



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC  
Secretaría General



"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 054-2020-MDP/A

PACHACÁMAC, 13 de febrero del 2020.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

**VISTO:** El Plan Anual del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacámac-2020, elaborado por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo del Informe N°476-2019/MDP-SG-SGTDYA, de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Corporación Municipal, y el memorando N° 653-2019-MDP-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 se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de la Administración Pública";

Que, el numeral 5.1 del Capítulo V de la referida directiva define que el Órgano de Administración de Archivo o Archivo Central de la Entidad Pública, es la Unidad de organización y la oficina de planeamiento;

Que, los numerales 5.2 y 5.3 del Capítulo V del mencionado Capítulo establecen que para la formulación de dicho Plan debe tenerse en cuenta los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional; asimismo, disponen que dicho documento sea formulado anualmente por el responsable del órgano de Administración de Archivos y aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente entro de la respectiva entidad;

Que, la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Corporación Municipal, mediante Informe N°476-2019/MDP-SG-SGTDYA, ha elaborado el **Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacámac 2020**, 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, según Memorando N° 653-2019-MDP-GPP de fecha del 2019, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacámac -2019, se encuentra incluido en el Plan Operativo Institucional 2020, por lo que opina favorablemente para su aprobación;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC**  
**Secretaría General**



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;

**RESUELVE:**



**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacámac-2020, que forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR**, a la unidad de tramite documentario y Archivo, el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución de Alcaldía.

**REGISTRESE, PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**PACHACÁMAC**  
Antonio Eduardo Álvarez Silva  
SECRETARIO GENERAL

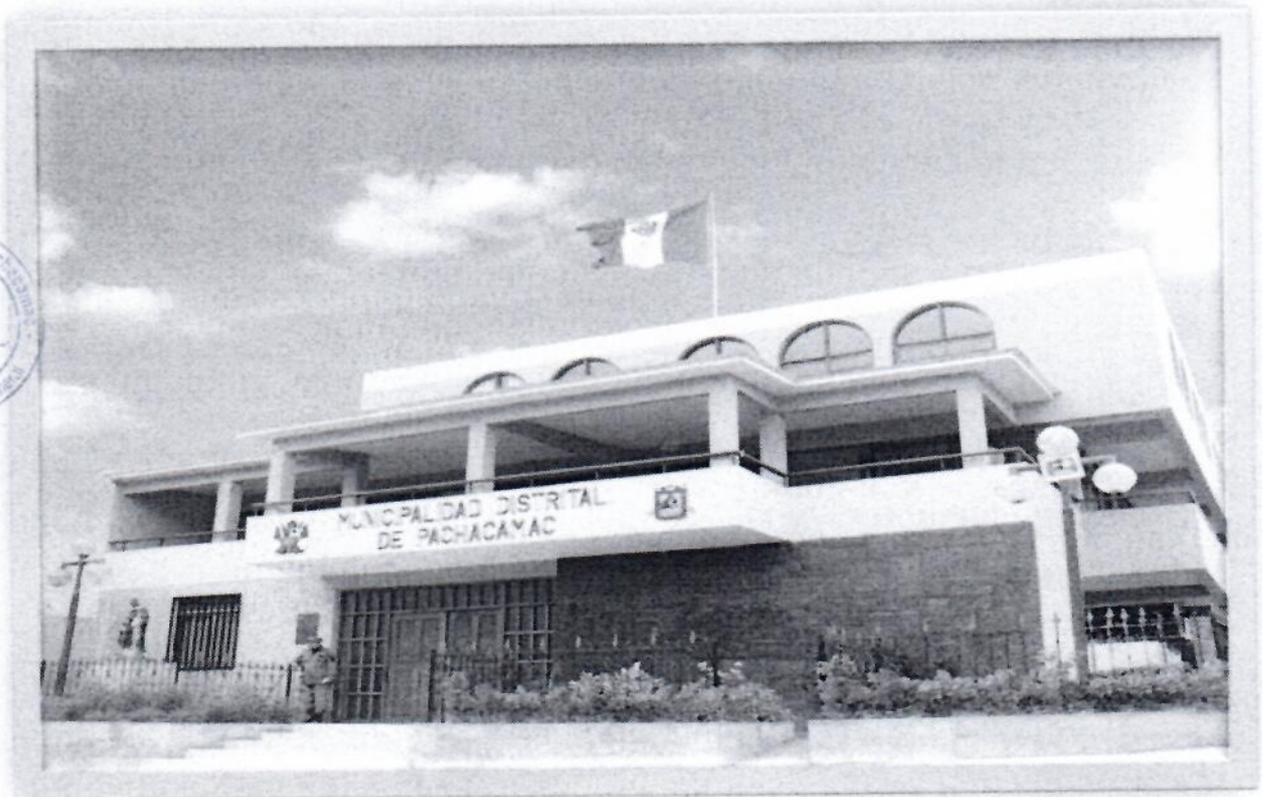
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**PACHACÁMAC**  
Guillermo Elvis Pomez Cano  
ALCALDE



