



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"



MUNICIPALIDAD DE  
PACHACÁMAC

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 163-2021-MDP/A

Pachacámac, 15 de diciembre del 2021.



### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACÁMAC

**VISTOS:** El Informe N°315-2021-MDP/SG-SGADA de la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo, el Memorando N° 743-2021-MDP/GM/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N°494-2021-MDP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre la propuesta del Plan Anual del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacámac-2022; 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 Administración Documentaria y Archivo, mediante Informe N° 315-2021-MDP/SG-SGADA, ha elaborado el Plan Anual de trabajo del órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Pachacámac 2022, 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto con Memorando N° 743-2021-MDP/GM/OPP, señala su conformidad para la aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Municipalidad Distrital de Pachacámac 2022, y contribuye al objetivo estratégico-OEI.08" Fortalecer la Modernización de la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Pachacámac", previstos en el Plan Estratégico Institucional PEI-2019-2024.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021



MUNICIPALIDAD DE  
PACHACÁMAC

Que, mediante el Informe N° 494-2021-MDP/OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, resulta procedente aprobar el Plan Anual de Trabajo en el Archivo Central 2022, propuesto por la Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo.

Estando a lo expuesto y a las facultades conferidas en los numerales 6 y 17 del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Pachacamac del año 2022, que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR, a la Subgerencia de Administración Documentaria 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**



Antonio Eduardo Alvarez Silva  
SECRETARIO GENERAL



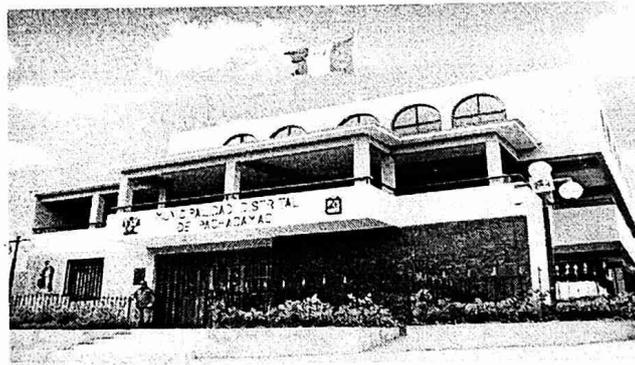
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PACHACÁMAC

Guillermo Elvis Pomez Cano  
ALCALDE



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

2022



**Sub Gerencia de  
Administración  
Documentaria  
y Archivo**



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO MUNICIPLIDAD DE PACHACAMAC

2022

## INDICE

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



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA SUBGERENCIA DE  
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO, COMO ORGANO DE  
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE  
PACHACÁMAC  
2022**

**1. ALCANCES**

El presente constituye el Plan de Trabajo Archivístico para la Municipalidad Distrital de Pachacámac, para el año 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.) a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector de la función archivística nacional, vale decir el Archivo General de la Nación.

**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 en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación por ser el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

**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 todas la Gerencias, Sub Gerencias y Agencias Municipales de la Municipalidad Distrital de Pachacámac. Del mismo modo nuestra perspectiva, es realizar un buen control y orden documental los cuales se requiere urgentemente para brindar una mejor atención e la Entidad 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° 1

**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° 1

**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 N° 1

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

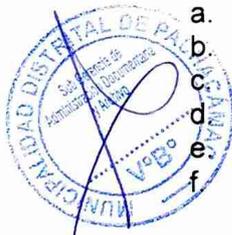
**Logro:** Proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CEO) la eliminación o transferencia de documentos al AGN, previa coordinación con los órganos de la MDP, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística vigente.

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

**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

#### **4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- 
- a. Sector Gubernamental: Municipalidad Distrital de Pachacámac.
  - b. Nombre de Máxima autoridad de la entidad: Guillermo Elvis Pómez Cano - Alcalde
  - c. Nombre del responsable del Archivo Central: Juan José Avalos Yaca – Sub Gerente
  - d. Direcciones de la Entidad: Jr. Paraíso N°206 - Pachacámac.
  - e. Teléfono: 01 231-1644
  - f. Correo electrónico de contacto : [javalos@munipachacamac.gob.pe](mailto:javalos@munipachacamac.gob.pe) – Responsable del OAA

#### **5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

---

La Municipalidad Distrital de Pachacámac, busca el desarrollo y la modernización de una nueva institución con miras al futuro, el presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2022 de la MDP, normas para la elaboración del Plan anual de trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, prescritas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

**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 Ordenanza Municipal N° 259-2020-MDP/C de fecha 23 de Diciembre del año 2020, se aprueba la Modificación de la estructura orgánica del reglamento de organización y funciones- ROF- de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, en los cuales el Archivo Central, cuenta con un Jefe de Área de la Unidad Orgánica Archivo Central en calidad de Su 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.

**Archivo Periférico.-** Este archivo constituye, por la complejidad de las funciones y volumen del acervo documentario, un nivel de especialización y ubicación física concentrados en otras áreas geográficas donde se brindan servicios integrales de la institución.

