



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



MUNICIPALIDAD DE  
PACHACÁMAC

"Año de la Universalización de la Salud"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 168-A-2020-MDP/A

Pachacámac, 15 de diciembre del 2020.

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

#### VISTO:

El Plan Anual del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacámac-2021, elaborado por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo contenido en el Informe N°410-2020-MDP/SG-SGTDA de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Corporación Municipal, y el Memorando N° 891-2020-MDP/GM/GPP de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó la Ley del Sistema Nacional de Archivos, que tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivo, así como los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la Defensa, Conservación, Organización y Servicio del Patrimonio Documental de la Nación.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "*Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*".

Que, el numeral 5.1 del Capítulo V de la citada directiva define que el Órgano de Administración de Archivo o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces. Asimismo, los numerales 5.2 y 5.3 del Capítulo V establecen que dicho documento sea formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivo debe ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente entro de la respectiva entidad.

Que, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, mediante Informe N° 410-2020-MDP/SG-SGTDA, ha elaborado el **Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac 2021**, toda vez que, conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Corporación Municipal, es la unidad orgánica encargada de organizar, conducir y custodiar el Archivo Central de la Municipalidad.

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando N° 891-2020-MDP-GPP, señala su conformidad para la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacámac -2021, e indica que se cuenta con el presupuesto necesario.

Que, estando a lo expuesto, de conformidad con lo previsto en la Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, y la Ley Orgánica de Municipalidades- Ley N°27972.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



MUNICIPALIDAD DE  
PACHACÁMAC

RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Pachacamac del año 2021, que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR, a la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER que la Secretaría General cumpla con diligenciar la publicación de la presente resolución en la Página Web del Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacamac: [www.munipachacamac.gob.pe](http://www.munipachacamac.gob.pe).

REGISTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**PACHACÁMAC**

Antonio Eduardo Álvarez Silva  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**PACHACÁMAC**

Guillermo Elvis Pomez Cano  
ALCALDE



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL PACHACAMAC**

**2021**

**Sub Gerencia de  
Trámite  
Documentario  
y Archivo Central**

## INDICE

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
7. ARCHIVOS PERIFÉRICOS.
8. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
9. PRESUPUESTO ASIGNADO
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA COMPLEMENTARIA
11. OFICIO DIRIGIDO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBGERENCIA DE TRÁMITE  
DOCUMENTARIO COMO ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
DE LA MUNICIPALIDAD DE PACHACAMAC  
2021**

**1. ALCANCES**

El presente constituye el Plan de Trabajo Archivístico para la Municipalidad Distrital de Pachacámac, para el año 2021 El cual será de estricto cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades orgánicas en los archivos de gestión, periféricos, centrales y desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, (MDP.)

**2. OBJETIVOS GENERALES**

2.1. Establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la Gestión Documental de la (MDP), en cumplimiento a la normatividad archivística vigente y la política de Modernización del Estado Peruano.

2.2. Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documentos) y/o digitalizada, contribuyendo a la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la Información Pública.

2.3 Facilitar la localización de los documentos

2.4 Garantizar el control del Patrimonio Documental

2.5 Brindar una eficaz y eficiente servicio de información.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

3.1. Brindar asistencia técnica a los archivos de las diferentes Gerencias, Jefaturas, Unidades Orgánicas y otras dependencias de la (MDP). (Brindar asistencia técnica). Del mismo modo nuestra perspectiva, es realizar un buen control y orden documental los cuales se requiere urgentemente para brindad una mejor atención a las diferentes gerencias y en especial a los administrados en general.

**Logro:** Funcionamiento correcto y adecuado del Sistema Institucional de Archivo MDP, en el marco de las disposiciones vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN)

**Metas previstas:** Ver Anexo adjunto N.º 1

3.2. Atender las solicitudes de servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central. (Servicios, búsquedas, préstamos)

**Logro:** Contribuir con el cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas de la MDSSP. **Metas previstas:** Ver Anexo adjunto N.º 9

3.3. Efectuar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central de la MDP. (Organización de documentos, limpieza, clasificación e ingreso al sistema)

**Logro:** Uniformizar la organización de los documentos de archivo y facilitar la localización oportuna de los documentos e información sistematizado.