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

2020-2022

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



## 1. ALCANCES

El presente constituye el Plan de Trabajo Archivístico para la Municipalidad Distrital de Pachacámac, para el año 2020-2022. 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 brindar una mejor atención a las diferentes gerencia 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° 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° 9

3.3. Efectuar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central de la MDP. (Organización de documentos clasificación)

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

**Metas previstas:** Ver anexo adjunto. 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° 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)

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

**Metas previstas:** Ver anexo adjunto N°9

#### **4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD**

- a. Sector Gubernamental: Municipalidad Distrital de Pachacámac.
- b. Nombre de Máxima autoridad de la entidad : 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 - Calle 63 Mz. Q4 Lt.02 Rinconada Alta (espalda de la Posta médica) Teléfono: 512-7855 - Calle 36 Mz. N Lt.11A - Frente a la Plaza Cívica  
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 MP.

## **6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

### **6.1 ORGANIZACIÓN**

#### **6.1.1. Órgano de Administración de Archivo**

Mediante Resolución de Alcaldía N° 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° 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, 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° 021-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 001- 2019-AGN/, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- R.J. N° 022-2019-AGN/J. Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN/, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- R.J. N° 023-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 003-2019-AGN/, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales"
- R.J. N° 025-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"
- R.J. N° 026-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
- R.J. N° 027-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 007-2019-AGN/, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas
- R.J. N° 028-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 008-2019-AGN/, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas

#### Directivas a nivel MDP

Anexo N° 1

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	Se aplica



### 6.3 PERSONAL

En el Archivo Central laboran en total 9 personas dividido para atención al público para la clasificación limpieza y orden foliación y de las cuales están divididas en:

#### ATENCION DIRECTA AL PUEBLICO

- a. Uno (1) Sub Gerente de tramite Documentario y Archivo,( Abogado)
- b. Tres asistentas (3) de las cuales una es abogada y dos de apoyo y atención al público del Archivo Central

En la organización, clasificación y orden de los documentos laboran cinco (5) personas:

- a. Cuatro (4) locadores de los cuales todos se están capacitando en seminarios y cursos de Archivística,
- b. Un (1) administrador licenciado que es el coordinador del archivo. En recopilación de Documentación con relevancia.

#### Personal insuficiente

El archivo de repositorio cuenta con muy poco personal somos 5 personas pero solo estamos Estamos 3 constante permanencia

1. Un trabajador estable con contrato permanente, y 4 locadores en proceso cas, los cuales no sé, encuentran estables en la oficina porque son solicitados como apoyos por la unidad de Mesa de Partes.
2. El área de archivo hay una alta rotación del personal asignado para el apoyo en mesa de partes o agencias periféricas. Muchas veces cambios a otras Unidades

### 6.4 PERSONAL LABORANDO EN ARCHIVO

Anexo N° 2

Personal Laborando en el Archivo			
Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1 Funcionario	Sub Gerente	Abogado	
1 Técnica	Asistentas	Abogada	
2 Locadoras	Asistentas	Apoyo en atención al publico	
1 Contratado Permanente	Coordinador del Archivo Central	Licenciado en Administración	
4 Locadores	Asistentes en recopilación de Documentación	Apoyo Archivístico	



#### 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 ci ( ) 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 los mismos.

