



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:
Que esta copia concuerda con
el original que se conserva en el archivo
de este Municipio
Callao, 03 JUN 2013

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
SECRETARIA GENERAL - GACMA
ALEXANDER DIAZ PINEDO
Sub Gerente de Coordinación y Apoyo

Resolución de Alcaldía N° 503 -2013-MPC-AL

Callao, 03 JUN 2013

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO.

Visto: el Informe N° 269-2013-MPC-SG-GRDAG, de fecha 13 de mayo del 2013, a través del cual la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, remite para su aprobación el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial del Callao" y el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Histórico de la Municipalidad Provincial del Callao"; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, dispone que el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de cada Institución, debe ser formulado anualmente, en coordinación con la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y aprobado por la más alta autoridad de la Institución;



Que, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central es el instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;



Que, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Histórico tiene como finalidad disponer de un instrumento de gestión archivística que permita desarrollar óptimamente las funciones y actividades del Archivo Histórico de la Municipalidad Provincial del Callao;

Que, la Sub Gerencia de Archivo General, dependiente de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central y del Archivo Histórico 2013, por lo que es necesario la aprobación de los mismos;



Estando a las consideraciones expuestas, con la visación de la Gerencia de Recepción Documental y Archivo General, Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, Gerencia General de Asesoría Jurídica y Conciliación y Gerencia Municipal, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial del Callao" y el "Plan Anual de Trabajo del Archivo Histórico de la Municipalidad Provincial del Callao", para el año 2013, los mismos que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Oficiase al Archivo General de la Nación copia de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
JUAN OTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GENERAL
SUB-GERENCIA DE ARCHIVO GENERAL*

“PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO”

AÑO 2013

**"PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL CALLAO, AÑO 2013"**



1. ALCANCE

El presente Plan es de cumplimiento obligatorio en las Gerencias Generales, Gerencias y Sub-Gerencias de la Municipalidad Provincial del Callao (MPC), así como en los diferentes niveles del Sistema de Archivos Institucional (SAI), a fin de observar estrictamente la legislación y normatividad vigente dispuesta por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

2. OBJETIVOS GENERALES

- a) Establecer criterios uniformes para una óptima ejecución de los procesos y procedimientos técnicos-archivísticos, garantizando con ello una correcta Administración, Acopio, Organización, Conservación, Descripción, Selección y Servicio del Patrimonio Documental de la MPC.
- b) Establecer los lineamientos generales para la adecuada Transferencia y Eliminación de la documentación que se conserva en el Archivo Histórico, Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión del SAI de la MPC.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Conocer la información básica de la documentación que se custodia, mediante la elaboración de instrumentos descriptivos necesarios y adecuados, para su adecuado control y organización.
- b. Implementar y desarrollar el SAI, a fin de lograr un tratamiento integral moderno de los archivos de la MPC.
- c. Contar con un servicio archivístico eficaz y eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos de los usuarios internos y externos para agilizar la gestión documental.
- d. Involucrar a todas las dependencias de la MPC en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y capacitación y el óptimo funcionamiento del SAI.
- e. Implementar la normatividad archivística interna en la MPC, en relación a los procesos y procedimientos técnico-archivísticos con el objetivo de desarrollar, fortalecer y consolidar el SAI de la MPC.
- f. Seleccionar los documentos que han cumplido su vigencia administrativa y conservar en óptimas condiciones la documentación de valor permanente con el propósito de defender, conservar, incrementar, organizar, describir y servir el Patrimonio Documental Institucional.

4. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Gerencia de Recepción Documentaria y Archivo General, a través de la Sub-Gerencia de Archivo General, es la encargada de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo (Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central y Archivo Histórico). Mediante la aplicación de normas, directivas, procedimientos, manuales u otras disposiciones se garantiza la correcta gestión documental institucional en la MPC, que redundará en beneficio de un servicio eficaz y eficiente, teniendo como base la legislación y normatividad aprobada por el Sistema Nacional de Archivos; y, el SAI.

5. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN:

La Gerencia de Recepción Documentaria y Archivo General, a través de la Sub-Gerencia de Archivo General, se encarga de la administración y gestión del (SAI) de la MPC.

5.2 NORMATIVIDAD

- Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública".
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ordenanza Municipal N° 000067-2010/MPC, Reglamento de Organización y Funciones de la MPC, Texto Único Ordenando del 2010.
- Resolución de Alcaldía N° 00444-1992, Directiva N° 010-92-MPC-SGC-DTDA/SDA, "Normas para la Transferencia de Documentos en la MPC".
- Resolución de Alcaldía N° 00446-1992, Directiva N° 011-92-MPC-SGC-DTDA/SDA, "Normas para la Eliminación de Documentos en la MPC".
- Resolución de Alcaldía N° 00447-1992, Directiva N° 008-92-MPC-SGC/DTDA, "Normas y Procedimientos para la Foliación de Documentos en la MPC".
- Resolución N° 00184-2004, Directiva N° 001-04-MPC-SG-GRDAG/AG, "Guía de Organización de Documentos".
- Resolución de Alcaldía N° 000095-2010/MPC, Directiva N° 001-2005-MPC-SC-GRDAG-AG, "Sistema de Archivos Institucional de la MPC".
- Resolución de Alcaldía N° 000391-2011, Directiva N° 001-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, "Conservación de Documentos en los Archivos de la MPC".
- Resolución de Alcaldía N° 000425-2011, Directiva N° 002-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendio e Inundación en los Archivos de la MPC".
- Resolución de Alcaldía N° 000708-2011, Directiva N° 003-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, "Formulación, Aprobación y Actualización del Programa de Control de Documentos de los Documentos de los Archivos de la MPC".
- Resolución de Alcaldía N° 000924-2011, Directiva N° 004-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, "Supervisión y Asesoramiento de los Archivos Integrantes del Sistema de Archivos Institucional".
- Resolución de Alcaldía N° 000604-2012, "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la MPC 2012". "Plan Anual de Trabajo del Archivo Histórico de la MPC 2012".
- Resolución de Alcaldía N° 129-2013, "Constitución del Comité Evaluador de Documentos de la MPC para el 2013".