**Metas previstas:** Ver anexo adjunto. N.º 9

3.4. Transferir periódicamente la documentación de los Archivos de Gestión existentes en la MDP, a través de la ejecución del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos. (Transferencia desde los archivos de gestión)

**Logro:** Adecuada custodia y conservación de los mismos en las instalaciones del Archivo Central. **Metas previstas:** Ver anexo adjunto

3.5. Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal hayan culminado con su periodo de retención. (Eliminación de documentos).

**Logro:** Proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CEO) la eliminación o transferencia de documentos al AGN, previa coordinación con los órganos de la MDP, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística vigente.

**Metas previstas:** Ver anexo adjunto N.º 9

3.6. Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento. (Conservación de Documentos limpieza y restauración)

**Logro:** Garantizar una adecuada conservación del acervo documental de la MDP

**Metas previstas:** Ver anexo adjunto Nº9

#### 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- 
- a. Sector Gubernamental: Municipalidad Distrital de Pachacámac.
  - b. Nombre de Máxima autoridad de la entidad: Guillermo Elvis Pómez Cano
  - c. Nombre del responsable del Archivo Central: Juan José Avalos Yaca
  - d. Direcciones de la Entidad:  
Jr. Paraíso N°206 - Pachacámac.
  - e. Teléfono: 01 2311644
  - f. Local Municipal Cercado Jr. Grau N°368(Cercado)  
Teléfono: 231-1311
  - g. Agencia Municipal Huertos de Manchay  
Teléfono: 345-5421

- h. Agencia Municipal José Gálvez Barrenechea  
Jr. Iquitos N.165 (Altura Paradero 7)  
Teléfono: 412-7877
- i. Correo electrónico : [www.munipachacamac.gob.pe](http://www.munipachacamac.gob.pe).

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la MDP Lineamiento de Política Institucional.

**Lineamiento 1:** Fortalecer el desarrollo institucional, mediante una gestión inmediata que permita brindar los servicios de calidad a los ciudadanos y administrados en general, mejorando las capacidades de los trabajadores de la Corporación municipal.

### Objetivo Estratégico Institucional

- a. Fortalecer la Gestión Institucional
- b. Planes Institucionales actualizados en beneficio de la MDP
- c. Indicador: Porcentaje de cumplimiento de los Planes Institucionales de la MDP.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 ORGANIZACIÓN

#### 6.1.1. Órgano de Administración de Archivo

Mediante Resolución de Alcaldía N.º 540-2011-MDP/A del 23 de Diciembre del 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de la Pachacámac, y mediante Ordenanza N.º 081-2010-MDP/C de 23 de Diciembre de 2010 se aprueba la modificación parcial del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, (ROF) la Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de la Municipalidad de Pachacámac, en los cuales el Archivo Central, cuenta con un Jefe de Área de la Unidad Orgánica Archivo Central en calidad de Sub Gerente, quien a su vez depende de la Secretaria General.

#### 6.1.2. Niveles de Archivo

**Archivo Central.** - Es el órgano responsable de organizar, planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos periféricos o de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

**Archivo de Gestión.** - Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

### 6.1.3. Línea de Dependencia

Archivo Central depende orgánicamente de la Secretaría General, de la Municipalidad de Pachacámac.

### 6.1.4. Línea de Coordinación

**6.1.4.1. Interna.** - La Secretaria General coordina las acciones archivísticas con los archivos de la Institución.

**6.1.4.2. Externa.** - El Archivo Central a través de la Secretaria General coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector técnico en materia de Archivos a nivel nacional.

