



Resolución de Alcaldía

Nº 341-2025-MDBSH

La Banda de Shilcayo, 18 de diciembre de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

VISTO:

El Memorando Nº 303-2025-MDBSH/ALC, de fecha 18 de diciembre de 2025; el Informe Nº 552-2025-MDBSH/GM; el Informe Legal Nº 392-2025-MDBSH-OAJ; el Informe Nº 763-2025-MDBSH/OPPYR sobre disponibilidad presupuestal; el Informe Nº 0466-2025-MDBSH/SGIIRP; el Informe Nº 059-2025-MDBSH/SG-AC-HF; y el Oficio Múltiple Nº 050-2025-GRSM/AR emitido por el Archivo Regional de San Martín; y,

CONSIDERANDO:

Que, el **Artículo 194° de la Constitución Política del Perú**, en concordancia con el **Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades**, consagra la autonomía política, económica y administrativa de los Gobiernos Locales en los asuntos de su competencia; facultad que les permite ejercer actos de gobierno y administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el **Artículo 21° de la Carta Magna** establece que los documentos y objetos de valor histórico pertenecen al **Patrimonio Cultural de la Nación**, siendo obligación del Estado su defensa, conservación y promoción; precepto que dota a la función archivística de una dimensión constitucional, elevando el documento público a la categoría de bien jurídico protegido por su valor testimonial y memoria histórica;

Que, bajo la égida del **Principio de Legalidad** contenido en el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del **TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General**, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, a la ley y al derecho; lo cual implica la obligatoriedad de implementar sistemas de gestión que garanticen la seguridad jurídica y la predictibilidad de los actos administrativos a través de un soporte documental eficiente;





Que, la **Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos**, define a los archivos como pilares de la administración pública, cuya finalidad es la defensa del patrimonio documental y la racionalización en la formación, organización, conservación y utilización de los mismos; asimismo, el **Decreto Supremo N° 008-92-JUS** reglamenta la operatividad de los archivos como instrumentos esenciales para la eficiencia del Estado y la protección de los derechos de los ciudadanos;

Que, la doctrina jurídica contemporánea sobre el **Derecho a la Verdad y el Acceso a la Información Pública** sostiene que los archivos no son meros depósitos de papel, sino "**órganos de gestión viva**" que garantizan el ejercicio de derechos fundamentales. Como señala la doctrina administrativa, "**la transparencia es impracticable sin una gestión archivística científica**", pues el archivo constituye la prueba material de la actuación estatal y el baluarte contra la opacidad administrativa;

Que, en el marco de la **Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado**, la administración pública debe orientarse al servicio del ciudadano. En tal sentido, la gestión documental estandarizada a través del **Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)** permite optimizar los recursos, reducir tiempos de respuesta y asegurar la trazabilidad de la gestión municipal, alineándose con el eje de Estado Abierto y Transparente;

Que, mediante la **Resolución Jefatural N° 000221-2025-AGN/JEF**, el Archivo General de la Nación ha actualizado las normas técnicas para la elaboración del PATA, estableciendo la obligatoriedad de su aprobación y remisión a los Archivos Regionales, bajo apercibimiento de incurrir en faltas administrativas graves según el **Reglamento de Infracciones y Sanciones del AGN**;

Que, contando con el **Informe Legal N° 392-2025-MDBSH-OAJ**, que dictamina la procedencia jurídica del acto, y el **Informe N° 763-2025-MDBSH/OPPYR**, que certifica la disponibilidad presupuestal de **S/ 12,285.00** para el cumplimiento de las metas archivísticas 2026, resulta imperativo emitir el acto administrativo que formalice la voluntad de esta entidad por salvaguardar su memoria institucional;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;





SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR con eficacia jurídica y administrativa el "**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA) - 2026**" de la Municipalidad Distrital de La Banda de Shilcayo, el mismo que consta de los anexos técnicos adjuntos y que forma parte indisoluble de la presente Resolución.



ARTÍCULO SEGUNDO. – DISPONER que la Secretaría General, a través de la Unidad de Archivo Central, ejecute de manera estricta el cronograma y las metas establecidas en el Plan aprobado, velando por la integridad, conservación y organización del acervo documentario institucional en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos.



ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización la habilitación oportuna de los recursos financieros y logísticos necesarios para la concreción de las actividades archivísticas programadas para el ejercicio 2026.

ARTÍCULO CUARTO. – REMITIR copia fedateada del presente acto resolutivo y del plan anexo al **Archivo Regional de San Martín**, para su registro, fiscalización y fines de ley, conforme a las directivas vigentes.



