



Resolución de Alcaldía

N° 039-2025-MDBSH

La Banda de Shilcayo, 30 de enero de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

VISTO:

El Memorando N° 043-2025-MDBSH/ALC; el Informe N° 053-2025-MDBSH/GM, de la Gerencia Municipal; el Informe N° 136-2025-MDBSH/OPPYR, de la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización; el Informe N° 003-2025-MDBSH/SGIIRP, de la Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas; así como los documentos sustentatorios presentados para la aprobación del "PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO-2025" de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo.

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con su modificatoria dada por la Ley N° 27680, las municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 9°, numeral 3, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que es competencia del Concejo Municipal aprobar los planes y programas de desarrollo local, así como los instrumentos de gestión necesarios para su implementación;

Que, el artículo 42° de la citada Ley Orgánica señala que el Alcalde ejerce la función ejecutiva dentro de la Municipalidad y dicta resoluciones y decretos de alcaldía dentro del ámbito de su competencia;

Que, conforme a lo señalado en la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y las normativas emitidas por el Archivo General de la Nación, las entidades públicas deben contar con planes de trabajo archivísticos orientados a la mejora de la gestión documental y la conservación del patrimonio documental institucional;

Que, mediante el Informe N° 093-2025-MDBSH/SGIIRP, el Secretario General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas sustenta la necesidad de aprobar el "PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO-2025" con el objetivo de optimizar la gestión documental municipal, promoviendo la conservación y digitalización de documentos, así como la capacitación del personal responsable;





Que, a través del Informe N° 136-2025-MDBSH/OPPYR, la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización informa sobre la disponibilidad presupuestal parcial para la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico 2025, con un financiamiento inicial de S/5,000.00, recomendando la adopción de medidas administrativas para su implementación progresiva;

Que, en mérito a los antecedentes expuestos, es necesario emitir el acto resolutivo correspondiente para la aprobación del mencionado Plan de Trabajo Archivístico 2025;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **APROBAR** el "**PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO-2025**" de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, cuyo objetivo es optimizar la gestión documental municipal, promoviendo la conservación y digitalización de documentos, así como la capacitación del personal responsable.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **DISPONER** que la Gerencia Municipal, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto y Racionalización, adopte las medidas necesarias para la asignación progresiva de los recursos financieros que permitan la ejecución total del Plan de Trabajo Archivístico 2025.

ARTÍCULO TERCERO. - **ENCARGAR** a la Secretaría General, Imagen Institucional y Relaciones Públicas, así como a las unidades orgánicas correspondientes, la implementación y cumplimiento de las actividades programadas en el Plan de Trabajo Archivístico 2025.

ARTÍCULO CUARTO. - **DISPONER** que la presente resolución sea remitida al Archivo General de la Nación y al Archivo Regional de San Martín, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO QUINTO. - **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo para conocimiento público.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO

Alberto Enrique Hildebrandt Pinedo
Alberto Enrique Hildebrandt Pinedo
ALCALDE





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
RUC N° 20142659299
Jr. Yurimaguas n° 340-Telf. N° 522568
La Banda de Shilcayo –San Martín



” Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

PLAN ANUAL DE TRABAJO PERIODO 2025

ALCANCES

- El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico. está dirigido por el personal encargado del ARCHIVO CENTRAL de la Municipalidad del Distrito de LA BANDA DE SHILCAYO, y extensivo a todo el personal de la municipalidad responsables de los ARCHIVOS DE GESTION de las distintas dependencias orgánicas del municipio.