5.3 PERSONAL



de cuenta con doce (12) archiveros, que dependen de la Sub-Gerencia de Archivo General: un (01) funcionario, siete (08) empleados, dos (02) obreros, un (01) trabajador CAS y una (01) locadora.



5.4. LOCAL Y EQUIPOS

5.4.1. Del Archivo Central

Consta de 11 repositorios que se encuentran ubicados en Jr. Supe N° 521, Primer piso, Urb. "Santa Marina Sur", Callao, que hacen un área total de 417.00 m²

El Archivo Central de la MPC, cuenta con los siguientes equipos:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO
03	Computadoras	Bueno
01	Computadora	Regular
02	Impresoras	Bueno
01	Fotocopiadora	Malograda
02	Aspiradoras	Bueno
01	Lustradora	Regular
06	Extintores	Carga vigente

5.5. FONDO DOCUMENTAL

5.5.1. El Archivo Central respeta los principios archivísticos vigentes y son los siguientes:

Principio de procedencia.- Establece que en la Organización Documental los documentos producidos por la MPC no deben mezclarse con los de otra.

Principio de orden original.- Establece que en una Organización Documental no se debe modificar la organización inicial al momento de su transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Periférico, Archivo Central o al Archivo Histórico, en el SAI de la MPC.

5.5.2. De acuerdo a lo antes mencionado el Archivo Central custodia las siguientes series documentales:

REPOSITORIO	SERIES	M.L.	FECHAS EXTREMAS
1	Resoluciones Gerencia Municipal	10	1991 2006
	Autógrafas		
	Memorándums Remitidos/Recibidos		
	Convenios		
	Contratos		
	Cartas		
2	Oficios		2001 2009
	Resoluciones Gerencia General de Administración		
	Documentos Remitidos/Recibidos		
	Documentos Comisión de Administración		
	Documentos de Regidores		
Descargo de Auditoría			



	Cartas Resoluciones de Multa Declaraciones Juradas Comisión Espacial de Proveedores	08	
3	Expedientes GGA Documentos Remitidos/Recibidos Devoluciones de Dinero Cartas Notificaciones Judiciales Trámites de Cheque Programación de Ingresos y Egresos TUPA	05	1995 2002
4	Resoluciones de Alcaldía Acuerdos de Concejo Actas de Concejo Decretos de Alcaldía Dictámenes Edictos Ordenanzas Municipales Resoluciones de Concejo Informes Técnicos de Obras Tarjetas Kardex Padrones de Ingreso de expedientes	30	1966 2010
5	Expedientes Administrativos 	100	1970 1997
6	Actas de Sesiones de Concejo Resoluciones y Decretos Memorias de Alcaldes Correspondencia Padrones Municipales Padrones de Licencias de Funcionamiento Caja Diario/Mayor Registro de Expedientes de Mesa de Partes Registro de Expedientes de Secretaria General Registro de Ingreso de Expedientes al Archivo General Boletín Municipal	100	1857 1992



	Expedientes Administrativos Históricos		
7	Planos	50	1960 2002
	Expedientes en Reserva		
	Memorándums – Oficios Recibidos/Remitidos de Secretaría General		
	Talones de Licencias de Funcionamiento		
	Fichas de Licencias de Funcionamiento		
	Inscripciones Extraordinarias de Nacimiento		
	Alcabalas		
	Certificados de Numeración		
	Resoluciones de la SMMCA		
	Planillas de Empleados/Obreros/Pensionistas		
	Boletas de Pago Empleados/Obreros/Pensionistas		
	Tarjetas de Control de Asistencia Empleados/Obreros		
	8		
Padrones de Alumbrado y Baja Policía			
Recibos Cancelados de Tesorería			
Expedientes Judiciales			
9	Expedientes de Desarrollo Urbano	30	2005 2007
	Expedientes Ejecución Coactiva		
	Multas Administrativas		
10	Declaraciones Juradas de Auto-avalúo	150	1977 2003
11	Recibos Cancelados de Tesorería	15	1972 1986



5.6. PROCESOS TÉCNICOS - ARCHIVÍSTICOS

5.6.1. Organización Documental

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos en la MPC.

5.6.1.1. En los Archivos de Gestión:

- a) Identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias de cada unidad orgánica.
- b) El Responsable y/o Encargado del Archivo de Gestión deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente: numérico, cronológico o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados.
- c) El Responsable y/o Encargado del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:
 - Fondo documental
 - Sección y Sub Sección documental
 - Rango (correlativos según tipo de ordenamiento)
 - Fecha
 - N° correlativo de la unidad de conservación

5.6.1.2. En el Archivo Periférico:

- a) La clasificación de los documentos se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.
- b) El Responsable y/o Encargado del Archivo Periférico, una vez realizada la transferencia de la documentación, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado.
- c) El Responsable y/o Encargado del Archivo Periférico deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, etc.) con los siguientes datos:
 - Fondo documental
 - Sección y Sub-Sección documental
 - Serie documental
 - Rango (correlativos según tipo de ordenamiento)
 - Fecha
 - N° correlativo de la unidad de conservación
- d) El Responsable y/o Encargado del Archivo Periférico determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden cronológico.

