



5.6.
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

AV. Bolívar N° 400 - Teléfono: (074) 282092 - Telefax: (074) 282092 - Lambayeque

www.munilambayeque.gob.pe

LAMBAYEQUE
Gobierno Abierto
Puertas abiertas para todos

RESOLUCIÓN DE GERENCIA N° 0080-2016/MPL-GM

Lambayeque, febrero 09 del 2016



VISTO:

El Oficio Múltiple N° 06-2016-GR-LAMB/SG de Registro N° 1088/2016, remitido por la Secretaría General del Gobierno Regional y el Informe N° 013/2016-AC remitido por la responsable del Archivo Central, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 20° inciso 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, señala que son atribuciones del Alcalde, entre otras la delegar sus atribuciones administrativas en el Gerente Municipal.

Que, en cumplimiento a dicha disposición, el Archivo Central de esta Municipalidad ha elaborado su **Plan Anual de Trabajo del Archivo para el Año 2016**, que tiene como objetivo principal el brindar a los usuarios una atención de calidad en la información y atención a sus solicitudes, de acuerdo a la normatividad vigente.

Que, de acuerdo a la Carta N° 0146-2016-MPL-SEGEIM del a Secretaría General, el Plan de Trabajo referido en el considerando anterior, ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Directiva N° 03-2008-AGN/DNDAI.

Estando a lo expuesto, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y las atribuciones que otorga la Resolución de Alcaldía N° 0876-2015-MPL-A.

SE RESUELVE:

ARTICULO ÚNICO: APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL de la Municipalidad Provincial de Lambayeque Año 2016, que como anexo forma parte de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

DISTRIBUCIÓN:

- Alcaldía
- Gerencia Municipal
- Sala de Regidores
- Ger. Administración y Finanzas
- Secretaría General
- Área Archivo Central
- A. Tramite Documentario
- Gobierno Regional
- G. Asesoría Jurídica
- Archivo (02)

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE

 Unise Mendoza Davila
 GERENTE MUNICIPAL

RECIBIDO 15 FEB 2016

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE AÑO 2016

1.- ALCANCE

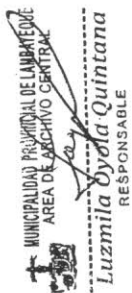
El presente Plan de Trabajo es de aplicación a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque, bajo responsabilidad de Gerentes, Sub Gerente y Jefes de Áreas , a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones que establece el Archivo General de la Nación.

2.- OBJETIVOS GENERALES

Establecer los niveles de coordinación de los archivos existentes en la Municipalidad Provincial de Lambayeque, incluyéndose a todo el personal encargado de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación, ente rector de la función archivística nacional.

3.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Involucrar a todas las Áreas de la Municipalidad Provincial de Lambayeque en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.
- b) Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (computadoras) en buen estado, para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- c) Implementación de un local adecuado para el Archivo Central
- d) Servicio de orientación y atención al público en general respecto a las solicitudes de acceso a la información, que comprenda la búsqueda, revisión y en algunos casos la reproducción de copias debidamente fedateadas.
- e) Elaboración de directiva de transferencia de archivos de gestión al archivo central
- f) Conformación del Comité de evaluación de documentos
- g) Conformación del Comité de Prevención de Siniestros quien se encargará de la Elaboración del Plan de Prevención de Siniestros del Archivo Central



4.- POLITICA INSTITUCIONAL

5.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN

El Archivo Central se encuentra ubicado en Esquina de calle Baca Mattos y calle Los Jazmines en la Urbanización Miraflores – Lambayeque.

Mediante Ordenanza Municipal N° 016 /2016-MPL se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, considerando estructuralmente al Área de Archivo Central dependiente jerárquicamente de Secretaría General, bajo responsabilidad de un Jefe/a de la misma y se encuentra debidamente capacitada para dar cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema Nacional de Archivos .

5.2. NORMATIVIDAD

Mediante Ordenanza Municipal N° 016 -2016/MPL se aprueba la nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Lambayeque .