**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.

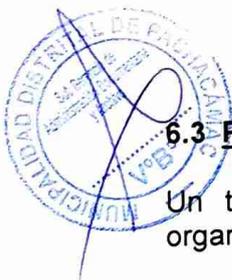
**6.1.4.2. Externa.** - El Archivo Central a través de la secretaria general coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector técnico en materia de Archivos a nivel nacional.

**6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

Directivas a nivel MDP

N° DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
178-2021-MDP-GM	26/11/2021	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
179-2021-MDP-GM	26/11/2021	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

- Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 178-2021-MDP-GM, de fecha 26 de noviembre del año 2021, se aprueba la directiva que regula los procedimientos archivísticos de la municipalidad distrital de Pachacámac.
- Mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 179-2021-MDP-GM, de fecha 26 de noviembre del año 2021, se aprueba la directiva de trámite y administración documentaria de la municipalidad distrital de Pachacámac.



**6.3 PERSONAL**

Un total 3 personas divididas para atención al público, para la clasificación limpieza, organización y foliación:

Personal:				
Item	Condición laboral	cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Decreto Legislativo N° 276	COORDINADOR DEL ARCHIVO CENTRAL	Lic. Administración	Curso básico
2	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057	Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo Central	Abogado	Curso intermedio
3	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057	Responsable de Mesa de Partes	Tec. Administración	Curso básico

Es menester precisar que actualmente por razones de índole presupuestal y organización se cuenta con cinco ( 05) servidores civiles brindando servicios específicos de organización e inventario del archivo central mediante contratos de locación, los mismos que se regulan por las normas del código civil y normas especiales conexas.

#### **6.4 LOCAL Y EQUIPO**

##### **Local**

Los locales asignados a los archivos central, periféricos y de Gestión de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, suman un total de dos (02) locales (1) es propio y (1) es alquilado.

Asimismo, (1) de nuestros locales es de material noble, el cual se encuentran en regular condición, según lo reportado por la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil.

Por otro lado, los archivos cuentan con 2 ambientes distribuidos de la siguiente manera:

Archivo Central (1 repositorio y 1 Oficina Administrativa)
Jr. Grau N.º 377 Pachacámac

Archivística	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	200	noble	Jr. Grau 377
Periférico	1	4		
Gestión				

#### **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:

Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Armario	1	Madera	Bueno	
Mesa de Trabajo	3	Madera/metal	Regular	Se necesita mesa grande
Extinguidores	2		Bueno	
Equipo de computo	4		Regular	
Ventilador	2		Regular	
Escritorios	8	Madera		
Sillas	10	Madera		
Escalera	2	Metal		

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

#### 6.6. FONDO DE ACERVO DOCUMENTAL:

El Archivo Central de la Municipalidad de Pachacámac custodia en sus repositorios todo el acervo documental que ha sido producido por la entidad y todas las transferencias a lo largo de los años transcurridos por la Entidad Municipal. Poniendo en conocimiento que la documentación es de valor muchas veces historial por lo que hacemos y plasmamos en el siguiente cuadro, detallando las series documentales y demás datos archivísticos.

FONDO O ACERVO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PACHACAMAC					
N.º	FONDO DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1.	Constancias de linderos y medida perimétricas	2008-2014	2 ml	Papel	Buen estado
2.	Sub división de Lotes	2001-2014	2 ml	Papel	Buen estado
3.	Parámetros Urbanísticos	2001-2002	6 ml	Papel	Buen estado
4.	Constancia 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 de Planos de Ubicación	2002-2011	21ml	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

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas que se desarrollan en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacámac se ejecutan en cumplimiento del marco normativo vigente y por las nuevas disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación. (Ver Anexo N.º 2)

Debemos considerar que en mérito al **Decreto Supremo N° 008-2020-SA**, que declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, para el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del **COVID-19**, la misma que se ha ido prorrogando. Siendo el último, el Decreto Supremo 025-2021-SA; así como lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J; que a prueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA. "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos", se han tenido que reprogramar las actividades archivísticas, reduciéndose su ejecución y meta, las mismas que se detallan a continuación:

### a) Administración de Archivos:

La Administración de Archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.

#### Actividad

- Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central.
- informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas.
- Cronograma de Transferencia de Documentos.

### b) Organización de Documentos:

Con la ejecución de este proceso se deben clasificar, ordenar y signar los documentos, respetando el principio de procedencia y de orden original establecido desde las respectivas unidades orgánicas.

#### Actividad

- Reordenamiento de los expedientes administrativos y documentos, consistirá en clasificar, ordenar y signar por unidades de organización, asunto, orden correlativo. Se tiene programado organizar **50 metros lineales**

### c) Descripción Documental:

Este proceso está orientado a analizar las características internas y externas de los documentos con el objeto de elaborar los instrumentos de descripción que permitan la identificación y la ubicación de los documentos.

#### Actividad

- Elaborar el inventario General de los Expedientes Administrativos y Documentos del Archivo Central, el cual consistirá en identificar los caracteres internos y

externos necesarios para su identificación y ubicación física posterior. Se tiene programado realizar 1 inventario.