5.6.2. Descripción Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos descriptivos en la MPC.

El Archivo Central elaborará los siguientes instrumentos de descripción:

- Inventario Registro
- Inventario de Conservación
- Inventario de Eliminación
- Inventario de Transferencia



5.6.3. De la Transferencia de Documentos

- a) Las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anota la sección y/o sub sección correspondiente, serie documental, año, número de envío y correlativo de la unidad de conservación.
- b) Serán transferibles al Archivo Central los documentos que cuenten con un mínimo de cuatro (04) años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido. El responsable y/o Encargado del Archivo de gestión y/o Periférico solicitará y coordinará con el Sub-Gerente de Archivo General, la transferencia de documentos dentro de la fecha programada en el Cronograma de Transferencia establecido por el Archivo Central.
- c) No serán aceptados como parte de una transferencia documental material no archivístico: bibliografía y hemerografía, normas legales, formatos no utilizados, etc.
- d) El Responsable y/o Encargado de la transferencia del Archivo de Gestión, llenará el formato de Inventario de Transferencia, el mismo que tendrá la autorización respectiva del Responsable del Archivo Periférico y del Sub-Gerente de Archivo General, según sea el caso.
- e) El Responsable y/o Encargado del archivo correspondiente recibe y verifica el contenido de la unidad de archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a transferir.
- f) En señal de conformidad, se procede a firmar el formato conservando el original y devolviendo copia al Responsable y/o Encargado del Archivo de Gestión.
- g) De realizarse alguna observación, el Responsable y/o Encargado del Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Histórico deberá llenar las hojas de observaciones de transferencia, procediendo posteriormente a devolver lo remitido para la respectiva subsanación.

5.6.4. De la Eliminación Documental

El Archivo Central es el único responsable de la conducción de este procedimiento, debiendo seguir las etapas siguientes:

- a) Seleccionará la documentación posible de eliminar.
- b) Elaborará el Inventario de Eliminación y extraerá las muestras documentales necesarias.
- c) El Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos (CED), en el presente caso, el Sub-Gerente del Archivo General, elevará al CED la propuesta de eliminación.
- d) En sesión de CED se acordará la procedencia o improcedencia de la eliminación, para lo cual se emitirá un Acta de Acuerdo.
- e) El Secretario Técnico suscribirá el Inventario de Eliminación conjuntamente con los demás miembros integrantes del CED.
- f) El Secretario Técnico remitirá a la Secretaría General la propuesta de eliminación de documentos, a fin de elevarse la misma al AGN.

- g) El Sub-Gerente de Archivo General facilitará la información que requiera el Supervisor designado por el AGN.
- h) El Secretario Técnico entregará los documentos autorizados para su eliminación al AGN, previa Resolución de autorización, firmando el Acta de Entrega correspondiente.



5.6.5. De la Conservación de los Documentos

5.6.5.1. De los Ambientes de los Archivos

- a) La ubicación de los locales de archivo deben tener como característica principal estar ubicados en lugares distintos a los que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos. Además, no es recomendable instalar documentos en entresijos si el local no ha sido construido especialmente para archivo, en razón del peligro de colapso de sus estructuras. De ser necesario se debe contar con la opinión favorable de la Gerencia de Defensa Civil, como medida de seguridad.
- b) En el caso de locales asignados a los Archivos de Gestión, Periféricos, Central y/o Histórico se debe realizar una evaluación general de sus condiciones y tomar en cuenta lo señalado en el párrafo anterior.
- c) Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con material inflamable (tapizones, alfombras, etc.).
- d) Revisar periódicamente techos, puertas, ventanas, grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe, etc.; con la finalidad de reportar su situación en caso de presentarse una situación irregular.
- e) El local de archivo debe tener básicamente tres ambientes: 1) Depósito; 2) Área de trabajo técnico y administrativo; 3) Área de atención al público.
- f) Todo local de archivo debe mantener una llave eléctrica general que debe conservarse en perfecto estado, así como las instalaciones eléctricas (enchufes, interruptores, cableado, focos y fluorescentes). De igual manera, las instalaciones sanitarias debe contar con llave general y llave periférica.
- g) Desactivar el sistema eléctrico y sanitario al finalizar la jornada diaria de trabajo.
- h) El mobiliario archivístico en los locales de archivo para la conservación de los documentos estará constituido por estantes metálicos que, según el caso, pueden ser fijos o rodantes.

5.6.5.2. Del Control de los Factores Externos

- a) Evitar la acumulación de polvo mediante la limpieza diaria del mobiliario; y, en el caso de la documentación, usar preferentemente aspiradoras de mano o similares.
- b) Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos sobre la base de la utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de máquinas: ventiladores, aire acondicionado, etc.
- c) Evitar la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- d) Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- e) Evitar la oscuridad completa en los depósitos.

- f) Fumigar el local sólo en los casos de infestación biológica.

5.6.5.3. Del Manejo de los Documentos

- a) Dar mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas adhesivas, prensas metálicas, etc.
- b) Dar servicio, mediante copia, los documentos originales más consultados.
- c) Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- d) No usar producto químico alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.
- e) Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- f) Los documentos deteriorados por agentes biológicos (insectos, hongos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- g) Elaborar una lista de las series documentales consideradas más valiosas a fin de priorizar las medidas preventivas de conservación y/o de restauración.
- h) Brindar el adecuado ambiente en términos de climatización para el caso de documentos en soporte no tradicional (microfilm, CD, negativos, cintas de video, diskettes, etc.).



