



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

Los Olivos, 25 de febrero de 2016

VISTOS: El Informe N° 029-2016-MDLO/SG de fecha 19 de febrero de 2016 de la Secretaría General, el Informe N° 170-2016-MDLO-GAJ de fecha 25 de febrero de 2016 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Proveído N° 197-2016 de fecha 25 de febrero de 2016 de la Secretaría General.



CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificada mediante Leyes de Reforma Constitucional N° 27680, N° 28607 y N° 30305, en concordancia con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, el Artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, indica que "Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías.";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", la cual establece en su Artículo IV - Alcance, que la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio en las entidades de la Administración Pública comprendidas en el Artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27444, como son "Los Gobiernos Locales";



Que, el Artículo V - Disposiciones Generales, numeral 5.2) – Etapas de Formulación del Plan, señala que "el Plan Anual de Trabajo deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos" y deberá considerar los aspectos señalados en dicho artículo, asimismo el numeral 5.3) – Etapa de Aprobación del Plan, precisa que este "deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año. Los archivos de las entidades de la Administración Pública Regional lo remitirán al Archivo Regional de su jurisdicción";

Que, con Informe N° 029-2016-MDLO/SG de fecha 19 de febrero de 2016, la Secretaría General remite el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Secretaría General – Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos - 2016 a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que esta emita su Opinión Legal respecto a la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente;

Que, con Informe N° 170-2016-MDLO-GAJ de fecha 25 de febrero de 2016, la Gerencia de Asesoría Jurídica opina por la procedencia de la aprobación del Plan Anual de



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

Trabajo del Órgano de Secretaría General – Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos - 2016;

Estando a lo expuesto y de conformidad con el Artículo 20° numeral 6) y Artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Secretaría General – Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos – 2016, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- HACER DE CONOCIMIENTO del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Secretaría General – Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos – 2016 al Archivo General de la Nación para los fines de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Secretaría General el cumplimiento de la presente Resolución en cuanto sea de su competencia, a la Subgerencia de Imagen Institucional su difusión y a la Gerencia de Tecnologías de la Información y la Subgerencia de Soporte, Redes y Telecomunicaciones la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Abog. M.N. NILO GIAN TOMASO ARROBA
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

M. Del Rosario Ramírez
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

ANEXO N° 01

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE SECRETARÍA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS 2016

I.- ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del órgano de Secretaría General – Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos será de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas; así como por los responsables del Archivo Central. De acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

II.- OBJETIVOS GENERALES

1. El objetivo del presente plan, es establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
Proteger, conservar e incrementar su patrimonio documental establecido, la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes a fin de ejecutar un debido control, organización, clasificación, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que conserva el Archivo Central, los Archivos de Gestión y Periféricos.
3. El servicio de Archivo, consulta, expedición de copias al público usuario, préstamo interno del acervo documentario y eficiencia en todos los procesos.



III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Desarrollar el proceso de organización documental del Archivo de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central de la Municipalidad de Los Olivos.
 - Mantener la organización documental de manera integral y orgánica para una inmediata información.
2. Desarrollar el proceso de descripción documental del Archivo, identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos.
 - Garantizar y facilitar la localización de los documentos y elaborar el Inventario de transferencias.
3. Garantizar la conservación adecuada de los documentos del Archivo Central.
 - Asegurar la integridad física del Acervo Documental de conformidad con las Directivas que emite el Archivo General de la Nación.
4. Selección Documental es el proceso que consiste en identificar, analizar y evaluar las Series Documentales, para determinar el Periodo de Retención.
 - Se formulará el Programa de Control de Documentos que garantice la conservación del documento de valor permanente y permita la Eliminación Periódicamente.
5. Realizar la transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
 - Descongestionar los archivos de gestión y aprovechar la disponibilidad de espacio físico.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

6. Asesorar a las diferentes oficinas para la transferencia al Archivo Central.
 - Solicitar a cada una de las Gerencias y Subgerencias la designación de una persona responsable del Archivo a fin de capacitarlo y coordinar para una mejor Transferencia del Acervo Documental así como el ingreso en el SIMI WEB.
7. Garantizar los servicios archivísticos
 - Atención de solicitudes por información y copias de los documentos en custodia del Archivo Central.
 - Atención de requerimientos de expedientes Administrativos.
 - Préstamo de documentos internos.

IV.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Institución ha considerado fortalecer el Sistema de Archivos mediante los siguientes lineamientos:

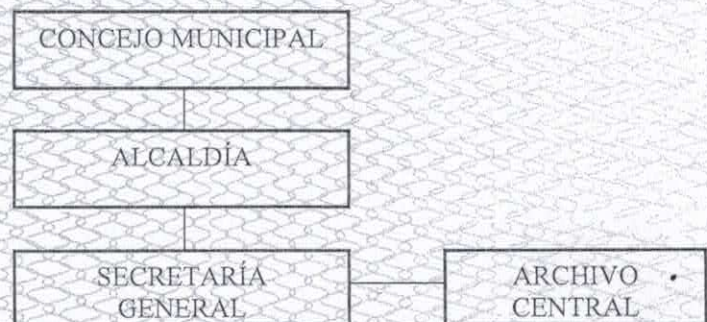


- 1.- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de conformidad con las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- 2.- Acondicionar el Archivo Central de la Municipalidad de Los Olivos, para su adecuado funcionamiento.

