

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

N° 035-2017-AL-MPC

Cañete, 24 de febrero del 2017

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE;**

**VISTO:** El Oficio Múltiple N° 002-2017-GRL-SG/ARL, de fecha 06 de enero del 2017, del Director del Archivo Regional del Gobierno Regional de Lima, donde solicita se remita el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE AÑO 2017;**

**CONSIDERANDO:**

Que, los gobierno locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNAAI (03SET2008) "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública";

Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística a desarrollar en un periodo fiscal y formulado anualmente;

Que, según lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN-J, "Reglamento de Infracción y Sanciones del Sistema Nacional de Archivos" (RIAS), Artículo 6°, literal "n", señala como causal de infracción: "No formular, aprobar y presentar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de acuerdo con las Directivas emitidas por el Archivo General de la Nación";

Que, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, se ha elaborado el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE AÑO 2017**, que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos, permitiendo además realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la Administración Pública;

...///

*Cañete Cuna y Capital del Arte Negro*

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe

///...  
Pág. N°02  
R.A.N° 035-2017-AL-MPC

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE - Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Cañete año 2017**, para contar con el instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la Municipalidad Provincial de Cañete;

Estando a lo expuesto, con las facultades conferidas por el Artículo 20° numeral 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972; con las visaciones de la Gerencia Municipal y de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Cañete - Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Cañete, año 2017", que forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO 2°.-** Encargar a la Gerencia Municipal y a la Gerencia de Secretaría General el cumplimiento de la presente resolución en cuanto su competencia, a la Gerencia de Planificación, Presupuesto e Informática su difusión en el portal de la Municipalidad Provincial de Cañete.

**ARTÍCULO 3°.-** Disponer que el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Cañete - Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Provincial de Cañete año 2017", se remita a la Dirección del Archivo Regional, del Gobierno Regional de Lima y al Archivo General de la Nación, para conocimiento y fines.

**REGÍSTRESE, COMÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CAÑETE  
Lic. Alexander Julio Bazán Guzmán  
ALCALDE

*Cañete Cuna y Capital del Arte Negro*

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387  
San Vicente - Cañete  
Pag. Web: www.municanete.gob.pe

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE AÑO 2017

### 1. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Anual del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Provincial de Cañete, es de aplicación a su "Archivo Central" y a todos sus Archivos de Gestión y Periféricos.

### 2. OBJETIVO GENERAL

Iniciar la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la MPC (en adelante, la "Municipalidad Provincial de Cañete"), a partir de la elaboración de los instrumentos de gestión archivística - base, necesarios para su correcto funcionamiento, y de la capacitación técnica archivística de su Personal Administrativo.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

**3.1** Crear el Comité Evaluador de Documentos, órgano consultivo de la Alta Gerencia de la "Municipalidad Provincial de Cañete" en materia de archivos, de existencia necesaria para los posteriores procedimientos de formulación del Programa de Control de Documentos y eliminación de documentos.

**3.2** Contar con instrumentos de gestión archivísticas base para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la "Municipalidad Provincial de Cañete".

A partir de los Diagnósticos Situacionales, se busca conocer el nivel de cumplimiento del Archivo Central de las normas técnicas de archivo y obtener información respecto de la producción documental de cada unidad orgánica.

Se ha previsto realizar dos diagnósticos situacionales. El primero, en el mes de marzo del 2017 y el segundo en el mes de septiembre del 2017, sirviendo este último de sustento para la formulación del Plan Anual de Trabajo del OAA del año 2018.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

Con la elaboración del Plan Anual del OAA del año 2017 complementaremos la ejecución de las acciones técnicas archivísticas a partir de este instrumento formal necesario para toda gestión archivística y que además es de obligatoria presentación al Archivo Regional de Lima.

El contar con un Manual de Procedimientos Archivísticos del permitirá a la "Municipalidad Provincial de Cañete" normalizar los procesos, procedimientos, actividades y acciones técnicas archivísticas, fortaleciendo de esa manera el Sistema Institucional de Archivos que se está implementando.