5.6.5.4. De las Medidas de Seguridad

- a) Prohibir el ingreso de personas no autorizadas a los archivos en todos los niveles: Gestión, Periféricos, Central e Histórico.
- b) Evitar fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.
- c) Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo. Contar con un sistema de detección de humo.
- d) Señalizar los ambientes con carteles en tamaños adecuados (pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.) y ubicación de extintores.
- e) Evitar mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, cera, etc.).
- f) Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un siniestro.
- g) Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
- h) Mantener el equipo de aire acondicionado y deshumedecedores en buen estado y los niveles adecuados de temperatura y humedad relativa en los depósitos.

5.6.6. DEL SERVICIO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS

5.6.6.1. De la Expedición de Copias

- a) El Sub-Gerente del Archivo General certificará los documentos que solicite el público usuario, previo pago de los derechos correspondientes.

5.6.7. DE LA SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS

- a) Las acciones de supervisión estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y directivas en el SAI, emitidas por el órgano rector del SNA.
- b) Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de Supervisión deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna para ser considerado en la elaboración del Plan Anual de Archivo del año siguiente.
- c) El Órgano de Administración de Archivos de la MPC elaborará un cronograma de supervisión anualmente.

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (Anexo N° 01)

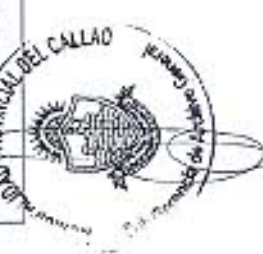
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – ANEXO N° 01 – Municipalidad Provincial del Callao - Archivo Central

PUNTO OBJETIVO BÁSICO	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META AÑO 2012												RESPONSABLE	OBSERVACIONES				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL			
1	FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS ARCHIVÍSTICAS INTERNAS (Ecoeficiencia)	Resolución					01											01	Archivo Central	
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	m.l.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	Archivo Central	
	2.1. Clasificación	m.l.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	Archivo Central	
	2.2. Ordenamiento	m.l.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	Archivo Central	
3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Inventario	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12	Archivo Central	
	3.1. Elaboración de Inventarios-Registro 3.2. Consolidación de Inventarios-Registros	Inventario				01												03	Archivo Central	
4	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	m.l.			05						05		05			05		20	Archivo Central, Gestión y Periféricos	
	4.1. Transferencia de documentos administrativos e históricos																			
	4.2. Inventario de Transferencia	Inventario				01							01					03	Archivo Central	
	4.3. Control de Calidad Inventarios de Transferencia	Inventario											01					03	Archivo Central	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – ANEXO 01 – Municipalidad Provincial del Callao - Archivo Central

PERÍODO	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META AÑO 2012												RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL		
6	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																		
	8.1. Colocación de documentos en cajas de archivo	Caja Paquete	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
	8.2. Mantenimiento de cajas de archivo, paquetes y limpieza de piezas documentales	Caja Paquete	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
9	5.3. Actividades preventivas de Conservación Documental	m.l.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS																		
	9.1. Seguimiento de actividades en el Archivo Central	Informes	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12
10	9.2. Supervisión de Archivos de Gestión y Periféricos	Visitas					01									01			02
	9.3. Evaluación del Plan Anual de Archivo del año 2012	Informe															01		01
	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA																		
10	10.1. "V Reunión Técnica del Sistema de Archivo Institucional" – V RETSAI	Evento						01											01
	10.2. "VI Reunión Técnica del Sistema de Archivo Institucional" – VI RETSAI	Reunión												01					01



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES – ANEXO 01 – Municipalidad Provincial del Callao - Archivo Central

Pte CMI CAC	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META AÑO 2012												DURA- CION	RESPONSA- BLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
	10.3. III Curso "Técnicas Modernas de Documentos de Archivo"	Curso															06 mese s	Archivo Central		





*MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
GERENCIA DE RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
GENERAL- SUB GERENCIA DE ARCHIVO GENERAL-
ARCHIVO HISTÓRICO*

“PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO”

AÑO 2013

“PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO - AÑO 2013”



1. INTRODUCCIÓN.

El Archivo histórico es una instancia o nivel que integra el Sistema de Archivos Institucional (SAI) de la Municipalidad Provincial del Callao (MPC).

Son funciones del Archivo Histórico, conservar, acopiar, organizar, describir y servir la documentación de valor permanente y cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido y que sirve de fuente de información para la investigación histórica, cultural, social, económica y jurídica de la MPC.

El Archivo Histórico forma parte del Archivo General y su funcionamiento se realiza en concordancia con las normas legales vigentes o disposiciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA). En cumplimiento de dichas normas, puede afirmarse que ha habido un avance sustantivo e importante en cuanto a la gestión y administración archivística y en cuanto a la organización y ordenamiento documental.

En cuanto a lo primero, este nivel Archivo cuenta con una serie de importantes documentos de gestión como son los siguientes:

1. Plan Anual de Trabajo.
2. Inventario de Series Documentales.
3. Índice Alfabético de Series Documentales.
4. Tabla General de Retención de Documentos.
5. Cuadro de Clasificación de Fondo Documental.
6. Inventario Topográfico de Series Documentales.
7. Inventario de Códigos de Series Documentales.
8. Inventario de Medidas de Series Documentales.
9. Ficha de Registro de Series Documentales.
10. Ficha de Registro de Unidad Documental.

En cuanto a lo segundo, el acervo documental que resguarda se encuentra actualmente ordenado y clasificado al nivel de Series, Sub-series y Secciones Documentales. Así mismo los dos Fondos Documentales que hacen parte de su acervo documental se encuentran debidamente distribuidos en los dos ambientes con que cuenta. El conjunto de la documentación se encuentra debidamente resguardada y conservada en sus respectivas unidades de conservación, así como debidamente colocadas y ubicadas en sus respectivas unidades de instalación.