ARTÍCULO QUINTO. – ENCARGAR al área de Informática la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar, garantizando el principio de publicidad de los actos de la administración pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LA BANDA DE SHILCAYO
[Firma]
Alberto Enrique Hildebrandt Pinedo
ALCALDE





ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO

PLAN ANUAL DE TRABAJO PERIODO 2026

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 la modernización en 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 íntegra y orgánica como producto de las actividades municipales.
- La municipalidad distrital de la Banda Shilcayo, viene trabajando y atendiendo en un local externo al palacio municipal en un espacio alquilado, esperando que se construya o adecue su propio local para el Archivo.
- Apoyar en todas las actividades que realiza la institución y ser partícipe del desarrollo de nuestro Distrito.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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.

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

GOBIENRO LOCAL

: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA BANDA DE SHILCAYO





**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
CORRERO DEL MUNICIPIO	: E-mail: mdbsh61gmail.com

POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

- ❖ Que nuestro Archivo cuente con un local propio 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 de la MDBSH. viene funcionando en un local alquilado externo a la municipalidad. esperando que se edifique un local propio por el tema de atención rápida y oportuna a los usuarios y tener estabilidad.
- El archivo viene trabajando en la clasificación de los documentos acomodando en los anaqueles según su orden e importancia y valor histórico.
- Nos proyectamos en hacer de nuestro Archivo un lugar donde la información escrita audiovisual sean conservadas y para salvaguardar la originalidad de la información relevante e histórica.

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 Resolución de Alcaldía 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





- Elaboramos el Programa de Control de Documentos Archivísticos aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 033-2025-MDBSH.
- Elaboramos el Manual de Procedimientos Archivísticos aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°029 -2025-MDBSH
- 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.
- Contamos con un local totalmente independiente que nos permita realizar los trabajos con mucha eficiencia y seguridad.

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	Capacitado en manejo de archivo
2	Contrato locación De servicios	Asistente de archivo	Conocimiento en computación	Con capacitación en manejo de archivo

4.- LOCAL

- El local de ARCHIVO DE LA MDBSH se encuentra ubicado en el jirón. Perú n° 154 distrito de la Banda de Shilcayo en el primer nivel, situado en los exteriores de nuestra institución en un local arrendado e independiente en un ambiente de aproximado de 175 m2 como local del ARCHIVO CENTRAL institucional.
- Los Archivos de gestión se encuentran en la infraestructura de nuestra municipalidad distribuidos en las distintas áreas de trabajo.
- El área de Secretaría General viene constantemente monitoreando y asesorando el trabajo que se realiza dando así el soporte y seguridad para los que laboran en el Archivo Central de la MDBSH.

LOCAL: Externo				
UBICACION: Jr. Perú n° 154				
Archivos	N-º de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección.
Central	01	154	Noble	Externo (arrendado)
Gestión	07	30	Noble	Local Institucional
Periférico	no	no	no	no





5.- EQUIPAMIENTO

Para el año 2026 debemos trabajar en la implementación de equipos de seguridad para el personal que labora en el Archivo, 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	500	cartón	Para el periodo 2026 Esperamos contar con las cajas archivadoras
Alcohol medicinal	5.L	líquido	Para desinfectar lugar de trabajo
Guantes	4 cajas	Material quirúrgico	Para protección
Mascarilla	4 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, 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 y 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 solicitud de transferencia de los documentos al archivo central de acuerdo a las normas y al reglamento del archivo de la entidad.
- 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 solicite información, documentos y todo lo que al área concierne.
- En General se tratará de cumplir lo señalado en el Cronograma de Actividades que se señale en el Plan Anual de trabajo periodo 2026.





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

- En la Municipalidad del distrito de la Banda de Shilcayo, si bien es cierto se construyó un tercer nivel, pero no se consideró un local o espacio para el área de Archivos por lo se vio la necesidad de alquilar un local que reúne todas las condiciones para el trabajo Archivísticos el cual se ubica cerca al Palacio Municipal. Lugar donde venimos trabajando y atendiendo con mucha normalidad.
- Pero es necesario que nuestra municipalidad cuente con su propio local de Archivos para evitar así los traslados porque se origina desorden y perdida de los documentos.
- Tenemos necesidades urgentes por resolver, como es el tema de implementar con lo siguiente:
 - Una mesa de trabajo grande
 - 2 ventiladores para sofocar el calor insoportable

QUE SE HA HECHO

- En lo que es el año 2025 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 según el cronograma del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.
- Se hizo el traslado del Archivo a un local rentado por un cierto periodo de tiempo. hasta que se construya un local propio para el Archivo Central de la MDBSH.
- Se trabajó en el armado y repintado de los andamios y colocados de forma adecuada a fin de evitar accidentes, deterioro y perdida de documentos.
- 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 2025