Mediante Resolución de Gerencia N° 0784-2011-MPL-GM-GAJ se aprobó la Directiva sobre Procedimientos documentarios, estableciendo responsabilidades a los funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Lambayeque.

Mediante Ordenanza Municipal N° 048-2008-MPL se aprobó el Nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos.

Con Resolución de Alcaldía N° 580/2014/MPL-GM-GAJ se Aprueba la Directiva N° 001/2014-MPL-SG-AC “Para un manejo adecuado de los archivos de gestión y periféricos de la Municipalidad Provincial de Lambayeque” .

5.3. PERSONAL

El Recurso Humano del Área de Archivo central está conformado por 09 colaboradores

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	NIVEL DE CAPACITACION EN ARCHIVO	CARGO	CONDICION LABORAL
1	OYOLA QUINTANA LUZMILA	CURSOS AGR	JEFA	NOMBRADA
2	JOSE EZCURRA ARBAIZA	CURSOS AGR	AUXILIAR	NOMBRADO
3	DARIO SANCHEZ IRIGOIN	BASICO MPL	AUXILIAR	NOMBRADO
4	JORGE NIQUEN INOÑAN	BASICO MPL	AUXILIAR	CONTRATADO
5	JORGE SIME BALLADARES	BASICO MPL	AUXILIAR	CONTRATADO
6.	YOLANDA LOPEZ ANTEPARRA	CURSOS AGR	AUXILIAR	CAS
7	FLOR CHOZO REYES	CURSOS AGR	AUXILIAR	CAS
8	NATALY VENTURA ADANAQUE	CURSOS AGR	AUXILIAR	CAS
9	JESUS PECHE DAMIAN	BASICO	VIGILANTE	CAS

5.4. LOCAL Y EQUIPOS

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Lambayeque viene funcionando en un local de 100 m², de material de metal con estructura de fierro techo de metal y dos puerta de ingreso de metal, tres ventanas exteriores no cuentan con lunas ni malla de protección con 01 ambiente amplio con

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
AREA DE ARCHIVO CENTRAL
Luzmila Oyola Quintana
RESPONSABLE

subdivisión de tres habitaciones pequeñas y 02 baños, ubicado en Esquina de Prolongación Baca Mattos y calle Los Jazmines – Urbanización Miraflores – Lambayeque.

El Área cuenta con los siguientes equipos:

- Dos (02) computadora con capacidad y rendimiento medio
- Una (01) Laptop
- Una (01) Impresora marca HP laser Jet M1500 MFO
- Una (01) fotocopidora BIZHUB 215
- Cuatro (04) extintores polvo químico de 04 kg.
- Un ventilador
- Cincuentaicinco (55) estantes metálicos de una cara y seis baldas.
- Una (01) mesa de trabajo
- Seis (06) sillas
- Seis (06) escritorios (02 de metal, 04 de madera)

5.5. FONDO DOCUMENTAL

El Archivo central mantiene en custodia las series documentales que se detallan:

Unidad Orgánica generadora	Principales series documentales	Fechas extremas	Metros lineales (Aprox.)
Secretaria General	Actas, Acuerdos, Decretos, Edictos Res.Munic .Ordenanzas	1883 2005	339.06
Todas las Unidades Orgánicas	Declara . Juradas Exp. Adm. Oficios, Notificac. cartas	1983 2005	20.50

5.6. PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS

El Archivo Central es el encargado de establecer las normas que regirán para el buen funcionamiento y uso de los Archivos administrativos, facilitando la información a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad, desarrollando para ello las siguientes actividades:

5.6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

a) En los Archivos de Gestión o Secretariales

- Identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias de cada unidad orgánica
- La Responsable del archivo de gestión clasifica, ordena y signa la documentación , basando la organización en el principio de procedencia ; el ordenamiento lo hará de acuerdo al sistema más conveniente, numérico, alfabético, cronológico o de una combinación de los dos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMBAYEQUE
 AREA DE ARCHIVO CENTRAL
 Luzmila Byeta Quintana
 RESPONSABLE