2. FINALIDAD:

El presente Plan Anual de Trabajo tiene por finalidad, disponer de un instrumento de gestión archivística que permita desarrollar óptimamente las funciones y actividades del Archivo Histórico de la MPC, aplicando de manera técnica, sistemática y coherente, normas y procedimientos legalmente vigentes y dispuestos por el SNA.



3. OBJETIVOS:

Organizar el proceso de Gestión Administrativa del Archivo Histórico de la MPC, con el fin de lograr una eficiente organización y funcionamiento de éste nivel de archivo

Organizar el proceso de organización documental mediante acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos existentes en el Archivo Histórico de la MPC.

Organizar el proceso de Transferencia Documental del Archivo Histórico de la MPC, hacia las instancias o niveles superiores del SNA.

Organizar el proceso de Eliminación Documental del Archivo Histórico en concordancia y cumplimiento de las normas archivísticas vigentes.

Organizar el proceso de Conservación y Seguridad del acervo documental bajo responsabilidad y custodia del Archivo Histórico de la MPC.

Organizar los procesos de Información y Consulta a usuarios y demás servicios archivísticos por parte del Archivo Histórico de la MPC.

4. ALCANCE.

El presente Plan Anual de Trabajo, orienta y norma la labor en el Archivo Histórico para el año 2012, en concordancia, orientación y cumplimiento de:

- La Directiva No. 003-2008-AGN/ DNDAI, del Archivo General de la Nación, "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivos del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada mediante la Resolución Jefatural No. 346-2008-AGN/J.

5. NORMATIVIDAD.

Resolución de Alcaldía No. 0444, de fecha 13/04/92, mediante la cual se aprueba la Directiva No. 010-92-MPC-SGC-DTDA-SDA, sobre "Normas para la Transferencia de Documentos en la Municipalidad Provincial del Callao".

Resolución de Alcaldía No. 0446, de fecha 13/04/92, mediante la cual se aprueba Directiva No. 011-92-MPC-SGC-DTDA/SDA, sobre "Normas para la Eliminación de Documentos en la Municipalidad Provincial del Callao".



Resolución de Alcaldía No. 184, de fecha 19/05/04, mediante el cual se aprueba Directiva No. 001-2004-MPC-SG-GRDAG-AG, sobre la "Guía de Organización de Documentos de la Municipalidad Provincial del Callao".

Resolución de Alcaldía No. 00095, de fecha 07/02/05, mediante el cual se aprueba la Directiva No. 001-2005-MPC-SG-GRDAG/AG, sobre el "Sistema de Archivos Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao".

Resolución de Alcaldía No. 00391, de fecha 07/03/11, mediante la cual se aprueba la Directiva No. 01-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, sobre "Conservación de Documentos en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao".

Resolución de Alcaldía No. 00425, de fecha 16/03/11, mediante la cual se aprueba la Directiva No. 02-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, sobre "Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por Incendios e Inundación en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao".

Resolución de Alcaldía No. 000708, de fecha 24/05/11, mediante la cual se aprueba la Directiva No. 03-2011-MPC-SG-GRDAG/SAG, sobre "Formulación, aprobación y actualización del Programa de Control de Documentos en los Archivos de la Municipalidad Provincial del Callao".

6. EL PERSONAL DE ARCHIVO.

El personal de este nivel de archivo, está constituido por tres trabajadores empleados de carrera:

CANTIDAD	CARGOS	CONDICIÓN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
01	Empleado	Nombrado	Capacitación en Archivo
01	Empleado	Nombrado	Capacitación en Archivo
01	Empleado	Nombrado	Capacitación en Archivo

Este personal está encargado de realizar las labores administrativas, de gestión y de organización del Archivo Histórico, mediante actividades que implican la ejecución de procesos y procedimientos archivísticos, según las Normas Técnicas Generales de Archivo y de toda normatividad archivística en general.

Las labores del Equipo de Trabajo comienzan por su planificación y delineamiento mediante reuniones de trabajo y coordinación, para luego ser ejecutadas y llevadas a la práctica en los ambientes y repositorios del Archivo Histórico.



En este nivel de archivo se viene realizando la capacitación de estudiantes del “Curso de Técnicas Modernas de Archivo”, recibiendo su colaboración y participación en calidad de pasantes, por lo que al mismo tiempo de contribuir con las acciones y actividades archivísticas que se realizan, reciben orientación y capacitación en técnicas específicas relacionadas a la labor de archivo.

7. LOCAL Y EQUIPOS.

El local del Archivo Histórico e encuentra ubicado al interior del Archivo General , en el primer piso del edificio de la Municipalidad Provincial del Callao, ubicado en el Jr. Supe No. 521, Urb. Santa Marina Sur, Callao. El Archivo Histórico comprende dos (02) ambientes:

1. Ambiente No. 5: Donde se ubican las principales series documentales históricas, como son los Libros de Actas de sesiones de Consejo, Libros de Resoluciones y Decretos de la MPC.
2. Ambiente No. 8: Donde se ubica la última Transferencia Documental recibida y que consiste en documentos que han pasado a conformar parte de la serie documental fáctica denominada “Expedientes Administrativos Históricos”.

