINER Contiene Varias Áreas	1975-2005	80 Cajas	+/-100
		120 Sacos	
		1 Cilindro	
TOTAL GENERAL			630.5



- Los Documentos de la Secretaria General se encuentran en Alcaldía.
- El documento más antiguo, es un libro de Caja del año 1924.

5.6 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 realizaran 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.

La clasificación de documentos se realizará de acuerdo a la estructura orgánica de la MPMN, y según las funciones y actividades que se desarrollan en cada área.

La clasificación se realizará en series documentales, es decir documentos que tengan características comunes, según las funciones y actividades que realicen en cada unidad orgánica.

Los Archivos de Gestión, ordenarán la documentación en orden cronológico, alfabético y/o numérico. Así mismo deberán signar o rotular cada unidad de archivamiento, para su inmediata localización.

Los Archivos Periféricos y Archivo Central, clasificarán la documentación respetando el orden de procedencia y principio de orden original.

5.6.2. DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y

auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los documentos del archivo de la MPMN.

5.6.3. SELECCION DOCUMENTAL

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la MPMN, para determinar los periodos de retención.

Las series documentales, deben ser analizadas teniendo en cuenta su valor administrativo, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo, para determinar su periodo de retención.



La MPMN garantizará la conservación de documentos de valor permanente.

Planificará la eliminación de documentos, para descongestionar lo archivos.

5.6.4. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en asegurar la integridad física del documento, la preservación y restauración de la documentación.

El Archivo Central de la MPMN, cuenta con una infraestructura de material noble, consta de tres ambientes : el sótano 1, sótano 2, y el primer nivel, no cuenta con espacio suficiente para el acopio, protección y conservación del Patrimonio Documental de la institución. Se realizará gestiones para la habilitación de otro ambiente más y adecuado para la conservación los documentos.

La estantería metálica permite utilizar mejor lo espacios, así mismo se cuenta con extintores de polvo químico seco, en los ambientes del sótano y Primer Nivel, para prevención de incendios.

Se realizará gestiones para solicitar la asignación de más materiales y equipos para el Archivo Central.

5.6.5. SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Proceso archivístico que consiste en brindar a la entidad y al público usuario la documentación que solicitan con fines de información.

El servicio que se solicita debe ser atendido en forma oportuna

Los servicios brindados en el área de Archivo Central de la MPMN, principalmente son préstamo de documentos, búsqueda de información, consultas y copias de documentos.

Se realizará el seguimiento para la recuperación de los documentos prestados, notificándose al área solicitante su respectiva devolución.



FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL:

1. Funciones específicas del encargado responsable del Archivo Central:

- Organizar, supervisar, dirigir, controlar, la ejecución de todo el proceso del sistema de Archivos para la Municipalidad.
- Planificar los trabajos del Archivo.
- Ejecución, supervisión de las actividades del archivo.
- Preparar el Plan de Trabajo del Archivo Central.
- Supervisar los procesos, de acopio, registro, inventarios, clasificación del patrimonio documental MPMN.
- Proponer programas de empastado o restauración de documentos y capacitación al personal.
- Aplicar las normas archivísticas del Archivo General de la Nación.
- Participar en eventos archivísticos en representación de la MPMN.
- Supervisar y controlar al personal asignado al Archivo Central.
- Hacer Evaluaciones periódicas de las Actividades archivísticas.
- Presentar informes mensuales.
- Otras funciones que se le asigne.



2. Funciones del Personal Técnico Administrativo del Archivo Central:

- Revisar los documentos de los archivadores en orden correlativo, cronológico por unidad orgánica.
- Revisar y clasificar la documentación
- Reemplazar los archivadores deteriorados.
- Ordenar los archivadores de palanca, ubicación física, topográfica y señalización.



- Definir la serie documental de cada área orgánica.
- Confeccionar rotulados, lomerías, paquetes, cajas, para la conservación de los documentos.
- Digitalizar listados e inventarios de la documentación.
- Realizar limpieza de andamios, ambiente y archivos.
- Preparar informes mensuales de las actividades realizadas.
- Otras funciones que se le asigne.



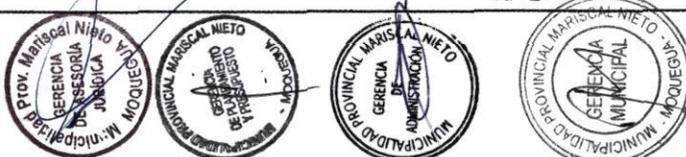
VI PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO A)