- 3.3** Capacitar al Personal Administrativo de la "Municipalidad Provincial de Cañete" en Administración de Archivos de Gestión, en un Nivel Básico, con la finalidad de iniciar el trabajo técnico de los documentos de archivos desde los Archivos de Gestión, tal y como lo recomienda la Doctrina Archivística y lo establece la Legislación Archivística.

Se ha previsto capacitar al Personal Administrativo de la "Municipalidad Provincial de Cañete" con aproximadamente 36 horas lectivas, entendiendo que la capacitación en archivos es necesaria y fundamental en toda implementación de un Sistema Institucional de Archivos.

#### **4. POLÍTICA INSTITUCIONAL**

El quehacer archivístico no está incluido dentro de la Política Institucional de la Municipalidad Provincial de Cañete.

#### **5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

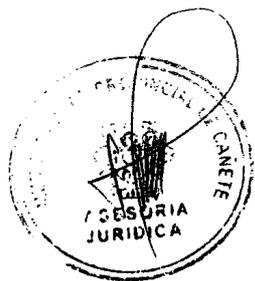
##### **5.1 ORGANIZACIÓN**

La "Municipalidad Provincial de Cañete" no cuenta con un Órgano de Administración de Archivos ni con un Sistema Institucional de Archivos.

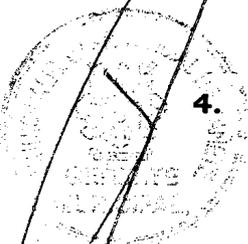
Cuenta con un Archivo Central, el cual depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Secretaría General.

**Cañete Cuna y Capital del Arte Negro**

Registro Nacional de Derecho de Autor N° 0957



ADOPCIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE





CAÑETE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe



## 5.2 **NORMATIVIDAD**

La "Municipalidad Provincial de Cañete" no cuenta con instrumentos de gestión archivística.

## 5.3 **PERSONAL**

El Personal del Archivo Central está conformado solo por una persona, quien tiene el cargo de Encargado, es trabajador permanente y su nivel de capacitación en archivos es básico.

## 5.4 **LOCAL Y EQUIPOS**

El local del Archivo Central está ubicado en el Jirón Alfonso Ugarte Nro. 100, San Vicente de Cañete.

Cuenta con un área aproximada de 300 metros cuadrados, distribuidos en 03 ambientes de aproximadamente 100 metros cuadrados cada uno.

Cuenta con el siguiente equipo:

- 20 estantes de metal
- 01 Computadora (mal estado)
- 01 Fotocopiadora (mal estado)
- 03 Escritorios
- 02 Mesas de Trabajo
- 01 Ventilador
- 06 Armarios de madera
- 10 Estantes de madera
- 10 Gaveteros de madera
- 02 Gaveteros de metal
- 12 Armarios de metal
- 09 Sillas
- 02 Extintores
- 01 Radio grabadora (mal estado)
- 10 estantes angulos ranurados



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe



### 5.5 FONDO DOCUMENTAL

El local del Archivo Central alberga aproximadamente 1,525 metros lineales de documentos de archivo en sus tres ambientes. A continuación la relación de las principales series documentales, consignando la unidad orgánica a la cual pertenecen:

#### GERENCIA GENERAL

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| RESOLUCIONES DE GERENCIA | 1990-2014 |
| CORRESPONDENCIA          | 1990-2014 |
| PROYECTOS DE OBRAS       | 2009-2010 |
|                          | 1986-2011 |

#### GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| RESOLUCIONES DE ALCALDIA | 1970-2015 |
| ACUERDOS DE CONCEJO      | 1982-2015 |
| ORDENANZAS               | 1990-2015 |
| RESOLUCIONES DE CONCEJO  | 2001-2003 |
| DECRETOS                 | 1998-2015 |
| CONVENIOS                | 1982-2015 |
| CORRESPONDENCIA          | 1990-2015 |
| CONTRATOS                | 1986-2011 |

