



# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 970 - 2022 - A/MDSJL

San Juan de Lurigancho, 31 de agosto del 2022

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

#### VISTO:

El Memorando N° 0696-2022-GM/MDSJL, de fecha 23 de agosto del 2022, emitido por la Gerencia Municipal; el Informe Legal N° 125-2022-GAJ/MDSJL, de fecha 22 de agosto del 2022, expedido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Informe N° 219-2022-GAF/MDSJL, de fecha 15 de agosto del 2022, de la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo; el Informe N° 044-2022-GP/MDSJL, de fecha 16 de junio del 2022, elaborado por la Gerencia de Planificación; el Informe N° 218-2022-SGPP-GP/MDSJL, de fecha 09 de junio del 2022, expedido por la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto, todos respecto a la Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad de San Juan de Lurigancho; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que: *“las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local, los cuales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”* y en concordancia el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, al respecto señala que: *“la autonomía que la Constitución Política del Perú confiere a las municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”*;

Que, el artículo 1° de la Ley N°25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como fin de integrar estructural, normativa y funcionalmente 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; Asimismo, los incisos e) y d) del artículo 10 del reglamento de la referida ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, a través de Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Que, por el Informe N° 219-2022-SGTDA-SG/MDSJL, de fecha 15 de agosto del 2022, emitido por la Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo, remite la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho; cabe añadir que el mencionado instrumento está alineado de acuerdo a la Directiva antes indicada;

Que, mediante Informe N° 218-2022-SGPP-GP/MDSJL, de fecha 09 de junio del 2022, de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto opinan de manera favorable por la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, toda vez que la propuesta del Plan se encuentra enmarcado al Plan Estratégico Institucional 2019 – 2024 y cuenta en el Presupuesto Institucional 2022, en la meta presupuestal 0043, el mismo que financia las actividades del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022”;





Que, a través del Informe Legal N° 125-2022-GAJ/MDSJL, de fecha 22 de agosto del 2022, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, que opina de manera favorable respecto a la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 el mismo que ha sido elaborado conforme a los lineamientos técnicos de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA que aprueba las Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas;

Que, por los fundamentos expuestos y haciendo uso de sus facultades conferidas en el numeral 6), artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y con las visaciones de la Gerencia Municipal, Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- PONER EN CONOCIMIENTO** de la presente resolución y el anexo al Archivo General de la Nación.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Secretaría General el cumplimiento de la presente resolución, así como a las demás unidades orgánicas de acuerdo a su competencia.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Secretaría de Comunicación e Imagen Institucional la publicación de la presente Resolución en el portal institucional ([www.munisjl.gob.pe](http://www.munisjl.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN JUAN DE LURIGANCHO  
-----  
JULIO ALBERTO MOSCOSO FLORES  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SAN JUAN DE LURIGANCHO  
-----  
Alex.  
ALEX GONZALES CASTILLO  
ALCALDE



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO  
DE LA SUB GERENCIA DE  
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE  
LURIGANCHO  
2022**

**ARCHIVO CENTRAL**



## ÍNDICE

- 
- 
- 
- 
- 
- I. ALCANCE
  - II. OBJETIVOS GENERALES
  - III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
  - IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
  - V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
  - VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
  - VII. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS
  - VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
  - IX. PRESUPUESTO
  - X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIA



## PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para el período 2022.

Implementar gradualmente tecnologías para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, facilitando un servicio eficiente a los usuarios internos y externos a la corporación municipal.

El Art. 56°, numeral 19 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho – ROF, aprobado por Ordenanza N° 345, señala entre una de las funciones de la sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo, que es competente para “Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes.” Siendo así, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho es un instrumento de trabajo que permite alcanzar nuestros objetivos, cuyo propósito es el desarrollo eficiente de las actividades que se ejecutan en el Archivo Central, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.

En el Archivo Central de la Municipalidad, labora personal calificado, los cuales vienen realizando el control, organización y seguimiento de los expedientes que ingresan para su custodia en el repositorio, previa evaluación y verificación de la documentación recepcionada.



## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para el periodo 2022 será desarrollado por los responsables del Archivo Central, de los archivos periféricos y archivos de gestión o secretarial de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación como ente rector.