V.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1.- ORGANIZACIÓN

La administración del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos esta bajo responsabilidad de la Secretaría General.



Actualmente se viene afianzando el sistema del Archivo Institucional, en el cual podemos identificar los siguientes niveles:

- **Secretaría General - Archivo Central** : Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de Gestión y Periféricos, además de brindar servicios de información archivística a los usuarios.



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

- **Archivos Periféricos:** Son los responsables del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión cuya consulta es frecuente a pesar de los años, así como de la respectiva transferencia al Archivo Central.
- **Archivos de Gestión o Archivos Secretariales:** Son responsables de la organización, selección, conservación y uso de la documentación recibida o producida en el ejercicio de funciones de la respectiva unidad orgánica, así como de su transferencia periódica una vez concluido su periodo de retención.

NOTA: Se adjunta Organigrama de las unidades orgánicas (archivos de gestión, periféricos y de nivel desconcentrados) de la MDLO véase en el Anexo N° 01.

5.2.- NORMATIVIDAD

- Resolución de Alcaldía N° 333-2008 de fecha 28 de noviembre de 2008 que aprueba la Directiva No. 02-2008/MDLO "DIRECTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PARA LOS SISTEMAS DE ARCHIVO – Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, modificada con R.A. No. 042- 2009.
- Resolución de Alcaldía N° 341-2008 de fecha 02 de diciembre de 2008 que establece la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad de Los Olivos.
- Resolución de Alcaldía N° 884-2011 de fecha 12 de agosto de 2011 que aprueba el Programa de Control de Documentos de la Municipalidad De Los Olivos.



NOTA: Los ejemplares de normatividad descrita se adjuntaran en el Anexo N° 02

5.3.- PERSONAL

Actualmente se cuenta con ocho (08) colaboradores que cuentan con la experiencia y vocación de servicio que esta labor amerita.

CUADRO DE CARGOS DEL ÓRGANO:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	TOTAL
01	SECRETARIO GENERAL	01
02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	04
03	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	04
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	01



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

5.4.- LOCAL Y EQUIPOS

En la actualidad contamos con 3 locales en distintos lugares para la Administración del Archivo Central.

- **PRIMER LOCAL** : Se encuentra ubicado en Jr. Las Turmalinas Mz. A Lt. s/n Asoc. San Juan de Dios – Los Olivos, donde se ubica la sede del Archivo Central; todas las instalaciones son de material noble, y están distribuidas de la siguiente manera : El Sótano está ocupado por el Archivo, en cuanto al 1er Piso está dividido por triplay ya que actualmente se encuentra compartida con la Oficina de Seguridad Ciudadano, el 2do. y 3er Piso está ocupada por la Oficina de Fiscalización.

En cuanto al Archivo Central se presta servicio de atención al público en:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública No. 27806

Ambiente de Trabajo, donde los archiveros desarrollan búsqueda y revisión de los documentos.



- **SEGUNDO LOCAL** : Se encuentra ubicado en Jr. Mariano Benavides No. 101 – Urb. Villa Sol 4ta. Etapa – Los Olivos, en las instalaciones del 1er. Piso tiene una área de 23.20 m², en el 3er. Piso, se tiene un espacio que tiene un área de 80.41 m². es de material noble, en este local donde se almacena la documentación, se encuentra instalada en cajas de cartón y corresponde a un área de trabajo, tiene ventilación natural.

- **TERCER LOCAL**: (CIELO) se encuentra ubicado en la Av. Universitaria Cdra. 26 Coop. La Libertad – Los Olivos, en las instalaciones del sótano, tiene un área aproximadamente de 150.53 m² de material noble, su iluminación es artificial, este local es para almacenar la documentación que se encuentran ubicadas en anaqueles y en cajas de cartón.

Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado.

5.5.- FONDO DOCUMENTAL:

En el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, se conservan aproximadamente 648 metros lineales de documentación de todas las unidades orgánicas de la entidad que datan del año 1990, (Primera Gestión Municipal Sra. Carmen Lezama Olano), entre ellos destacan las siguientes series documentales, que tenemos en conservación:



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	CANTIDAD DE CAJAS	FECHAS EXTREMAS
Resoluciones de Alcaldía	29.75 ML	109 cajas	1990-2013
Acuerdos de Concejo	05.85 ML	23 cajas	1990-2013
Declaratorias de Fabrica	37.75 ML	155 cajas	1995-2011
Licencias de Funcionamiento	54.75 ML	219 cajas	1994-2007
Licencia de Construcción	109.25 ML	437 cajas	1997-2004
Expedientes Matrimoniales	124.25 ML	497 cajas	1990-2013
Evaluación Institucional	1.00 ML	04 cajas	1992-2006
Comprobantes de Pago	146.75 ML	587 cajas	1990-2007
Certificado Domiciliario	07.00 ML	28 cajas	2006-2012
Certificado de Autorización y Anuncio	17.75 ML	71 cajas	1997-2007
Impuesto Predial	41.00 ML	164 cajas	1990-1999
Liquidación de Obras	10.00 ML	40 cajas	1997-2007
Proyecto de Obras	02.00 ML	08 cajas	2006-2008
Visación de Planos	04.25 ML	17 cajas	1993-2000
Informes Técnicos	08.50 ML	34 cajas	2006-2008
Certificados de Retiro	02.25 ML	10 cajas	2004-2008
Autorización/Renovación Servicio de Transporte Vehicular menores	02.25 ML	09 cajas	2004-2008
Certificado de Compatibilidad de uso	02.25 ML	10 cajas	2004-2008
Deuda Tributaria	34.00 ML	136 cajas	2000-2010





Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

Documentos de Transferencia UGEL-2 RIMAC	10.50 ML	42 cajas	2009-2011
--	----------	----------	-----------

NOTA.- Las cantidades de cajas mencionadas líneas arriba así como los metros lineales son montos aproximados debido a las actividades de transferencia 2015.

5.6.- PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

El Archivo Central de la MDLO es el encargado de hacer directivas que regirán el buen funcionamiento y uso.

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobados por Resolución Jefatural No. 73-85-AGN y Resolución Jefatural No. 173-86-AGN.



ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

En este proceso archivístico, la clasificación de los documentos en el Archivo Central se rige por el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada unidad orgánica, el ordenamiento de cada serie documental puede ser de la siguiente manera:

- Numérico
- Cronológico
- Alfabético
- Combinación de ellos.

Las funciones y actividades de las unidades orgánicas dan origen a las series documentales.

• DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El Archivo Central de la MDLO cuenta con un Sistema de Archivo (SIMIWEB); el cual tiene como herramienta descriptiva el inventario en donde se ingresan las series documentales que genera cada unidad orgánica de la MDLO, permitiendo así, identificar, conocer y controlar los fondos documentales, lo que nos permitirá brindar además un eficiente y eficaz servicio de información.

• SELECCIÓN DOCUMENTAL

El Archivo Central identificará, analizará y evaluará las series documentales teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos e informativos para determinar sus plazos de retención, en base a los que se encuentran formulados en el Programa de Control de Documentos, el que facilita la eliminación de documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital y que a continuación se pasa a detallar:



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

- **Transferencia.-** La MDLO realiza un **Cronograma de Transferencia Anual** de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos; en la cual indica la fecha de recepción en que se recibirá el acervo documental de cada área estando debidamente organizada e inventariada para lo cual contamos con un **Sistema de Archivo (SIMIWEB)** donde se describen los documentos enviados para su conservación. A través de este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental.
- **Eliminación.-** Los documentos a eliminarse pasan por un proceso de evaluación de acuerdo al PCD, para lo cual se cuenta con la opinión del Comité Evaluador de Documentos utilizando un inventario donde se describe las series documentales a eliminarse. Este proceso de eliminación se realiza con el fin de descongestionar periódicamente los archivos, aprovechando así el espacio físico y los equipos disponibles, garantizando la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo.
- **Conservación.-** Se ubicarán de manera ordenada las cajas forradas según el color que le corresponda en las estanterías metálicas, las que se encuentran separadas por rótulos según la estructura orgánica, que permitirá mantener la integridad física del texto de los documentos así como su debida protección y conservación.
- **Servicios.-** Se brindará servicios de préstamo, y expedición de copias de documentos que custodia el Archivo Central, a requerimiento de los usuarios internos y público en general.
- **Control.-** Se llevará a cabo estadísticas mensuales de los documentos que ingresan y egresan de las diferentes unidades orgánicas al Archivo Central, de esta manera se tendrá información exacta para la administración de dichos documentos.



IV.- IDENTIFICACIÓN DOCUMENTARIA:

- Para la facilitación del trabajo de los archivistas y una eficiente organización documentaria se ha desarrollado un sistema didáctico para cada unidad orgánica de MDLO. La identificación de cada área respectiva será asignada por colores específicos.
- Se detalla en el anexo No. 03

VII.- PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:

- Se detalla en el anexo No. 04



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 71-2016-MDLO

VIII.- PRESUPUESTO:

1. **Visión.-** Optimizar operativamente el sistema del Archivo Central de Municipalidad de Los Olivos, brindando un servicio de calidad a los administrados y cumplir con los procedimientos técnicos.
2. **Misión.-** Garantizar la calidad de servicio a los administrados, modernizando, a través de la tecnología, el sistema del Archivo de una manera eficaz y eficiente.

