



"Año De La Unidad, La Paz Y El Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0352-2023-MPH-ALC.

Huancabamba 17 de noviembre del 2023.

VISTO:

La Carta N° 072-2023-MPH-GSGII-AG, de fecha 15 de noviembre del 2023, de la Unidad de Archivo General, a través de la cual el encargado del Archivo General, remite el "**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - 2023**"; Informe N° 438-2023-MPH-SEC.GRAL/KRCM, de fecha 15 de noviembre del 2023, de la Gerencia de Secretaría General e Imagen Institucional; Proveído S/N de fecha 15 de noviembre del 2023, de la Gerencia Municipal; Informe N° 1413-2023-MPH/GAJ-CIMS, de fecha 16 de noviembre del 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Perú, dispone en su artículo 194°, modificado por la Ley N° 30305, que las Municipalidades provinciales y distritales son órganos de Gobierno Local que cuentan con autonomía política, económica, administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, "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 20° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, establece que son atribuciones del alcalde dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas. Asimismo, el artículo 43° de la citada norma indica que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Según la Directiva N° 001-2019-AGN/DDP, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se dispone las normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la Entidad Pública, garantizar la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, mediante Carta N° 072-2023-MPH-GSGII-AG, de fecha 15 de noviembre del 2023, el encargado del Archivo General, remite el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA - 2023**, el cual contiene las actividades de conservación de información, documentaciones contenidas en los archivos físicos, ante posibles deterioros o pérdida, el mismo que corresponde ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía;

Que, con Informe N° 438-2023-MPH-SEC.GRAL/KRCM, de fecha 15 de noviembre del 2023, la Gerente de Secretaría General, solicita a la Gerencia Municipal, la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la





Viene de la Resolución de Alcaldía N° 352-2023-MPH-ALC. de fecha 17/11/2023(pág. 01 -02).

Municipalidad Provincial de Huancabamba – 2023, mediante Resolución de Alcaldía. Remitiendo a su despacho el Plan Anual de Trabajo Archivístico, para su conocimiento y fines;

Que, a través del Proveído S/N de fecha 15 de noviembre del 2023, la Gerencia Municipal, se remiten actuados a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para revisión e informe legal a fin de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Que, mediante Informe N° 1413-2023-MPH/GAJ-CIMS, de fecha 16 de noviembre del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, concluyendo y recomendando lo siguiente:

- Es necesario APROBAR con urgencia, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, correspondiente al año 2023, mediante Acto Resolutivo de Alcaldía.
- Se recomienda se derive el presente informe al área de Secretaría General e Imagen Institucional, para que emita el proyecto de Resolución de Alcaldía.

Estando a lo expuesto, y en uso facultades y atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE: APROBAR, el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA – 2023", el mismo que forma parte integrante de la presente resolución de alcaldía, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDP aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS".

ARTÍCULO PRIMERO: ENCARGAR al responsable de la Unidad de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, la notificación de la presente resolución, a la Gerencia Municipal, a la Unidad del Archivo General, para su conocimiento y fines correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR, la presente resolución a la Oficina de Informática y Estadística para su **PUBLICACIÓN** en el Portal de transparencia de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

REGION PIURA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCABAMBA
Dr. HERNÁN LIZANA CAMPOS
ALCALDE

HLC/KRCM



Jr. General Medina N° 110
Huancabamba - Piura



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL

TRAMITE DOCUMENTARIO

ARCHIVO GENERAL



**“PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO DE LA
MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
HUANCABAMBA
2023”**



INDICE

1. ALCANCE.
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
5. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL
 - 5.1 Organización
 - 5.2 Normatividad
 - 5.3 Personal
 - 5.4 Local
 - 5.5 Equipamiento
 - 5.6 Actividades Archivísticas
6. Problemática Archivística de la Entidad
7. Presupuesto
8. Cronograma de Actividades Archivísticas
9. Anexos
 - 9.1 Anexo 01
 - 9.2 Anexo 02
 - 9.3 Anexo 03