## II. OBJETIVOS GENERALES

Implementar medidas y sus respectivas actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional del Archivo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

## III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Elaborar los inventarios de series documentales de todas las unidades orgánicas involucradas, inclusive de los archivos de gestión, periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad, de los cuales, se tomarán como muestra inicial cinco (05) unidades orgánicas que presentan mayor problemática en su gestión documental o que produzcan mayor volumen documental, como parte de las actividades de elaboración del Programa de Control de Documentos; con esta actividad se contribuye a determinar la metodología estándar para organizar la documentación y mejorar el acceso a la información.
- ❖ Brindar los servicios de préstamo, consulta y lectura de documentos a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho.
- ❖ Desarrollar el proceso de organización documental del archivo central, archivos periféricos y de gestión de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho por un aproximado de 500 metros lineales de documentación, garantizando su disponibilidad a las unidades orgánicas de la corporación municipal.
- ❖ Descongestionar periódicamente los documentos de los archivos existentes en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho a través de la ejecución programada de transferencias documentales.



## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- ❖ Seleccionar periódicamente los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas vigentes en la legislación archivística.
- ❖ Mejorar la infraestructura y el equipamiento del archivo central, debiéndose adecuar sus ambientes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

### IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:  
Sector Público – Gobierno Local

Nombre oficial de la Entidad:  
Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho

Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:  
Alex Gonzales Castillo

Dirección de la Entidad:  
Jr. Los Amautas N° 180 – Urb. Zárate – San Juan de Lurigancho

Teléfono:  
6414300

Correo electrónico de contacto:  
mesadeparte@munisjl.gob.pe

### V. POLITICA INSTITUCIONAL

El “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022” es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, y correspondientemente en el Plan Operativo Institucional (POI), manteniendo coherencia con la normativa archivística.

- **Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho 2019-2024**, Ampliado y aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 363–2021–A/MDSJL, de fecha 14 de mayo del 2021.
- **Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho**, consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura 2022, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 1201–2021–A/MDSJL, de fecha 31 de diciembre del 2021.



# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- Código de la Actividad Operativa Institucional AEI: AOI30128100312  
**Descripción de la Actividad Operativa:** ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES REMITIDOS AL ARCHIVO CENTRAL Y LOS QUE SE ENCUENTRAN EN CUSTODIA

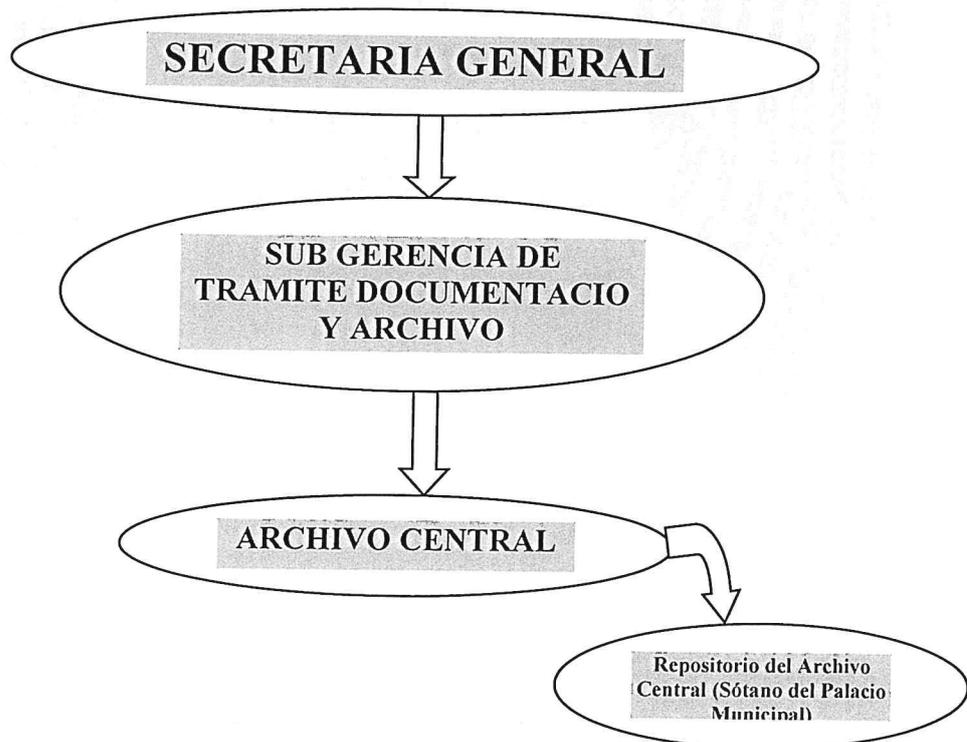
## VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 ORGANIZACIÓN

La Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo como Órgano de Administración de Archivos de la MDSJL, tiene la dirección y responsabilidad de coordinar e integrar normativa y técnicamente los Archivos Periféricos y de Gestión con el Archivo Central, con la finalidad de resguardar y garantizar la conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental de la corporación municipal, para de ésta manera facilitar el acceso a la documentación en el ejercicio propio de las funciones administrativas, legales y/o jurídicas.