El Archivo Histórico cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

ACTUAL INVENTARIO DE BIENES DEL ARCHIVO HISTÓRICO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	ESTADO
17	ESTANTERÍA	REGULAR
05	ESCRITORIOS	REGULAR
05	MESAS DE TRABAJO	REGULAR
02	MESAS DE CÓMPUTO	REGULAR
01	GABETERO DE MADERA	REGULAR
01	VITRINA	REGULAR
09	SILLAS	REGULAR
08	SILLAS GIRATORIAS	REGULAR
01	CREDENZA	REGULAR
03	VENTILADORES	REGULAR
04	BANCOS DE MADERA	REGULAR
01	COMPUTADORA	BUENA
01	COMPUTADORAS	REGULAR
01	LIBRERO DE MADERA	REGULAR
01	GABETERO DE METAL	MALO
01	RELOJ DE PARED	REGULAR

En lo referente a las instalaciones eléctricas y sanitarias, puede decirse que son buenas. En el transcurso del año 2012 y en lo que va del presente año, se han realizado trabajos de mejora de las conexiones eléctricas, tomacorrientes. Ambos ambientes cuentan con iluminación, tanto natural como eléctrica, en buenas condiciones.

7. FONDO DOCUMENTAL

El acervo documental del Archivo Histórico está constituido por dos (02) Fondos Documentales: El “Fondo Documental de la Municipalidad Provincial del Callao” cuyas fechas extremas son 1857-1981 y el “Fondo Documental de la Honorable Junta Departamental del Callao” cuyas fechas extremas son 1873-1918.



En el año 2005, la Sub-Gerencia del Archivo General de la MPC, estableció el criterio de considerar como “histórica”, a toda documentación que se encontraba comprendida entre 1857 y 1949.

En el año 2009, la Sub-Gerencia del Archivo General ordenó la transferencia al Archivo Histórico de los Expedientes Administrativos comprendidos entre los años 1949 a 1969.

En el año 2011 la Sub-Gerencia del Archivo General determinó la transferencia de los Expedientes Administrativos que se encontraban comprendidos entre el año 1969 al año 1981, al Archivo Histórico. Según la normatividad vigente, corresponde recepcionar la transferencia de los Expedientes administrativos correspondientes al año 1982, ya que al contar con 30 años de existencia, deben ser considerados y protegidos en su calidad de documentos históricos.

En tal sentido, el volumen actual del total de la documentación que obra y es resguardada en el Archivo Histórico de la Municipalidad Provincial del Callao, sin considerar la transferencia de los Expedientes Administrativos del año 1982, hace un total de 193 metros lineales.

De acuerdo al ordenamiento actual, las principales series documentales son aquellas que corresponden a la Sección “Alta Dirección” (Consejo Municipal, Alcaldía y Secretaría de la Alcaldía), dentro de las cuales se encuentran las series “Actas de Sesión del Consejo Municipal”, “Resoluciones y Decretos de la MPC.”, “Correspondencia de Alcaldía” e “Informes de Inspecciones”.

Cabe destacar también las series documentales que se agrupan en el Fondo Documental de la Honorable Junta Departamental del Callao, institución definida a nivel de los departamentos del país.

El que la Provincia Constitucional del Callao contara con una Junta Departamental, da cuenta del reconocimiento de su autonomía y de las prerrogativas a nivel departamento que le fue otorgada.

Pero además, dicho fondo documental es de suma importancia histórica, debido a que la Honorable Junta Departamental del Callao ejercía un rol de control y fiscalización sobre la Municipalidad Provincial del Callao, principalmente en cuanto a Rentas y Obras.

De igual manera, cabe destacar la gran importancia histórica de dos series fácticas que obran en el Archivo Histórico:



En primer lugar, la serie documental denominada “Expedientes de Nacionalización”, constituidas por solicitudes y expedientes que presentaban inmigrantes extranjeros afincados en el Callao, solicitando su nacionalización como peruanos y, por ende, se los considerados como ciudadanos de este país.

En segundo lugar, la serie documental denominada “Expedientes Administrativos Históricos”, que concierne a la vasta documentación que fuera presentada tanto por los vecinos así como diversas instituciones, públicas y privadas, de la Provincia Constitucional del Callao.

En la medida en que esta serie abarca un acervo documental que se inicia el año 1857, fecha de constitución de la Municipalidad Provincial del Callao, y que ahora se prolonga hasta el año 1981, contiene una valiosa, rica y diversa información sobre la vida social, económica, cultural y política del Callao.

8. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Para la consecución de los objetivos propuestos, el presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Histórico, implicará la ejecución y desarrollo de los siguientes procesos técnicos archivísticos:

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

La organización documental implica la aplicación de un conjunto de procesos, actividades y acciones, con el objetivo de ordenar, clasificar y signar los documentos históricos que se conservan en esta instancia o nivel de Archivo.

En cumplimiento del “Plan de Trabajo Anual 2011” y del “Plan de Trabajo Anual 2012”, se ha concluido con la identificación del acervo documental existente. Se ha procedido a su respectiva subdivisión teniendo en cuenta sus características comunes y sus tipos documentales, sus asuntos temáticos, y de su origen orgánico-funcional, logrando establecerse las correspondientes series y sub-series documentales del Archivo Histórico.

Una vez identificadas y establecidas estas series y sub-series documentales, se ha procedido a realizar un ordenamiento de cada unidad documental al interior de cada una de ellas, aplicando el sistema de ordenamiento más conveniente, atendiendo a sus características, sea bajo el ordenamiento alfabético o numérico y, preferentemente, de orden cronológico.

Luego de ser identificadas las series y sub-series documentales y de haberlas ordenado en sus elementos constituyentes, se procedió a asignarles símbolos de codificación para su mejor identificación (por unidades orgánicas, series documentales, sub-series documentales, etc.) aplicando métodos técnicos consistentes en números, letras o en la combinación de ambas. Al respecto puede consultarse el “Inventario de Códigos de Series Documentales del Archivo Histórico”.