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Archivo Central, a fin de organizar su trabajo cuenta con las siguientes Resoluciones Jefatura les del Archivo General de la Nación:

- **R.J. N.º 021-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N.º 001- 2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- **R.J. N.º 022-2019-AGN/J.** Aprueban la Directiva N.º 002-2019-AGN/, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- **R.J. N.º 023-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N.º 003-2019-AGN/, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales"
- **R.J. N.º 025-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N.º 005-2019-AGN/: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"
- **R.J. N.º 026-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N.º 006-2019-AGN/: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
- **R.J. N.º 027-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N.º 007-2019-AGN/ "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- **R.J. N.º 179-2019-AGN/SG.-** Aprueban la Directiva N.º 09-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- **R.J. N.º 180-2019-AGN/SG -** Aprueba la Directiva N.º10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- **R.J. N.º 213-2019-AGN/J.-** Aprueban Directiva N.º 011 -2019 - -AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- **R.J. N.º 214-2019-AGN/J.-** Aprueban Directiva N.º 012 -2019- AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública"
- **R.J. N.º 304-2019-AGN/J.-** Aprueban Directiva N.º 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública"

- R.J. N° 10-2020-AGN/J.- Aprueban Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública".
- R.J. N° 079-2020-AGN/J.- Aprueban la Directiva N.° 002-2020-AGN/DDPA/ "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos"

### Directivas a nivel MDP

Es preciso indicar que sobre este punto mi despacho se encuentra trabajando una propuesta de directiva para el archivo central, el cual será puesto a su disposición en un plazo máximo de 15 días, por cual es menester tener aprobada el plan de trabajo y el mismo ser remitido al archivo General de la Nación.

### 6.3 PERSONAL

En el Archivo Central laboran en total 6 personas dividido para atención al público para la clasificación limpieza y orden foliación y de las cuales están divididas en:

#### ATENCION DIRECTA AL PÚBLICO

- Un (1) Sub Gerente de tramite Documentario y Archivo, (Abogado)
- Tres asistentas, de las cuales uno es abogado y ... de apoyo y atención al público del Archivo Central

En la organización, clasificación y orden de los documentos laboran cuatro (4) personas:

- Tres (3) locadores de los cuales todos se están capacitando en seminarios y cursos de Archivística,
- Un (1) administrador licenciado que es el coordinador del archivo en forma remota por la actual coyuntura que se está atravesando. En recopilación de Documentación con relevancia.

#### Personal insuficiente

El archivo de repositorio cuenta con muy poco personal somos 4 personas, pero solo están trabajando 3 en forma presencial y constante permanencia.

1. Un trabajador estable nombrado, y 3 locadores en proceso cas

#### 6.4 PERSONAL LABORANDO EN ARCHIVO

Anexo N.º 2

Personal Laborando en el Archivo			
Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1 funcionario	Sub Gerente	Abogado	En proceso de capacitación
1 técnico	Asistente	Abogado	En proceso de capacitación
3 locadoras	Asistentas	Apoyo en atención al público	En proceso de capacitación
1 estable Nombrado.	Coordinador del Archivo Central (trabajo remoto)	Licenciado en Administración	En proceso de capacitación

#### 6.4 LOCAL Y EQUIPO

##### Local

Los locales asignados a los archivos central, periféricos y desconcentrados de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, suman un total locales (), de los cuales () son propios, () son alquilados.

Asimismo, () de nuestros locales son de material noble, uno (1) son de material noble los cuales se encuentran en regular condición, según lo reportado por Riesgos y Desastres.

Por otro lado, los archivos cuentan con.....ambientes distribuidos de la siguiente manera:

Anexo N° 3

Archivo Central (1 repositorio y 1 Oficina Administrativa)

Jr. Grau N° 377 Pachacámac

Archivística	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	200	noble	Jr. Grau 377
Periférico				
Desconcentrados				

Caja/Balda	Repositorios	Total
Cajas 39 uds	Archivo Central	15 ML
Baldas 420 ML	Archivo Central	420 ML

## 6.5 EQUIPAMIENTO

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en los archivos de la Municipalidad de Pachacámac son los siguientes:

Anexo N.º 4

Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	observaciones
Armario	1	Madera	Bueno	
Mesa de Trabajo	3	Madera/metal	Regular	Se necesita mesa grande
Extintores	1		Bueno	Capacitación en su uso

Caja Balda	Repositorios	Total
Cajas	Archivo Central	15 ML
Baldas	Archivo Central	420 ML

## 6.6. INFRAESTRUCTURA NO ADECUADA

6.6.1. Archivo Central (Repositorio) de material noble con techo de concreto ubicado en Jr. Grau N° 377 Pachacámac De medidas 200 mts<sup>2</sup> Asimismo, dichos archivos han reportado una reducida capacidad disponible para la custodia de los documentos.

6.6.2. Falta de más capacitaciones al personal sobre los procedimientos de archivo

En los archivos de gestión se detectó una falta de conocimiento de los procesos de archivo originada por la alta rotación del personal que ejecuta las labores archivísticas.

6.6.3. Procedimientos archivísticos internos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la institución sean actualizados. Falta de capacitación para el personal.

6.6.4. Restricciones en la ejecución de la labor de supervisión de archivos a nivel nacional

Las medidas de austeridad dispuestas por la institución afectan la labor de supervisión de archivos que debe ejecutar el OAA (Órgano de Administración de Archivo). Actualmente se tienen restricciones tales como: comisiones de servicio, compra de pasajes y asignación de viáticos para pasantías internas.

## FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

Las series documentales que se conservan en el Archivo Central son:

Fondos o Acervo Documental					
N°	Fondo Documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Constancias de Linderos y Medidas Perimétricas	2008-2014	2 ML	Papel	Buen estado
2	Subdivisión de Lote	2001-2014	2 ML	Papel	Buen estado
3	Parámetros Urbanísticos	2001-2002	6 ML	Papel	Buen estado
4	Constancias de posesión	2001-2014	28 ML	Papel	Buen estado
5	Licencia de Construcción	2001-2014	6 ML	Papel	Buen estado
6	Certificado de Zonificación	2001-2010	1 ML	Papel	Buen estado
7	Certificado de Jurisdicción	2001-2010	1 ML	Papel	Buen estado
8	Visación de Planos	2002-2014	2 ML	Papel	Buen estado
9	Constancia Catastral deplano y/o Ubicación	2002-2011	1 ML	Papel	Buen estado
10	Certificado de Numeración y Vías	2002-2014	2 ML	Papel	Buen estado
11	Declaraciones Juradas	2008-2017	40 ML	Papel	Buen estado
12	Licencia de Funcionamiento	2001-2009	4 ML	Papel	Buen estado

## 7. DE LOS ARCHIVOS PERIFÉRICOS.

### **7.1 Gerencia de Desarrollo Urbano.**

**7.1.1. Local Cercado** alquilado ubicado en el mismo Jr. Grau N°368; Cercado (primer 1 nivel) de material noble con techo de concreto de 25m2 aproximadamente, el espacio físico ha quedado saturado, así mismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, no se cuenta con sistema de ventilación, con poca iluminación natural, con buenas instalaciones eléctricas.

**7.1.2. Local Huertos de Manchay** Local propio ubicado en el mismo Huertos de Manchay (primer 1 nivel) de material prefabricado con techo de Eternit de 15m2 aproximadamente, el espacio físico ha quedado saturado, así mismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, no se cuenta con sistema de ventilación, con poca iluminación natural, con buenas instalaciones eléctricas.

**7.2 Gerencia de Rentas.** Local alquilado ubicado en el Jr. Grau N°368 Cercado (segundo 2 nivel) de material noble con techo de concreto de 8 m2 aproximadamente, así mismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, cuenta con sistema de ventilación, con poca iluminación natural, con buenas instalaciones eléctricas.

