



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



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 369-2022-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero, 2022, diciembre 22

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

VISTO.-

El Oficio N° 913-2022-GRA/ARA-D del Gobierno Regional Arequipa Archivo Regional (i) el informe N° 436-2022/SGAC-GSG, (i) Informe N° 588-2022-GPP/GM-MDJLBYR de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo 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° 436-2022/GSG.SGAC/MDJLBYR/SG, la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano solicita aprobación del Plan de Trabajo Archivístico 2023 mediante Resolución de Alcaldía;

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;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS
BUSTAMANTE
Y RIVERO

Creado por Ley N° 26455
AREQUIPA

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, presentado por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, el mismo que consta de nueve (09) títulos y un anexo, y formar parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

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

ARTICULO TERCERO.-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.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO
C.D. Paul Rondón Andrade
ALCALDE

- (o) Archivo
- (o) Alcaldía
- (c) Gerencia Municipal
- (c) Gerencia de Administración
- (o) Sub Gerencia de Atención al Ciudadano
- (c) Sub Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación

454324

PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023

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 - 2023 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 MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD: : Dr. Paúl Dafne Rondón Andrade
- 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 - Cel. 957469079
- Correo electrónico del contacto: tramitedocumentario@munibustamtnte.gob.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:

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 2018, como producto de la elaboración del inventario de series documentales. Entre las principales series que se conservan se encuentran:

- a) Declaraciones Juradas
- b) Resoluciones
- c) Cargos de notificación
- d) Expedientes coactivos
- e) Expedientes del Tribunal Fiscal
- f) Recibos de Pago
- g) Expedientes de Registro Civil



h) Documentos de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
Entre otros que se encuentran en 20 saquillos de rafia.

El detalle del fondo documental es el siguiente:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDAD DE INSTALACION O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Gerencia de Administración	1996-2017	24.30	PAPEL	BUEN ESTADO
2	Sub Gerencia de Tesorería	1996-2017	131.97	PAPEL	BUEN ESTADO
3	Sub Gerencia de Contabilidad	1996-2017	18.04	PAPEL	BUEN ESTADO
4	Sub Gerencia de Abastecimientos	1996-2017	42.11	PAPEL	BUEN ESTADO
5	Sub Gerencia de Gestión de Recursos Humanos	1996-2017	29.16	PAPEL	BUEN ESTADO
6	Alcaldía	1996-2017	12.04	PAPEL	BUEN ESTADO
7	Gerencia de Asesoría Jurídica	1996-2017	9.13	PAPEL	BUEN ESTADO
8	Gerencia de Servicios a la Ciudad	1996-2017	10.03	PAPEL	BUEN ESTADO
9	Gerencia Municipal	1996-2017	8.36	PAPEL	BUEN ESTADO
10	Gerencia de Desarrollo Urbano	1996-2017	145.65	PAPEL	BUEN ESTADO
11	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1996-2017	11.23	PAPEL	BUEN ESTADO
12	Sub Gerencia de Imagen Institucional	1996-2017	1.40	PAPEL	BUEN ESTADO
13	Gerencia de Secretaría General	1996-2017	17.68	PAPEL	BUEN ESTADO
14	Sub Gerencia de Atención al Ciudadano	1996-2017	6.52	PAPEL	BUEN ESTADO



15	Gerencia de Administración Tributaria	1996-2017	12.4	PAPEL	BUEN ESTADO
16	Gerencia de Fiscalización y Sanciones	1996-2017	2.75	PAPEL	BUEN ESTADO
17	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	1996-2017	0.40	PAPEL	BUEN ESTADO
18	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres	1996-2017	7.37	PAPEL	BUEN ESTADO
19	Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción Social	1996-2017	5.68	PAPEL	BUEN ESTADO
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
TOTAL			540.50	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 Area 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) DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

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

- a) 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.
- b) Duplicidad de documentos debido al uso innecesario de copias, lo cual genera también sobre utilización de papel



- c) 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 apruebe 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.

- a) Serán desarrolladas de Enero a diciembre 2023
- b) El responsable será el Area Funcional de Archivo a cargo de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano.