#### 6.1.1 Línea de Dependencia

El Archivo Central de la MDSJL depende normativa y técnicamente del Archivo General de la Nación (AGN), administrativa y orgánicamente de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo y éstos a su vez de la Secretaría General.



La Oficina de Archivo Central en coordinación con la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo dirige y administra las labores archivísticas y administrativas de los archivos de gestión y periférico.

**6.1.2 Niveles de Archivo:**

- ❖ Archivo Central
- ❖ Archivo Periférico
- ❖ Archivo de Gestión

**6.2 NORMATIVIDAD**

El Archivo Central cuenta con normas internas de gestión archivísticas aprobadas mediante:

N° de Norma	Fecha/ Emisión	Área Involucrada	¿Se Aplica?
Directiva N° 001-2009-SGTDA-AC/MDSJL	29/03/2009	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Alcaldía N° 80-2009	22/04/2009	Gerencia Municipal, Secretaría General, Gerencia de Planificación Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo	NO SE APLICA
Directiva N° 004-2018-MDSJL	2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

**6.3 PERSONAL**

Actualmente el Archivo Central cuenta con personas en condición de nombrados, los mismos que vienen realizando las actividades de organización y clasificación documental.

**Personal:**

ITEM	Nombres y Apellidos	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Nerio Domitilio Roca Espinal	Nombrado D.Leg. 276	Encargado	Nivel Superior Incompleta	Ninguna
2	Felicita Vilcatoma Alata	Nombrado D.Leg. 276	Secretaria	Contador Público	Ninguna
3	María Esther Salvador Salvador	Nombrado D.Leg. 276	Apoyo administrativo	Bachiller en Derecho	Ninguna
4	Florencia Primitiva Silva Paucar	Nombrado D.Leg. 276	Apoyo administrativo	Bachiller en Derecho	Ninguna
5	Miguel Angel Ponce De La Cruz	Reincorporado D.Leg. 728	Apoyo administrativo	Técnico Electricista	Ninguna
6	Bartolo Morales Romualdo Moisés	Obrero D.Leg. 728	Apoyo administrativo	Secundaria Completa	Ninguna
7	María Antonieta Castillo Oré	Reincorporado D.Leg. 276	Apoyo administrativo	Técnico en Enfermería	Ninguna

**6.4 LOCAL Y EQUIPOS:**

**6.4.1 LOCAL:**

Ubicación de los locales:				
Archivos	Número de Ambiente	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central		530-59 m2	Material noble con techo aligerado	Av. El Bosque N° 331 – Urb. Canto Grande
Sótano del Palacio Municipal	1	48.77 m2	Material noble	Jr. Los Amautas N° 180 – Urb. Zárate

El estado de conservación del local central del Archivo Central es regular, su construcción es de material noble, el techo es de calamina, la tenencia es propia, la iluminación es artificial, el cableado eléctrico se encuentra sin protección y a la vista, la ventilación es natural, cuenta con dos servicios higiénicos (medio baño) para damas y caballeros en estado regular.

Se debe resaltar que en el Archivo Central, la pared posterior se encuentra dañada y sostenida por anaqueles a fin de evitar que desplome, motivo por el cual es necesario su reforzamiento de manera inmediata y urgente, teniendo en cuenta que colinda con la Compañía de Bomberos.

**6.4.2 EQUIPOS:**

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	160	Metal (ángulos ranurados)	Regular	Falta mantenimiento
Armarios	2	De Metal y Melamine	Regular	
Gaveteros	-			
Mesas de Trabajo	4	Madera	Regular	
Fotocopiadoras	1	Fibra de Vidrio	En uso	
Digitalizadoras	-			
Cámaras de seguridad	-			
Teléfonos	-			
Extintores	10	Metal		
Otros:				
Ventiladores de Pie	3	Plástico y metal	En uso	1 ventilador en desuso
Cómputadora	1		Regular	
Escritorios	10	Madera, Metal y Melamine	Regular	
Sillas	16	Plástico, metal y madera	Regular	
Silla giratoria	3	Acolchado	Regular	