Para el presente “Plan de Trabajo Anual 2013”, en lo que concierne al proceso de ordenamiento, se ha considerado dar continuidad al trabajo de la serie documental denominada “Serie Expedientes Administrativos Históricos” en el intervalo de 1968-1981. Ello implicará realizar una labor a nivel ya no sólo de “serie” sino el ordenamiento a nivel de “unidad documental”.

Dicho ordenamiento nos posibilitará elaborar un Inventario a ese nivel y al mismo tiempo, nos posibilitará un ingreso ordenado de sus contenidos informativos en forma de datos computarizados. Estos datos implican tanto a sus características internas como a las externas.

Esta actividad se encuentra dividida en varias etapas o fases. En su primera fase, implica la terminación de la verificación, ubicación y colocación de expedientes en las respectivas unidades de conservación, según del año que les corresponde. En su segunda fase, el trabajo consiste en trabajar la documentación de cada año, ordenando cada unidad documental en orden correlativo, alfabética o numérica, según sea el caso, y según sea un expediente administrativo común o un expediente administrativo oficial. Una tercera fase implicará la elaboración del respectivo inventario de manera computarizada.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

La descripción documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar, y determinar las características externas e internas de los documentos con la finalidad de elaborar una serie de auxiliares o instrumentos descriptivos, establecidos por las Normas Técnicas de Archivo.

En la medida en que este nivel de archivo ha logrado un avance significativo en términos de su ordenamiento, según series y sub-series documentales, así como la ubicación en sus respectivas “Secciones Documentales”. Para el presente “Plan de Trabajo Anual 2013” se ha considerado como importante realizar un avance significativo en el campo de la descripción del acervo documental.

En cumplimiento del “Plan Anual de Trabajo 2012”, se ha concluido con la elaboración de las “Fichas de Registro de Unidad Documental” del Archivo Histórico de la Municipalidad Provincial del Callao.

Dichas Fichas fueron elaboradas como una forma de remplazar lo que vendrían a ser las “Tarjetas de Registro de Documentos”, contemplada en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos. Para consignar, registrar y llevar un mejor control de cada unidad documental, pero en este caso, se trata de una descripción computarizada.

Para el presente “Plan de Trabajo Anual 2013”, se ha contemplado concluir con la elaboración e ingreso computarizado de la información de cada una de las unidades documentales que conforman la Serie “Expedientes de Nacionalización”, en sus respectivas “Fichas de Registro de Unidad Documental”.



De igual manera, se ha considerado que, para el presente año, debemos orientarnos hacia la elaboración de documentos descriptivos destinados a investigadores especializados y el público en general, sobre el contenido de nuestro acervo documental, de manera que puedan realizar las consultas y trabajos de investigación con información detallada y puntual. Para ello, se ha considerado formular e iniciar dos Proyectos:

8.2.1. La formulación de un Proyecto encaminado a elaborar un “Catálogo de la Serie Documental de Expedientes de Nacionalización” de la Municipalidad Provincial del Callao.

8.2.2. La formulación de un Proyecto encaminado a elaborar una “Guía Documental del Archivo Histórico” de la Municipalidad Provincial del Callao

Por otro lado, el proceso de descripción del total del acervo documental, dependerá de la elaboración de un Programa o Software específico, que permita no solamente el ingreso, ordenamiento y presentación de la información en pantalla, sino procedimientos de consulta, búsqueda e impresión autorizada de dichos datos archivísticos, así como procedimientos que permitan la elaboración de otros documentos de descripción, como Guías y Catálogos, destinados al público y a la comunidad en general.

Finalmente, cabe indicarse que para los fines de orientar todo el proceso general de descripción documental, el presente Plan Anual de Trabajo contemplará aplicar como guía, la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Como resultado de ello, deberá elaborarse el correspondiente “Cuadro de Clasificación del Fondo Documental del Archivo Histórico de la Municipalidad Provincial del Callao”.

SELECCIÓN DOCUMENTAL

La selección documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que obran en el archivo, para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos (PCD), siendo éste un instrumento que contiene los plazos de retención para transferencia y/o eliminación de las series documentales.

En este caso específico, el Plan Anual de Trabajo considera realizar una reevaluación de la documentación existente en el Archivo Histórico teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, científicos, históricos, culturales e informativos, para determinar sus periodos de retención.

Para el presente “Plan de Trabajo Anual 2013”, se ha considerado la reevaluación de los documentos de gestión que conforman el Programa de Control de Documentos (PCD), como son:

- a) El Inventario de Series Documentales
- b) La Tabla General de Retención de Documentos

- c) El Índice Alfabético de Series Documentales



CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La conservación de archivos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

En el caso específico del Archivo Histórico, debe considerarse una mejora sustancial por cuanto la documentación se encuentra protegida en dos (02) nuevos ambientes de material noble y ventilación natural. Así mismo, en el ambiente denominado No. 08 se han instalado estanterías de metal nuevos.

La documentación del Archivo Histórico se encuentra protegida, en el caso de los tipos documentales en forma de Libros, con forros de papel especial clupac y sus respectivos rótulos, y en el caso de series fácticas, por paquetes de papel clupac, debidamente anudados y colocados en cajas archiveras que fueron elaboradas en el mismo Archivo. Solamente algunos Libros de Actas se encuentran protegidos externamente por un forro en material de cuero.

Sin embargo, debido a la forma en que se realizó el traslado de la documentación, desde el anterior al actual local del Archivo General, los forros de protección se vieron deteriorados, por lo cual, para el presente "Plan Anual de Trabajo 2013" contempla la necesidad de reemplazar dicha protección, por lo que se sugiere dos acciones de conservación:

1. Plantear el forrado en material de cuero de los libros que constituyen las series documentales

- a) Actas de Sesión del Concejo Municipal.
- b) Resoluciones y Decretos de la MPC.