OBJETIVOS GENERALES

- Establecer criterios uniformes para la organización de documentos en los distintos niveles del archivo, en especial de los de gestión, de las distintas áreas orgánicas.
- Implementar modernizando el sistema del ARCHIVO CENTRAL institucional de la municipalidad, a fin de atender de manera ágil y eficiente los requerimientos de información a los usuarios, así como a las distintas dependencias de nuestra institución.
- Conservar el acervo documentario, preservándolo para generaciones futuras y documentar la memoria institucional.
- Mantener organizada la documentación de forma integral y orgánica como producto de las actividades municipales.
- Que la MDBSH cuente con una infraestructura de un local de ARCHIVO CENTRAL para poder atender las diferentes solicitudes de los usuarios teniendo en cuenta la gran expansión territorio y en población.
- Apoyar en todas las actividades que realiza la institución y ser partícipe del desarrollo de nuestro Distrito.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Para este año 2025 se tiene previsto ejecutar la ampliación del palacio Municipal con la construcción de un tercer nivel por lo cual estaremos pendientes para la asignación de un espacio adecuado para nuestro Archivo. que este de acorde con los dispositivos legales y las normas del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
- Efectuar un correcto y efectivo control en el desarrollo de las actividades archivistas de la MDBSH.
- Implementar un sistema de conversión de documentos archivísticos al soporte electrónico (digital) generando expedientes electrónicos.
- Continuar con el proceso de selección y eliminación de documentos según las normas
- Cumplir con realizar una apropiada eliminación de documentos para descongestionar la acumulación de transferencias de los archivos de gestión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
RUC N° 20142659299
Jr. Yurimaguas n° 340-Telf. N° 522568
La Banda de Shilcayo –San Martín



” Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

GOBIERNO LOCAL : MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
ALCALDE : ALBERTO ENRIQUE HILDEBRANDT PINEDO
GERENTE MUNICIPAL : CPC. WILSON VILLEGAS VIENA
SECRETARIA MUNICIPAL : ABOG. SEGUNDO JUNIOR DELGADO ZAMORA
ENCARGADO DE ARCHIVO : HUGO FASANANDO OCMIN.
DIRECCION DEL MUNICIPIO : Jr. Yurimaguas n° 340 Distrito de la Banda de Shilcayo
TELEFONO : 042522568
CORRERO DEL MUNICIPIO : E-mail: mdbsh61gmail.com

POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

- ❖ Que la MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO cuente con un área de archivo que permita implementar y modernizar su sistema administrativo del acervo documentario y cumple una función fundamental dentro de la institución
- ❖ Que los archivos de Gestión de las diferentes áreas orgánicas funcionen de acuerdo a las normas archivísticas y permitan un ordenamiento y clasificación de los documentos de las actividades municipales para facilitar un buen manejo.
- ❖ Brindar una buena atención a los administrados que soliciten los servicios de trámites de sus solicitudes de documentos archivísticos. Guardando siempre la ética y la confidencia en el trabajo

REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

1. ORGANIZACIÓN

- El Archivo Central depende de la SECRETARIA GENERAL de la MDBSH
- El ARCHIVO CENTRAL del municipio actualmente comparte espacio con el Almacén de la institución. Teniendo en cuenta que es un espacio muy reducido
- El archivo viene trabajando el proyecto de eliminación constante para descongestionar el espacio.
- A pesar de esta precariedad de espacio, se viene procesando la clasificación de los documentos y seleccionando las series documentales. Logrando avances visibles.

2.- NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Nuestra Municipalidad cuenta con todos los instrumentos de gestión como son y el **REGLAMENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE LA BANDA DE SHILCAYO**, aprobado con **R.A. N° 495-2019-MDBSH** como instrumento de gestión.

- Se cuenta con el **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS** aprobado mediante **Resolución de Alcaldía N° 178—2024-MDBSH**
- Cuenta con otra norma aprobada por la entidad; *Del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MDBSH, y REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL*





” Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y la
 Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

- **TRABAJO**, y también se aplicará las normas legales emanada del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.
- Se cuenta con el Proyecto de Mejoramiento de Archivo, la Tabla de Retenciones de Documentos para que sirva como indicador de logros archivísticos.
- También elaboramos el manual de la Directiva como guía de trabajo ARCHIVISTICOS.