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA (ML, % N°)	META: AÑO 2012												DURACION	RESPONSABLE	OBSER.			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2012	Documento y Resolución		1														1 mes	Archivo Central	
	Remisión del Plan Anual de Archivo 2012 al Archivo Regional Moquegua	Oficio		1														1 día	Archivo Central	
	Gestionar la implementación y funcionamiento del Archivo Central, dentro de la estructura orgánica de la MPMN con la finalidad de contar con un presupuesto asignado.	Directiva y Resolución																3 meses	Archivo Central	
	Visitas de Supervisión y Evaluación de Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la aplicación de políticas archivísticas	Acción				1	1	1	1									4 meses	Archivo Central	
	CONSERVACION DE DOCUMENTOS Realizar la limpieza de los ambientes, estantería y unidades de archivo.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	Archivo Central	
	Gestionar para la habilitación de un nuevo ambiente para la conservación del Patrimonio documental de la MPMN.	Informe				2	1	1										4 días	Archivo Central	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA
ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA (ML, % N°)	META: AÑO 2012												RESPONSABLE	OBSER.				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL			
SNA 05	Servicio de revisión y mantenimiento de los cables eléctricos de los ambientes del Archivo Central.	Informe						1										1	Archivo Central	
	Solicitar la colocación de una reja, para evitar el acceso de personas no autorizadas al ambiente del sótano 2	Informe				1												2	Archivo Central	
	Fumigación del sótano (tragaluz) por acumulación de plumas, itas, desechos de palomas y animales muertos.	Informe				1												1	Archivo Central	
	Servicio de mantenimiento y reparación de fisuras en el techo ambiente del Primer Nivel.	Informe				1												2	Archivo Central	
	Colocación de documentos en unidades de archivamiento con la finalidad de proteger los documentos.	ml			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Archivo Central	
SNA 04	Restauración de documentos (formación de paquetes, cambio	ml			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Archivo Central		
	SELECCIÓN DOCUMENTAL Recepción y revisión de documentación transferida.	Formato de Transferencia.			1	1	1										3	Archivo Central		
	Elaboración del Inventario de Series documentales	Documento				1	1										3	Archivo Central		



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA
ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA (ML, % N°)	META: AÑO 2012												OBSER.					
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		TOTAL ANUAL				
SNA 04	Elaboración de la Tabla General de Retención de documentos.	Documento				1	1	1										3	Archivo Central	
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																			
SNA 02	Clasificación de documentos por Unidad Orgánica	ml	5	5	5	5	5	5									30	Archivo Central	Personal de Apoyo	
	Ordenamiento documental en orden cronológico, correlativo o según descripción del documento	ml	5	5	5	5	5	5									30	Archivo Central	Personal de Apoyo	
	Rotulación de Archivos, legajos, paquetes según normas archivísticas	ml	5	5	5	5	5	5									30	Archivo Central	Personal de Apoyo	
	Cambio de rótulos, ilegibles o deteriorados																	Archivo Central		
SNA 03	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																			
	Elaborar un Inventario General detallado de toda la documentación existente en el Archivo Central.	Documento				1	1	1										Archivo Central		
	Elaboración de inventarios específicos por unidades de archivamiento	Unidades	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Archivo Central		
	Elaborar un Inventario de documentos de valor permanente para remitirlos a la Dirección Regional de Archivo.	Documento						1	1								1	Archivo Central		



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA (ML, % N°)	META: AÑO 2012												DURACION	RESPONSABLE	OBSER.			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
SNA 03	Seguimiento de documentos prestados para garantizar su devolución.	Informe				1							1					4 meses	Archivo Central	
SNA 04	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Formar el Comité Evaluador de documentos.	Documento				1	1	1										3 días	Archivo Central	
	Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal, según tabla de retenciones	ml									10		10	10	10		4 meses	Archivo Central		
	Elaboración de inventarios de documentos a eliminarse	ml									10		10	10	10		4 meses	Archivo Central		
SNA 01	SUPERVISION DE ARCHIVOS -Realizar visitas de supervisión y orientación a los archivos periféricos y archivos de gestión,	Informe				1	1	1										3 mese	Archivo Central	
SNA 06	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Realizar préstamos de documentos, a trabajadores internos, previa autorización, y usuarios externos.	documento	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	12 meses	Archivo Central	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL MARISCAL NIETO MOQUEGUA
ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA (ML, % N°)	META: AÑO 2012												OBSER.						
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		TOTAL ANUAL					
	Servicio de consulta y búsqueda de documentación	documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	Archivo Central	12 meses	
SNA 06	Servicio de fotocopias (aún no se cuenta con equipo de fotocopiadora)	documento	5	5	5													15		3 meses	
	Realizar la verificación de los servicios archivísticos prestados	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Archivo Central	12 meses	
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																				
	Recepción y verificación de documentos transferidos	Formato de transferencia			2													2		2 días	
	Verificación de folios de documentación transferida	documentos			50													50	Archivo Central	1 semana	
	Registro de transferencias en el Inventario General.	documento				2												2	Archivo Central	2 días	



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD MEDIDA (ML, % N°)	META: AÑO 2012												DURACION	RESPONSABLE	OBSER.				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL			
	EQUIPAMIENTO Solicitar la implementar el Archivo según el requerimiento de equipos (impresora, fotocopiadora, aspiradora, ventilador y equipo de computo)	Informe					1				1							2	2 días	Archivo Central	
	Requerimiento de material de escritorio, material de trabajo, aseo y protección para el personal del área.	Informe				1						1						2	2	Archivo Central	
	Servicio de mantenimiento de equipos de computo, impresoras etc. del Archivo central.	Informe										1						1	1 día	Archivo Central	
	PERSONAL Gestionar el requerimiento de dos personas para trabajo de clasificación en el Container de documentos.	Informe																2	2 día	Archivo Central	
	Solicitar el apoyo de 1 practicante para ordenamiento y rotulado de unidades de archivo..	Informe																1	1 día	Archivo Central	





VII PRESUPUESTO

El Area de Archivo Central de la MPMN desde su inicio, no cuenta con un presupuesto asignado, no esta considerado dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial Mariscal Nieto. Así mismo por referencia de la Oficina de Planificación y Presupuesto, se cuenta con el Presupuesto Analítico de la Oficina de Secretaría General, que internamente constituye al Area de Archivo Central como área no estructurada.



Municipalidad Provincial de Mariscal Nieto

Mgr. ALBERTO R. COAYLA VILCA
ALCALDE