1. ALCANCE

El Plan Anual de trabajo Archivístico de la Unidad de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, correspondiente al año 2023, es de cumplimiento obligatorio en Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias, Oficinas y Divisiones, se aplica a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la entidad de Archivos de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL:

El objetivo general es planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Conocer la información básica de la documentación que se custodia y conserva, mediante la elaboración de los instrumentos descriptivos necesario, para su adecuado control y organización.
- b. Implementar y desarrollar el SIA (Sistema Institucional de Archivos), a fin de lograr un tratamiento integral y moderno de los archivos en la Municipalidad Provincial de Huancabamba.
- c. Contar con un servicio archivístico eficaz y eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos del usuario, externo o interno, para agilizar la gestión documental municipal, bajo los principios de la excelencia administrativa y la modernización del Estado.
- d. Involucrar a todas las dependencias de la MP-HBBA, en el manejo adecuado de los documentos archivísticos, a través de la permanente coordinación y capacitación archivística; y, el adecuado funcionamiento del SIA.
- e. Implementar la legislación y normatividad archivística aprobada por el AGN (Archivo General de la Nación), en la MP-HBBA, en relación a los procesos y procedimientos técnico – Archivísticos, con el objetivo de desarrollar, fortalecer y consolidar el SIA de la MPH.
- f. Valorar los documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa, de valor temporal; y, conservar en óptimas condiciones la documentación de valor permanente, con el propósito de defender, conservar, incrementar, organizar, describir y servir el PDI.



4. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

La Unidad de Archivo General, es una área técnica que forma parte de la Secretaría General y es responsable de asegurar la oportuna y adecuada atención del Archivo General de la Municipalidad; contemplando procedimientos establecidos en la normativa para tal fin.

Estará a cargo por un Servidor como jefe de Unidad, quien depende de la Secretaría General.

La Unidad de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia la transparencia del acceso a la información pública, y asume el compromiso de administrar efectivamente el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida, fundamentados en la metodología archivística, la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa.



5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN:

La Unidad de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, es un Organismo Público referido a la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos", que tiene como misión conducir, desarrollar y fortalecer el Sistema Archivístico, estableciendo lineamientos de política institucional a fin de lograr una gestión pública eficiente y transparente en beneficio de la población, así como también proteger el Patrimonio Documental de la Municipalidad.



5.2 NORMATIVIDAD

- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24-01-2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas.
- Resolución de Jefatural N° 179-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J del 21/12/2019, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Ley N° 25323. **Ley del Sistema Nacional de Archivos**; y, su Reglamento, Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, "**Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público**".

- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, **“Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”**.
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, **“Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”**.
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, **“Guía Técnico Archivística para Gobiernos Regionales y Locales”**.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, **“Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público”**.
- Ley N° 27972, **Ley Orgánica de Municipalidades**.
- Ley N° 29783, **Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo**; y, su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- Ley N° 28716, **Ley de Control Interno de las Entidades del Estado**.
- Ley N° 27658, **Ley Marco de Modernización del Estado**; y, su Reglamento Decreto Supremo N° 123-2018-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, **Texto Único Ordenado De La Ley N° 27806, Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública**.
- Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, norma de Administración de archivos de las entidades públicas.



5.3 PERSONAL

La Municipalidad Provincial de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, cuenta con el siguiente personal en al Unidad de Archivo General:

Ítem	Cargo	Condición Laboral	Formación	Capacitación Archivística
1	Responsable de la Unidad de Archivo General	Nombrado DL 276	Secundaria Completa	-----
2	Apoyo en la Unidad de Archivo General	Nombrado DL 276	Secundaria Completa	-----
3	Apoyo en la Unidad de Archivo General	Nombrado DL 276	Secundaria Completa	-----

5.4 LOCAL

La Municipalidad, respecto a sus niveles de archivo, cuenta con los siguientes repositorios:

Número de Ambientes:

La Unidad de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, cuenta con 03 ambientes, los cuales no son tan adecuados para una buena conservación de documentos archivísticos.