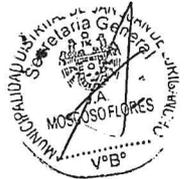




# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

## 6.5 FONDO DOCUMENTAL

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cant. De Und. De Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resolución de Alcaldía	1976 – 2016	3500 metros lineales	Estantes de metal (ángulos ranurados)	Sus unidades de archivamiento son los paquetes, legajos, archivadores de palanca y cajas de cartón. El volumen es de 350 m3.
2	Acuerdos de Concejo	1999 – 2017			
3	Decretos de Alcaldía	2000 – 2016			
4	Sesiones de Concejo	2000 – 2012			
5	Declaratoria de Fábrica	1987 – 2005			
6	Licencia de Construcción	1970 – 1998			
7	Expedientes Coactivos	1998 – 2005			
8	Expedientes Administrativos	1970 – 2018			
9	Expedientes Judiciales	1998 – 2006			
10	Ordenes de Servicio	1999 – 2017			
11	Expedientes Matrimoniales	1970 – 2018			
12	Comprobantes de Pago	1998 – 2016			
13	Constancia de Posesión	2007 – 2012			
14	Prescripción de Deuda Tributaria	2007 – 2018			
15	Licencia Municipal de Funcionamiento	2007 – 2017			



## VII. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

- 7.1 Recepción de los documentos remitidos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, a través de la Transferencia Documental.
- 7.2 Organización de documentos, consistente en la clasificación, ordenación y rotulado de los documentos para su ubicación en los respectivos anaqueles.
- 7.3 Elaboración de los Inventarios Físicos de los documentos en custodia en el Archivo Central.
- 7.4 Búsqueda de los documentos y remisión de los mismos a las áreas solicitantes.
- 7.5 Control y seguimiento de los documentos mediante las Hojas de Envío.
- 7.6 Conservación de los documentos para su preservación y restauración.
- 7.7 Evaluación de la documentación para su eliminación.



## VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

8.1 En cuanto a la organización del acervo documental del Archivo Central, corresponde a un sistema de clasificación orgánico-funcional, su ordenamiento se mantiene desde sus archivos de origen, de las series documentales que han sido transferidas todas han pasado por clasificación y ordenamiento; sin embargo, no contamos con los recursos suficientes para garantizar su efectividad.



8.2 Con respecto a la transferencia documental, se ha elaborado la Directiva N° 004-2018-GM/MDSJL, la misma que norma sobre la remisión de los documentos de todas las unidades orgánicas al Archivo Central, asimismo se elabora el cronograma de transferencia anual para llevar a cabo dicha actividad en óptimas condiciones; sin embargo, debemos actualizar dicha Directiva.



8.3 Con respecto a la documentación custodiada en el Archivo Central, está colocada en paquetes, archivadores de palanca, y cajas, su estado es regular y el nivel de conservación de los documentos se restringe a la limpieza de los repositorios, aquí el problema se agudiza en cuanto a la falta de materiales de limpieza y personal exclusivamente al cuidado y mantenimiento de los documentos.



8.4 El Archivo Central debe contar con personal especializado en archivística y/o tener nociones al respecto, que contribuyan con una eficiente labor, por lo que teniendo en cuenta la cantidad de documentos que se encuentran en custodia es necesario contar con un mínimo de 10 personas para cumplir con la labor de organización, clasificación, localización y ubicación de los expedientes y/o documentos de gestión. Evidentemente es necesario contar con un encargado del Archivo, que esté abocado a cumplir con las funciones de organizar, dirigir, planificar y controlar

las actividades programadas en el Plan Anual de Archivos, necesarios para la realización de los procesos técnicos archivísticos. No contamos con personal de apoyo y/o contratados para el cumplimiento de nuestras labores por lo que consideramos oportuno la contratación de personal para la implementación de medidas adecuadas y oportunas. Asimismo, como medida estratégica se requiere la capacitación anual del personal en materia archivística. Del mismo modo, se requiere contar con los implementos de seguridad y de protección para el personal (guardapolvos, gorros protectores, mascarillas descartables, guantes quirúrgicos, alcohol, jabón líquido), priorizando la salud de los trabajadores.

8.5 El servicio que se brinda a usuarios externos e internos es de la siguiente manera; sin embargo no contamos con una movilidad disponible para el área a fin de poder trasladar los documentos del Archivo Central al Palacio Municipal:

- Los usuarios externos acuden a Mesa de Partes de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo donde presentan su solicitud de los documentos que requieren.
- Los usuarios internos solicitan los documentos a través de un informe y/o memorándum a la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo y éste a su vez a la oficina de Archivo Central.
- Luego se procede a realizar la búsqueda física de los documentos en el Archivo Central para ser remitidos a las oficinas correspondientes de acuerdo a su competencia y seguir así con la prosecución del trámite respectivo.