3.- PERSONAL

- Se cuenta con un personal como encargado de archivo en condición de personal permanente.
- Se cuenta con un asistente de Archivos

PERSONAL				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Observaciones
1	Trabajador Permanente	1 Responsable de archivo	computación básica	Capacitado en manejo de archivo
2	Contrato locación De servicios	Asistente de archivo	Técnico en computación	Con capacitación en manejo de archivo

4.- LOCAL

- El local de ARCHIVO DE LA MDBSH se encuentra ubicado en el primer nivel del local de nuestra institución y es compartido con el área de Abastecimiento en un ambiente de 54 m2 como local del ARCHIVO CENTRAL institucional.
- Archivos de gestión se encuentra en la infraestructura orgánica de distribución en las distintas áreas de trabajo.
- Para el periodo 2025, se debe consolidar el espacio adecuado para el archivo, y la gestión de este GOBIERNO MUNICIPAL. Tiene pre la predisposición de construir una infraestructura y acondicionarla con los elementos necesarios para el funcionamiento del ARCHIVO CENTRAL, de esta municipalidad.
- El área de Secretaría General viene constantemente trabajando y coordinando con el Archivo central a fin de mejorar o buscar un espacio donde se pueda ubicar el Archivo según las Especificaciones del ARCHIVO REGIONAL.

LOCAL:	Municipalidad Distrital Banda de Shilcayo			
UBICACION:	Jr. Yurimaguas 340			
Archivos	N-° de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección.
Central	01	54	Noble	Local Institucional
Gestión	07	30	Noble	Local Institucional
Periférico	no	no	no	no





” Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y la
 Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

SE PROYECTA UNA INFRAESTRUCTURA CON ESTAS CARACTERISTICAS.

UBICACION DE LOCAL : ARCHIVO CENTRAL
 NUMERO DE AMBIENTES : UNO
 METROS CUADRADOS : 220 m2
 MATERIAL DE CONSTRUCCION : MATERIAL NOBLE
 DIRECCION : -----

5.- EQUIPAMIENTO

Para el año 2025 debemos trabajar en la implementación de equipos de seguridad para el personal que labora en el Archivo así también para el personal del Almacén que labora en el mismo espacio. además, implementar con materiales de oficina y sobre todo proyectar en un local adecuado para el Archivo. y estanterías de acorde con las especificaciones del AGN.

Muebles o Equipo	cantidad	Material	Observaciones
Mesa de trabajo	01	De madera	Mesa grande para trabajos de gabinete 1. Ancho. x 2.50 Largo
Cajas Archivadoras	1,500	cartón	Para el periodo 2025 Esperamos contar con las cajas archivadoras
Alcohol medicinal	5.L	líquido	Para desinfectar lugar de trabajo
Guantes	6 cajas	Material quirúrgico	Para protección
Mascarilla	6 cajas	desechable	Para protección del personal

6.- FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO

- se trabajará con el acervo documentario en el proceso de clasificarlos, organizarlo, ordenarlo, según su valor histórico y su importancia en nuestro Archivo y sistematizarlo,





" Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

con este plan de trabajo se tomarán las medidas correctivas en determinar los fondos documentarios, de acuerdo a la distribución orgánica de la entidad, por series y determinar los metros lineales, las fechas extremas, de acuerdo a la cantidad de unidades de instalación orgánica que tenga la municipalidad, el soporte del material y por último el estado de conservación en que se encuentra.

7.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

7-1.- PRIORITARIA.

- Se coordinará con las diferentes áreas de estructura orgánica de la municipalidad para que los archivos de gestión formulen la transferencia de los documentos al archivo central de acuerdo a las normas y al reglamento del archivo de la entidad.
- Se seguirá coordinando con la Secretaria General para concretar el local del Archivo de la institución
- Se coordinará con Secretaria General sobre las capacitaciones y su importancia.
- Continuaremos con el trabajo de atención al usuario dando toda la información solicitada. Tratando de facilitar información al usuario que solicita documentación.
- En General se tratará de cumplir lo señalado en el Cronograma de Actividades del Plan Anual de trabajo periodo 2025.