Dirección:

Av. Centenario S/N Interior del Terminal Terrestre de Pasajeros de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

5.5 EQUIPAMIENTO

La Municipalidad Provincial de Huancabamba, para la ejecución de sus actividades cuenta con el siguiente equipamiento en la Unidad de Archivo General.

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Escalera	01	metálica	Buen estado	-
Escalera	01	Metálica	regular	-
Escritorio	02	madera	regular	-
Mesa	01	Plástico	regular	-
Modulo para micro computadora	01	Madera	regular	-
Silla fija color guinda	01	metal	bueno	-
Silla fija color verde	02	metal	bueno	-
Sillas color blanco	03	plástico	En mal estado	-
Sillas	02	plástico	regular	-
bancas	03	madera	regular	-
Escritorios	02	Metálicos	regular	-
Escritorios	02	madera	regular	-
Lustradora	01	Porcelanato, madera	Nueva	-
Pelchas	244	Metálicas	Nuevas y regulares	-

**5.6 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

De acuerdo con el Diagnóstico Situacional realizado, se recomienda el desarrollo de las siguientes actividades archivísticas:

- Programar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos
- Identificar las series documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el Archivo Central para proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido.

- Programar la ejecución de descripción a fin de generar inventarios detallados sobre el fondo institucional de la Municipalidad Provincial de Huancabamba
- Programar y ejecutar el cronograma de transparencia documental 2023
- Gestionar la implementación de un sistema de gestión documental a fin de garantizar una gestión adecuada de los documentos electrónicos
- Regular la digitalización con valor legal o administrativo
- Gestionar la incorporación de personal y/o distribución de actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en la Unidad de Archivo General.
- Elaboración del Programa de Descripción Archivística
- Elaboración de la Guía de Archivo
- Implementar la digitalización de documentos con valor legal administrativo.



6. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Con la finalidad de identificar la problemática archivística de la entidad se ha realizado un Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos, el cual se detalla en el anexo 02.

7. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Unidad de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Huancabamba, no cuenta con presupuesto asignado porque depende directamente de la Gerencia de Secretaría General.



8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Ver el anexo 04

9. ANEXOS

9.1 Anexo 01: Cuadro de detalle del Fondo documental Institucional del Archivo de la Municipalidad Provincial de Huancabamba.

9.2 Anexo 02: Diagnostico situacional del Sistema Institucional de Archivos.

9.3 Anexo 03: Cronograma de Actividades Archivísticas

FONDO DOCUMENTAL							
N°	Sección	Serie	Documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Soporte	observaciones
1	Secretaría General		Resoluciones De Alcaldía, oficios, memo, libros de actas.	1980-2018	03	papel	
2	Gerencia Municipal		Archivadores. Resoluciones gerenciales, otros doc.		02	papel	
3	Asesoría Jurídica		Exp. Adm. Informes legales, oficios, cartas.	1980-2018	03	papel	
4	Gerencia de Planeamiento		Archivadores, informes, certificaciones,	1980-2018	02	papel	
5	Gerencia de Desarrollo Soc		Oficios, memos, actas, perfiles, proyectos.	1980-2018	04	papel	
6	Gerencia de Infraestructura		Archivadores, expedientes, resoluciones gerenciales.	1980-2018	05	papel	
7	Of. Catastro		Archivadores, fichas catastrales, resoluciones gerenciales, papeletas.	1980-2018	03	papel	
8	Of. Rentas		Recibos de ingresos, etc.	1980-2018	02	papel	
9	Of. Contabilidad		Documentos varios (nf. Memo, of, etc)	1980-2018	04	papel	
10	Of. Recursos H		Planillas, resoluciones gerenciales, etc.	1980-2018	03	papel	
11	Demuna		Actas de Conciliación, expedientes adm.	1980-2018	03	papel	
12	Logística		Archivadores (contratos, ordenes de servicios, actas)	1980-2018	05	papel	
13	Estudios		Expedientes (planos)	1980-2018	05	papel	
14	Programas Soc		Archivadores que contienen documentos varios		02	papel	
15	Of. Tesorería		Comprobantes de pago,		02	papel	