**7.3 Sub Gerencia de Recursos Humanos.** Local propio ubicado en el mismo Palacio Municipal (cuarto 4 nivel) de material prefabricado con techo de Eternit, con una extensión de 25m<sup>2</sup> aproximadamente, el espacio físico ha quedado saturado, así mismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, no se cuenta con sistema de ventilación, sin iluminación natural, con regulares instalaciones eléctricas.

## 8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática archivística de la entidad se encuentra determinada por los siguientes puntos:

- a. Falta de un local que permita almacenar, seleccionar y clasificar el material documental.
- b. Falta de baldas en buen estado y apropiadas para recibir la carga de material documental.
- c. Falta de cajas apropiadas (medidas y materiales) para el uso archivístico.
- d. Falta de ambiente adecuado para hacer un Archivo Periférico.
- e. Falta computadoras apropiadas.
- f. Falta fotocopiadora, impresora, scanner.
- g. Falta teléfono y anexo, mandiles, extinguidor, deshumedecedor de ambiente
- h. Falta de pabalo, rafia y materiales de oficina en general.

El Archivo Central está implementado con estanterías de ángulos ranurados los mismos que se encuentran en mal estado de conservación, despintados en su mayoría y varios oxidados, la documentación se encuentra anillada y foliada en cajas de cartón corrugado, apilados en el suelo y sin orden ni indicación de alguno si lo hubiere, incluyendo libros empastados.

Cabe mencionar que el sistema de trabajo que se encuentra muy por debajo del mínimo requerido para obtener resultados aceptables, ya que no se cuenta con los instrumentos y la tecnología adecuada para un correcto funcionamiento del Archivo Central.

En el mismo sentido, es de mencionar que no se ha realizado trabajos de limpieza profunda permanentemente y mantenimiento en forma constante, tanto a nivel de locales, mobiliario y documentación para asegurar de esa forma su óptima conservación

No se ha planificado adecuadamente las transferencias de documentos, cuando el espacio disponible lo permitía, de un nivel de archivo a otro, con la frecuencia necesaria cuando estos han cumplido con los topes cronológicos respectivos.

## 9. PRESUPUESTO ASIGNADO

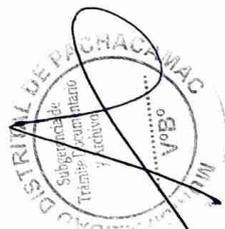
De acuerdo al registro del presupuesto asignado para la realización y procesos del Archivamiento y la conservación de Documentos asciende aproximadamente a S/.182,687.00 soles.



## 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA COMPLEMENTARIA 2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

Prioridad	Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	META												Total Anual	Duración	Observaciones		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Set	Oct	Nov	Dic					
1.	Descripción Documental Inventario	ML	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	12 meses	
2.	Organización de Documentos clasificación	ML	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	12 meses	
3.	Servicios Archivísticos (Búsquedas Prestamos)	Acción	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	12 meses	
4.	Limpieza del Área del Archivo	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	
5.	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Documento		1													1	1 mes	
6.	Gestión de Infraestructura Inmobiliario	Informe			1												1	1 día	
7.	Asesoramiento Técnico y atención a consultas de la entidad	Acción		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11 meses	
8.	Capacitación Archivística	Unidad			1												2	2 meses	
9.	Adquisiciones de equipos para el archivo Central	Informe	1													1	2	2 días	





Municipalidad Distrital  
De  
Pachacamac  
Secretaría General

Oficio N° -2,020-MDP/SG  
Señor

Jefe Institucional (e) del Archivo General de la Nación  
Jr. Camaná 125 - Lima  
Presente.-

Asunto: Remito Resolución de Alcaldía -  
Plan Anual de Trabajo 2,021

C.C.  
Jefe (e) del Área de Trámite Documentaria y Archivo. Presente.-

Me dirijo a Usted, para expresarle el saludo institucional, y remitirle adjunto copia certificada de la Resolución de Alcaldía N° -2,020-MDP/SG, mediante la cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, para el año 2,021, el mismo que se adjunta a la presente.

Agradeciendo de antemano su gentil atención a la presente. Atentamente.

Atentamente