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

Anexo N° 3

<b>Archivo Central (1 repositorio y 1 Oficina Administrativa)</b>
<b>Jr. Grau N° 377 Pachacámac</b>

Archivística	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central				
Periférico				
Desconcentrados				

Caja/Balda	Repositorios	Total
Cajas		
Baldas		

#### 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° 4

Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	observaciones
Armario				
Mesa de Trabajo				
Fotocopiador				
Teléfono				
Extintores				

Caja Balda	Repositorios	Total
Cajas		
Baldas		



## **6.7. INFRAESTRUCTURA NO ADECUADA**

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

6.7.2. 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.

6.7.3. 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.

6.7.4. 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:

- a. UNIDAD DE CONTABILIDAD
- b. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- c. ALCALDÍA
- d. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
- e. GERENCIA MUNICIPAL
- f. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL ARCHIVO
- g. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL Y POLICIA MUNICIPAL
- h. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS:  
Archivo Periférico
- i. GERENCIA DE RENTAS
- j. UNIDAD DE LOGÍSTICAY BIENES PATRIMONIALES
- k. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- l. UNIDAD DE TESORERIA
- m. OFICINA DE PLANEAMIENTOY PRESUPUESTO
- n. OFICINA DE ASESORIAJURIDICA
- o. CONTROL PATRIMONIAL



## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA 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, deshumecedor de ambiente
- h. Falta de pabilo, 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.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo al registro del Presupuesto asignado para la realización los procesos de Archivarmento y Conservación de Documentos asciende a.....





### 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA COMPLEMENTARIA 2020-2022

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC

Prioridad	Actividades	UNIDAD DE MEDIDA (ml.%, N°)	META												Total Anual	Duración	Responsable	Observaciones	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic					
1.-	Bridar asistencia técnica	visitas																Sec. General	
2.-	Organización de Documentos clasificación	M.L.																Sec. General	
3.-	Descripción Documental inventario	M.L.																Sec. General	
4.-	Conservación de Documentos Limpieza	M.L.																Sec. General	
5.-	Transferencia desde los archivos de gestión	M.L.																Sec. General	
6.-	Eliminación de documentos Servicios	M.L.																Sec. General	
7.-	Búsquedas préstamos	Documentos																Sec. General	
1.	Conformidad Del OAA																		
2.	Conservación de Documentos																		
3.	Descripción de Documentos																		
4.	Elaboración del PCD																		
5.	Organización de Documentos																		
6.	Servicios Archivísticos																		
7.	Transferencia de																		





Municipalidad Distrital De Pachacámac							Programas de actividades 2020		
Prioridad	Actividades Programadas	Metas			Duración	Responsable	Observaciones		
		1º Semestre	2º Semestre	Total Anual					
1.	Brindar Asistencia técnica					SECRETARIA GENERAL			
2.	Organización de Documentos •Clasificación •Ordenamiento •Asignación					SECRETARIA GENERAL			
3.	•Descripción documental •Inventario General •Inventario de depuración					SECRETARIA GENERAL			
4.	Conservación de Documentos Limpieza					SECRETARIA GENERAL			
5.	Transferencia de Documentos de Gestión					SECRETARIA GENERAL			
6.	Eliminación de Documentos					SECRETARIA GENERAL			
7.	Servicios Archivísticos •Búsqueda •Préstamo					SECRETARIA GENERAL			

ANEXO N° 9





Municipalidad Distrital  
De  
Pachacamac  
Secretaría General

Oficio N° -2019-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 2020-2022.

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° -2019-MDLP/SG, mediante la cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacamac, para el año 2020-2022, el mismo que se adjunta a la presente.

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

Atentamente