			recibos, depositos				
16	Administración		Documentos varios (Inf. Of) Doc. Etipsha	1980-2018	03	papel	
17	Procuraduría		Expedientes judiciales	1980-2018	03	papel	
18	Servicios Munic		Documentos varios	1980-2018	02	papel	
19	Of.Obras y Ma		Expedientes Obras.	1980-2019	05	papel	
20	Desarrollo Social		Documentos varios	1980-2020	02	papel	
21	Registro Civil		Actas de nacimiento, defunción, matrimoniales Constancias de nacimiento	1936-1986	03	papel	



ANEXO 02: DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

	Secciones	Estado Situacional
<p>Del Órgano encargado de la Administración del Sistema Institucional Archivístico</p>	<p>Generalidades</p>	<p>El responsable de la Unidad de Archivo General, es el encargado de la administración del Sistema Institucional Archivístico, permite conducir de una forma ordenada los procesos de esta área</p>
	<p>POI</p>	<p>Dada la dependencia que se tiene de la Secretaría General la acción estratégica establecida en el POI, se encuentran redactadas de manera general, lo cual no refleja actividades sustanciales que realiza el órgano encargado de la administración</p>
	<p>MANUAL DE PROCESOS</p>	<p>No se cuenta con un análisis de procesos y gestión de resultados, simplificación de procesos, procedimientos ni lineamientos, para las funciones</p>
	<p>POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Se ha conformado mediante Resolución de Alcaldía N° 142-2023, El Comité de Evaluación de Documentos.</p>
	<p>PLANES</p>	<p>En el año 2022 no se hizo el Plan de Trabajo Archivístico y no se ha podido ejecutar ni parcialmente debido a que no se cuenta con las personas capacitadas para asumir la responsabilidad en la Unidad de Archivo.</p>
	<p>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>No se ejecutado el proceso de conservación de documentos, no se cuenta con lineamientos internos que regulen la conservación documental de la entidad</p>
	<p>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</p>	<p>No se han iniciado las actividades correspondientes para formular una propuesta de eliminación de documentos.</p>



ANEXO: 03 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Conservación de documentos	ML	700	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
2	Descripción de Documentos	ML	700	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
3	Organización de Documentos	ML	600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
4	Servicios Archivísticos	N°	400	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
5	Transferencia de Documentos	ML	200						X							1
6	Eliminación de Documentos	ML	200				X	X								2
7	Elaboración de Documentos de Gestión Archivísticos	N°	02					X								1
8	Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipo	N°	01				X									1
9	Capacitación Archivística	N°	02					X								2
10	Supervisión de Archivos de Gestión	N°	02					X								2
11	Limpieza del Área de Archivo General	N°	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12





Municipalidad Provincial De Huancabamba
Gerencia de Sec. Gral. e Imagen Inst.

CARGO

MEMORANDO N° 0057-2023/ MPH/ G.S.G.I.I./KRCM

A : Sr. PEDRO MARTÍNEZ BERMEO.
JEFE (E) DE ARCHIVO GENERAL - MPH

ASUNTO : ELABORAR PLAN ANUAL DE TRABAJO.

FECHA : Huancabamba, 10 de julio del 2023.

Por el presente, me dirijo a Usted, a fin de manifiestarle lo siguiente:

Se sirva **Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico**, conforme a la Directiva N°001—2023-AGN/DDPA, NORMA DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PUBLICAS; emitida por el Ministerio de Cultura-Archivo General de la Nación. Comunico a usted atender a lo solicitado, bajo responsabilidad.

Atentamente,

REGION PIURA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL HUANCABAMBA
Abog. Katheriny del Rosario Carhuatocto Maza
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL
E IMAGEN INSTITUCIONAL - MPH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUANCABAMBA	
OFICINA ARCHIVO GENERAL	
RECIBIDO	
FECHA:	10/07/2023
REG. N°:	036
HORA:	12:00 p.m.
FIRMA:	[Firma]

Anexo:
Directiva N°001-2023