**d) Selección Documental:**

La selección consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus valores administrativos, jurídicos y periodos de retención, con el propósito de proponer la eliminación de documentos y la transferencia documental.

**Actividad**

- Se tiene previsto iniciar la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad de Distrital de Pachacamac, logrando un **80% de avance**.
- Se identificará, analizará y evaluará los documentos transferidos por los Archivos de Gestión. Se ha propuesto recibir **300 metros lineales**, quedando suspendida la propuesta de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos debido el estado de emergencia nacional.

**e) Conservación Documental:**

Este proceso tiene por finalidad realizar acciones para conservar y preservar la integridad de los documentos se ha programado trabajar **5 metros lineales** de documentos.

**Actividad**

- Retiro de material nocivo, limpieza de los documentos

**f) Servicios Archivísticos:**

Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios documentos que se encuentran en el Archivo Central con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales en el marco de la transparencia y acceso a la información pública: prestamos, copias simples, certificaciones y consultas online.

**Actividad**

- Atender las solicitudes por parte de los usuarios internos y externos.

**g) Capacitaciones:**

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pachacámac, se propone para el presente año capacitar a los trabajadores de los Archivos de Gestión para que obtengan conocimiento sobre como normalizar y unificar las actividades relacionadas a la descripción, conservación y transferencia de los documentos.

**Actividades Complementarias:**

- Asesoramiento Técnico: brindar asistencia técnica a los archivos de gestión en el proceso de transferencia documental.
- Supervisión de Archivos de la Entidad: se realizará visitas inopinadas a los Archivos

de Gestión a fin de conocer sus deficiencias y debilidades en el manejo del acervo documental que custodian.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

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

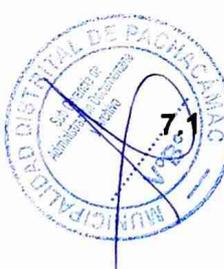
- a. Falta de un local que permita almacenar, seleccionar y clasificar el material documental.
- b. Falta de baldas en buen estado y apropiadas para recibir la carga de material documental.
- c. Falta de cajas apropiadas (medidas y materiales) para el uso archivístico.
- d. Falta de ambiente adecuado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



### 7.1 INFRAESTRUCTURA NO ADECUADA

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

**7.1.2.** 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.

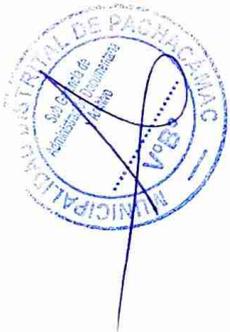
**7.1.3.** Procedimientos archivísticos internos desactualizados, debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la institución sean actualizados. Falta de capacitación para el personal.

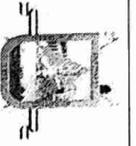
**7.1.4.** Restricciones en la ejecución de la labor de supervisión de archivos a nivel nacional

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.

## **9. PRESUPUESTO ASIGNADO**

Las actividades archivísticas y el presupuesto aplicable se realizara con el asignado por la entidad contenidos en el Plan Operativo Institucional.





## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS 2022

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	MIL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	12 meses	
2.	Organización de Documentos clasificación	MIL	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 Area del Archivo Central	Acción			1					1						1	4	1 mes	
5.	Elaboración de Documentos de Gestión Archivistica PCDA	Documento			1												1	1 mes	
6.	Gestión de Infraestructura Inmobiliario	Informe				1											1	1 día	
7.	Transferencia de documentos	Acción		1						1						1	5	5 meses	
8.	Supervisión a los Archivos de Gestión	Unidad	1							1							2	1 mes	
9.	Capacitación Archivistica	Unidad				1											1	2 Dias	
10.	Adquisiciones de equipos para el archivo Central	Informe			1											1	2	2 Dias	

ANEXO N° 1





### Programas de actividades 2022

#### Municipalidad Distrital De Pachacamac

Prioridad	Actividades Programadas	Metas			Duración	Responsable	Observaciones
		1º Semestre	2º Semestre	Total, Anual			
1.	Elaborar la directiva del sistema institucional del archivo	1				SECRETARIA GENERAL	
2.	Brindar Asistencia técnica					SECRETARIA GENERAL	
3.	Organización de Documentos <ul style="list-style-type: none"><li>•Clasificación</li><li>•Ordenamiento</li><li>•Asignación</li></ul>					SECRETARIA GENERAL	
4.	•Descripción documental <ul style="list-style-type: none"><li>•Inventario General</li><li>•Inventario de puración</li></ul>					SECRETARIA GENERAL	
5..	Conservación de Documentos Limpieza					SECRETARIA GENERAL	
6.	Transferencia de Documentos de Gestión					SECRETARIA GENERAL	
7.	Eliminación de Documentos					SECRETARIA GENERAL	
1.	Servicios Archivísticos <ul style="list-style-type: none"><li>•Búsqueda</li><li>•Préstamo</li></ul>					SECRETARIA GENERAL	

ANEXO N.º 2