8.6 El personal que se encuentra laborando en el Archivo Central necesariamente requiere ampliar sus conocimientos para el buen desempeño de sus labores, con relación a temas archivísticos, por lo que es necesario llevar a cabo capacitaciones que les permitan desarrollar eficientemente su labor.

IX.

## PRESUPUESTO

El "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022", se enmarca en la meta presupuestal 0043. Organizar las Actividades para la Administración Documentaria y Archivo, cuenta con un financiamiento presupuestal de S/ 896,933.00 para el año fiscal 2022.

X. ANEXOS:

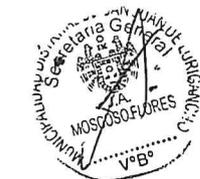
10.1 ANEXO 1: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.



# MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

---

## 10.2 ANEXO 2: Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas.





**MUNICIPALIDAD  
DE SAN JUAN DE LURIGANCHO**



**ANEXO N° 1**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Prioridad	Actividad	Und. Med.	Meta Anual	PERIODO												Total		
				Cronograma														
				Enc	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic.			
1	Control del Acervo documentario y de bienes	100 %	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Transferencia de documentos al Archivo	100 %	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Transferencia de documentos	Und.	1															1
4	Recepción de documentos al Archivo a través del Sistema de Trámite Documentario "Documenta"	100 %	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Búsqueda de documentos	100 %	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Elaboración de documentos de gestión archivística	Documento	1															1
7	Digitalización de documentos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Conservación de documentos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Organización de documentos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Eliminación de documentos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Capacitación archivística	Und.	1															1
12	Asesoramiento Técnico y atención a consultas de la entidad	Und.	1															1
13	Supervisión de los Archivos	Und.	1															1
14	Desinfección del área de Archivo	Und.	2															2



**ANEXO N° 2**

**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS  
EJECUTADAS**

**1. Periodo de Evaluación: 2022**

**2. Datos Generales:**

**Sector: Estatal – Gobierno Local**

**Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho**

**3. Introducción**

El Plan Anual de Trabajo de la Sub Gerencia de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho para el período 2022 será desarrollado por los responsables del Archivo Central, de los archivos periféricos y archivos de gestión o secretarial de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación como ente rector.

Asimismo nuestro objetivo será implementar gradualmente tecnologías para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, facilitando un servicio eficiente a los usuarios internos y externos a la corporación municipal.

Tenemos como base legal las normas implementadas por el Archivo General de la Nación, y la aplicación de las mismas, en tanto toda actividad programada tiene sus dificultades que se pueden presentarse durante el desarrollo de la actividad, así como las recomendaciones planteadas.

**4. Situación Organizacional**

- ❖ Descongestionar periódicamente los documentos de los archivos existentes en la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho a través de la ejecución programada de transferencias documentales; sin embargo nos hace falta la instalación de anaqueles metálicos para la colocación de los documentos de los años 2019 al 2022.
- ❖ Seleccionar periódicamente los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas vigentes en la legislación archivística. Se ha programado la evaluación y propuesta de eliminación de un total de 50 metros lineales de documentación, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado. Se efectuará en coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos y las unidades orgánicas de la Corporación Municipal.





## MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

- ❖ Mejorar la infraestructura y el equipamiento del archivo central, debiéndose adecuar sus ambientes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

### 5. Evaluación Anual de Actividades

Actividades Programadas	Unidad de Medida	Meta Anual	Avance Anual		Problemas detectados	Medidas Correctivas	Observaciones
			Cant.	Porcentaje			
Organización	Doc.	12			Falta de apoyo logístico y de personal para el desarrollo de las actividades programadas	Es necesario la contratación de personal como apoyo en las actividades programadas	
Evaluación	Doc.	12					
Descripción	Doc.	12					
Selección	Doc.	12					
Conservación	Doc.	12					
Capacitación	Charlas	1					
Actividades No Programadas							
Servicio de Fumigación	Und,	2	2	100	Presencia de ácaros, insectos y roedores	Contratación de Servicio de Fumigación por los menos dos veces al año	
Servicio de Limpieza	Und.	12	6	100	Falta de personal dedicado en la limpieza y cuidado de los documentos	Contratación de personal y dotación de materiales para la realización de dicha actividad	

### 6. Recomendaciones:

Se recomienda tener en cuenta el bienestar del personal que labora en el Archivo Central de la Municipalidad, dotándolo de los implementos necesarios, así como de los materiales de protección para el desarrollo eficiente de las labores archivísticas.