7.-2.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

- El Distrito de la Banda de Shilcayo por ser el de mayor población a nivel regional con un aproximado de (65,000 habitantes), La infraestructura del palacio municipal queda muy pequeña ante la magnitud de crecimiento de su población y de su expansión demográfica urbanística, hace que los servicios que brinda la municipalidad se vea abarrotado en sus ambientes orgánicos, de ahí la necesidad de contar con una infraestructura que este acorde al avance poblacional. Y por ende la cantidad de documentos que generan las distintas Áreas son acumulados y transferidos al ARCHIVO Central.
- Como un ejemplo que se puede alcanzar es que solo en el área de tesorería entre los años 2019 al 2025 se ha generado un promedio de 1.500 archivadores de palanca conteniendo comprobantes de pagos por año, sin contar con los Archivos de Gestión de las demás Áreas, lo que demuestra que al hacer la transferencia de los archivos de gestión van a saturar el ARCHIVO CENTRAL, y es urgente la construcción del nuevo espacio destinado al Archivo de nuestra Municipalidad.
- En reiteradas oportunidades se ha solicitado a la ALTA DIRECCIÓN, se le preste la atención al archivo central, con el mejoramiento de la infraestructura para un local de archivo, esto en referencia que al Archivo Central el Órgano de control Institucional OCI viene haciendo el trabajo continuo e incidiendo en el tema de manejo, orden y atención al Usuario.



" Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

QUE SE HA HECHO

- En lo que es el año 2024 el trabajo que se hizo es tratar en lo posible atender las diferentes solicitudes de los usuarios y también correspondencias internas. Coordinando con el jefe de Secretaria General y los fedatarios de la MDBSH.
- Trabajamos a medida de las posibilidades y tratando de cumplir con las metas trazadas en este plan para el 2024, en un espacio que no reúne las condiciones para desarrollar el ordenamiento, clasificación y distribución del acervo documentario.
- Se ha venido solicitando de forma reiterativa el espacio adecuado para el archivo central. lo cual hasta la fecha no tenemos la atención a nuestro pedido.
- Se ha retomado el proceso de eliminación de documentos el mismo que se encuentra en la etapa de selección y descarte de documento a eliminar. Tal como señala en el Cronograma de Actividades del PATA 2024.



QUE SE DEBE HACER

- ❖ Primeramente, se debe hacer las gestiones para ubicar un espacio o infraestructura, donde se destine lo que sería el ARCHIVO CENTRAL de la MDBSH
- ❖ Se debe solucionar de inmediato el tema de contaminación dentro del archivo, por los olores y gases contaminantes que emanan los servicios higiénicos y los ácaros que se ubican en los papeles
- ❖ Debemos coordinar con todos los Archivos de Gestión para programar y transferir sus Archivos al Archivo Central. En un tiempo determinado y siguiendo todas las formalidades emanadas del AGN.



CONCLUSIONES

- Es importante que la MUNICIPALIDAD cuente con un local de archivo, donde se pueda archivar, distribuir y a condicionar el acervo documentario generado en los distintos Archivos de Gestión para mejorar en la gobernabilidad de nuestro distrito.

RECOMENDACIONES

- Primeramente, es de tomar conciencia que el archivo es fundamental, para la organización de nuestro municipio y de resguardo de nuestro acervo documentario, que se han generado en las diferentes administraciones municipales, razón por la cual se sugiere se tome LA IMPORTANCIA DEBIDA, de contar con una buena infraestructura debidamente acondicionada.
- En vista que el ARCHIVO CENTRAL DE LA MDBSH. Este tomado protagonismo en la atención de solicitudes de las diferentes áreas orgánicas de la municipalidad en especial del área de OCI (OFICINA DE CONTROL INTERNO), que es un ente de fiscalización gubernamental y de la dependencia DE REGISTROS PUBLICOS, así como del público usuario, y al no tener el espacio adecuado se hace un poco complicado





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO
RUC N° 20142659299
Jr. Yurimaguas n° 340-Telf. N° 522568
La Banda de Shilcayo –San Martín



" Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"
para la atención, por lo que se recomienda que con carácter de urgencia se destine
un local exclusivo para el ARCHIVO CENTRAL. Y dotarlo de los módulos e
implementación adecuada.

Adjunto al Plan Anual de Trabajo el presupuesto Anual del Archivo para ser aprobado
mediante Resolución de Alcaldía. para luego ser remitida al Archivo del Gobierno Regional
de San Martín.