2. Plantear volver a forrar con papel clupac los libros de las demás series documentales que hacen parte de nuestros dos Fondos Documentales.

En la medida en que para el presente año el Archivo Histórico debe recepcionar la documentación de la serie documental "Expedientes Administrativos" del año 1982, debido a su antigüedad de más de 30 años, es necesario la adquisición e instalación de nuevas unidades de instalación (estanterías de metal) para colocar dicha documentación en el ambiente número 8, a fin de resguardarla y asegurar su conservación.

SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

El servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación con fines de información. El presente Plan Anual de Trabajo considera que el propio concepto y una de las razones fundamentales de la



existencia de un Archivo Histórico, es la de poner al alcance de los usuarios información que se resguarda y conserva.

En la actualidad, el servicio archivístico del Archivo Histórico de la MPC se encuentra limitado a la búsqueda de una información específica solicitada por determinados contribuyentes o a la búsqueda de datos históricos puntuales solicitados por la Sub Gerencia del Archivo General.

El presente Plan Anual de Trabajo considera que se podrá brindar un efectivo servicio archivístico, si se logran alcanzar las metas propuestas en los otros procesos archivísticos anteriormente señalados, esto es, que para garantizar un eficiente y efectivo servicio archivístico, el Archivo Histórico debe plantearse alcanzar un nuevo y superior nivel, en cuanto a organización y descripción documental.

Ello implica a la ejecución y desarrollo de un programa o software para el ingreso, compilación, y búsqueda documental; implica el contar con instrumentos de gestión moderna y documentos descriptivos básicos, como los Inventarios y el propio Programa de Control de Documentos (PCD). La meta es contar con un servicio computarizado que permita a los usuarios, nacionales o internacionales, realizar sus consultas ya sea directamente en tiempo real o ya sea en tiempo virtual, a través de la Internet.

En tal sentido, el presente Plan Anual de Trabajo considera necesario elaborar una "Guía Documental del Archivo Histórico de la Municipalidad Provincial del Callao" a ser distribuido en la comunidad, en los medios de comunicación y en el mundo académico, escolarizado y universitario, para otras entidades públicas y para instituciones no gubernamentales. Finalmente, el presente Plan Anual de Trabajo considera proyectar la imagen y los contenidos de su acervo, a través de Muestras y/o Exposiciones Documentales.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La Transferencia Documental es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de sus periodos de retención, establecidos en su PCD, y tiene como finalidad descongestionar los archivos, aprovechar la disponibilidad del espacio físico, equipos y materiales, así como garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental.

El presente Plan Anual de Trabajo considera realizar un eficiente y correcto procedimiento de Transferencia Documental, implicando a un conjunto de Libros pertenecientes a la "Sección Padrones", específicamente, a la serie documental denominada "Padrones de Agua Potable" y a la serie documental "Padrones de Alumbrado y Baja Policía", las cuales se encuentran y conservan en regular estado, pero que sin embargo, consideramos que ellas no constituyen documentación de valor permanente, ni son susceptibles de contener información histórica alguna o de relevancia.

En la medida en que no se encuentra en funcionamiento el Archivo Regional de Callao, y que por tanto, no se cuenta con un Archivo Histórico Regional, este procedimiento contempla transferir la documentación mencionada al Archivo General de la Nación.



ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La Eliminación Documental es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación y tiene por finalidad garantizar la correcta eliminación de los documentos innecesarios de un archivo, descongestionarlos periódicamente, así como aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles.

El presente Plan Anual de Trabajo, considera realizar un eficiente y correcto procedimiento de Eliminación Documental, implicando a un conjunto de unidades documentales que, o bien se encuentran ilegibles y en total deterioro, en condiciones de irrecuperables, o de documentos que también se encuentran deteriorados pero que además, no hacen parte de la documentación producida o generada por la propia institución municipal en el desarrollo de sus funciones.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO HISTÓRICO 2013

Ver Anexo No. 1

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO HISTÓRICO 2013
(ANEXO N° 01)

PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS TRIMESTRALES				DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIÓN
		1 TRIM	2 TRIM	3 TRIM	4 TRIM			
1.ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO								
	ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES 2013	1				15 DÍAS	EQUIPO	
	REUNIONES DE COORDINACIÓN CON PERSONAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO	2	2	2	2	08 DÍAS	EQUIPO	
	TALLER DE CAPACITACIÓN SOBRE MEDICIÓN ARCHIVÍSTICA		1			2 DÍAS	EQUIPO	
	FORMULACIÓN DEL PROYECTO ESPECIAL GUÍA-CATÁLOGO DEL ARCHIVO HISTÓRICO			1		15 DÍAS	EQUIPO	
2.ORGANIZACIÓN								
2.1. ORDENAMIENTO								
	ORDENAMIENTO DE SERIE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS HISTÓRICOS – PRIMERA FASE	1				2 MESES	EQUIPO PASANTÍA	
	ORDENAMIENTO DE SERIE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS HISTÓRICOS – SEGUNDA FASE		1			3 MESES	EQUIPO PASANTÍA	
	ORDENAMIENTO DE SERIE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS HISTÓRICOS – TERCERA FASE			1		3 MESES	EQUIPO PASANTÍA	
	ORDENAMIENTO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL				1	3 MESES	EQUIPO	
	ORDENAMIENTO PARA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL				1	3 MESES	EQUIPO	





La presente es un documento
que se le suscribió de su autoridad

Hora: 10:18

714