#### ARCHIVO HISTORICO

|       |           |
|-------|-----------|
| ACTAS | 1901-2013 |
|-------|-----------|

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

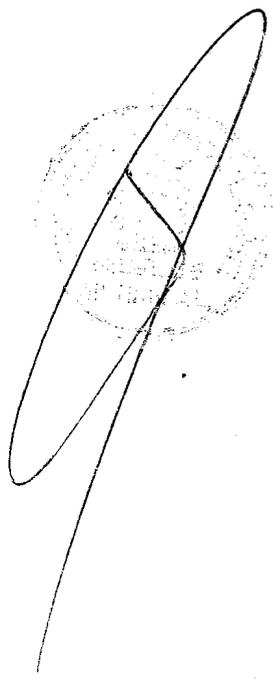
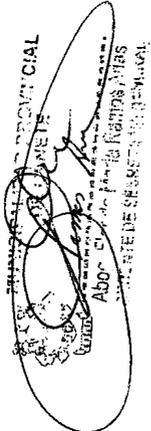
|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| RESOLUCIONES DE GERENCIA | 1996-2015 |
| CORRESPONDENCIA          |           |

#### GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| RESOLUCIONES DE GERENCIA | 2003-2014 |
| CORRESPONDENCIA          | 2000-2014 |

#### GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| CORRESPONDENCIA | 1998-2015 |
|-----------------|-----------|





**CAÑETE**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE**

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

**GERENCIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y RURAL**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| LICENCIA DE CONSTRUCCION, | 1935-2007 |
| TITULOS DE PROPIEDAD      | 1988-1989 |
| DECLARATORIA DE FABRICA   | 1962-1998 |

**GERENCIA DE TRIBUTACION MUNICIPAL**

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| RESOLUCIONES DE GERENCIA | 2007-2015 |
| AUTOVALUOS               | 1965-1989 |

**GERENCIA DE DESARROLLO, ECONÓMICO, TERRITORIAL Y TURÍSTICO**

|                            |           |
|----------------------------|-----------|
| LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | 1997-2014 |
|----------------------------|-----------|

**GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO**

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| RESOLUCIONES DE GERENCIA | 2008-2013 |
| CORRESPONDENCIA          | 2008-2014 |

**SUB GERENCIA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| CORRESPONDENCIA | 2010-2014 |
|-----------------|-----------|

**SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y ALIMENTARIOS**

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| CORRESPONDENCIA | 2010-2013 |
|-----------------|-----------|

**SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LA MUJER**

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| CORRESPONDENCIA | 2011-2013 |
|-----------------|-----------|

**GERENCIA DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

|                 |           |
|-----------------|-----------|
| CORRESPONDENCIA | 1998-2012 |
|-----------------|-----------|

**GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL**

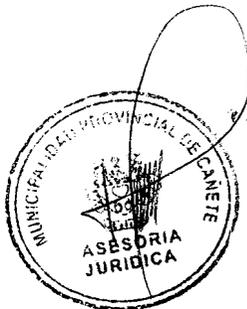
|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| RESOLUCIONES DE GERENCIA | 2008-2013 |
| CORRESPONDENCIA          | 2008-2014 |

**GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO E INFORMÁTICA**

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES | 1995-2014 |
|------------------------------|-----------|

**SUB GERENCIA DE TESORERÍA**

|                     |           |
|---------------------|-----------|
| COMPROBANTE DE PAGO | 1995-2009 |
|                     | 2013-2014 |



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE  
 ASesoría JURÍDICA  
 Abog. F. M. Ramos Rojas  
 Abog. F. M. Ramos Rojas  
 Abog. F. M. Ramos Rojas  
 Abog. F. M. Ramos Rojas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: www.municanete.gob.pe



**SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA**

PROCESOS DE SELECCIÓN 2008-2013

**SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD**

LIBROS CONTABLES 2011-2013  
BALANCES 2011-2013

**SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL**

CORRESPONDENCIA 2008-2012

**SUB GERENCIA FISCALIZACIÓN**

CORRESPONDENCIA 2005-2013

**SUB GERENCIA DE REGISTRO, ORIENTACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA**

CORRESPONDENCIA 2007-2013  
RESOLUCION DE DEUDA 2007-2013  
NOTIFICACIONES 2007-2013  
ALCABALA 1986-1972  
2007-2016

**5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

**a. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- Creación del Comité Evaluador de Documentos de la "MP Cañete".
- Capacitación de los miembros del Comité Evaluador de Documentos de la "Municipalidad Provincial de Cañete".
- Elaboración del Diagnóstico Situacional Archivístico del Acervo Documental de la "Municipalidad Provincial de Cañete".
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos Año 2017 de la "Municipalidad Provincial de Cañete".



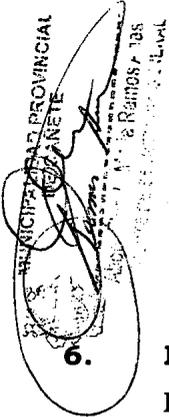
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAÑETE

Jr. Bolognesi N° 250 - Telefax: 581-2387

San Vicente - Cañete

Pag. Web: [www.municanete.gob.pe](http://www.municanete.gob.pe)

- Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos de la "Municipalidad Provincial de Cañete".
- Capacitación del Personal Administrativo de la "Municipalidad Provincial de Cañete" en Administración de Archivos de Gestión, Nivel Básico.



**b. CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS**

- Elaboración del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros de la "Municipalidad Provincial de Cañete".

**6.**

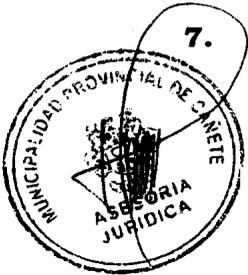
**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

Ir al Anexo 01

**7.**

**PRESUPUESTO**

No cuenta con un presupuesto asignado.



| PRIORIDAD | ACTIVIDADES  | UNIDAD DE MEDIDA | META |     |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     | OBSERVACIONES |             |   |   |           |                               |                               |  |
|-----------|--|------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|---------------|-------------|---|---|-----------|-------------------------------|-------------------------------|--|
|           |  |                  | EN   | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGOS | SET | OCT | NOV | DIC |               | TOTAL ANUAL |   |   |           |                               |                               |  |
| 1º        | Elaboración el Plan Anual de Trabajo Institucional de Archivo.                                   | Documento        |      | X   |     |     |     |     |     |      |     |     |     |     |               |             | X | 2 | 1 semana  | Encargado del Archivo Central |                               |  |
|           | Elaboración del Diagnóstico Situacional Archivístico del Acervo Documental                       | Documento        |      | X   |     |     |     |     |     |      |     |     | X   |     |               |             |   | 2 | 3 semanas | Encargado del Archivo Central |                               |  |
|           | Creación del Comité Evaluador de documentos  | Documento        |      |     | X   |     |     |     |     |      |     |     |     |     |               |             |   | 1 | 2 semanas | Encargado del Archivo Central |                               |  |
|           | Capacitación de los miembros del Comité Evaluador de Documentos                                  |                  |      |     | X   |     |     |     |     |      |     |     |     |     |               |             |   |   | 1 semana  |                               |                               |  |
|           | Formular el Manual de Procedimientos Técnicos de Archivo.  | Documento        |      |     |     |     |     |     |     | X    |     |     |     |     |               |             |   |   | 1         | 1 mes                         | Encargado del Archivo Central |  |
|           | Elaboración del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestro en el Archivo                     | Documento        |      |     |     |     |     |     |     | X    |     |     |     | X   |               |             |   |   | 1         | 2 semanas                     | Encargado del Archivo Central |  |
| 2º        | Capacitación del Personal Administrativo en Administración de Archivos de Gestión, Nivel Básico. |                  |      |     | X   |     |     |     |     |      |     |     |     |     |               |             |   | 2 | 1 mes     | Encargado del Archivo Central |                               |  |