PRESUPUESTO ANUAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MDSH PARA EL 2025
CUADRO DE PRESUPUESTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MDSH PARA EL PERIODO 2025

í t	DESCRIPCION	Cant.	Unid.	Precio. Unt.	Importe	Observación
	Cajas archivadoras de cartón corrugado de 40x31x26	1.000	Pas.	7.00	7.000.00	El precio puede variar según cantidad
2	Capacitación del personal en el ámbito local: 2 eventos, movilidad, y viáticos por 4 días.	2	veces	50.00	200.00	Costo estimado según el reglamento de viáticos
3	Capacitación del personal en el ámbito provincial: 2 eventos, movilidad y viáticos. por 4 días.	2	veces	70.00	280.00	Costo estimado Según el reglamento de Viáticos
4	Capacitación del personal en el ámbito regional: 2 eventos, movilidad y viáticos por 4 días.	2	Veces	180.00	720.00	Costo estimado según el reglamento de viáticos
5	Capacitación del personal en el ámbito nacional: 1 evento viáticos por 2 días	1	Veces	280.00	560.00	Costo estimado según el reglamento de viáticos
6	Capacitación a los archivos de gestión: 1 evento a los Archivos de Gestión de la MDSH Bono a los capacitadores y refrigerios.	1	veces	700.00	700.00	Manejable





" Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y la
 Conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

7	Materiales de oficina	1	Unid.	4,000.00	4,000.00	Ver anexo adjunto de relación de materiales
8	Materiales de seguridad y bio seguridad	1	Unid.	3,000.00	3,000.00	Ver anexo adjunto de relación de materiales



RESUMEN

COSTO DE IMPLEMENTACION DE ARCHIVO

1		
1-1	CAJAS ARCHIVAORAS	7.000.00
		7.000.00
2-		
2-1	CAPACITACION AL PERSONAL	2.460.00
		2.460.00
3-	MATERIALES	
3-1	MATERIALES DE OFICINA	4.000.00
3-2	MATERIAL DE SEGURIDAD	3.000.00
		7.000.00
	TOTAL:	16.460.00

GASTOS DE CONTINGENCIA 5% DE 16.460.00 =	823.00
--	--------

COSTO DE IMPLEMENTACIÓN	7.000.00
CAPACITACIÓN PERSONAL	2.460.00
MATERIALES	7.000.00



" Año del Bicentenario de la Consolidación de nuestra Independencia y la
Commemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

CONTINGENCIA

823.00

PRESUPUESTO TOTAL:

S/. 17.283.00

ANEXO DE MATERIALES DE OFICINA QUE SE HA DE NECESITAR

Descripción

- 02 Cajas de folder de manila A-4
 - 02 Cajas de papel A-4
 - 05 Cajas de
 - 05 Bolsas de Ligas Gruesas
 - 01 Docena de papel lustre
 - 06 Unidades de goma
 - 01 Cono grande de hilo Pabilo
 - 02 Engrampadoras tipo tijeras
 - 01 Perforadora grande para papel
 - 01 Docenas de lapiceros azules
 - 01 Docenas de lapiceros rojos
 - 01 Docenas de lapiceros negros
 - 02 Doc. Plumones Multimark plus azul, rojo y negro
 - 02 Doc. Plumones Jumbo 47 Azul, Rojo y Negro
 - 03 Cajas de grapas
 - 03 Juegos de tinta para impresora
 - 02 Docenas de cinta de embalaje
- Otros no previstos (correctores, lápices, Clips etc....)

ANEXO DE MATERIALES DE SEGURIDAD

- 05 Cajas de guantes de látex descartables
- 05 Cajas de mascarillas descartables
- 10 Pares de guantes de látex sólidos
- Indumentaria de protección (zapatos, mandil, ropa de protección) para dos personas
- 06 Pares de gafas de protección
- 04 Frascos de alcohol
- 100 Sacos blancos de polietileno
- 01 Escalera de aluminio tipo tijera mediana
- 06 Frascos de insecticida para polillas

La Banda de Shilcayo 25 de noviembre de 2024