

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 0120-2023-MDCH/GM**

Chorrillos, 12 de diciembre del 2023

VISTO;

El Informe N° 0797-2023-MDCH-SGDAC, de fecha 19 de octubre de 2023, emitido por la Sugerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, donde hace de conocimiento que el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Chorrillos – periodo 2022 si bien fue comunicado al Archivo General de La Nación -AGN mediante Oficio N° 001-2022-MDCH-SGDAC el 14.01.22, no fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que mediante Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos se establece que el Archivo General de la Nación es el ente rector encargado de formular y emitir las normas y disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos en las instituciones públicas del país, estableciendo con ello la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el artículo 8° del Reglamento de la Ley N° 25323 aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que el Sistema Nacional de archivos está integrado, entre otros, por el Archivo General de la Nación, siendo función de este último de acuerdo con el artículo 10° de dicha norma, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas" estableciendo en su numeral 5.3 que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, mediante Informe de visto, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano hace de conocimiento que el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS - 2022, si bien fue comunicado al Archivo General de La Nación - AGN mediante Oficio N° 001-2022-MDCH-SGDAC el 14.01.22, no fue aprobado oportunamente mediante Resolución de Gerencia Municipal por lo que solicita se emita la resolución correspondiente que lo apruebe;

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0120-2023-MDCH/GM

Que para ello señala lo siguiente:

- a) Que mediante Oficio N° 009689-2023-CG/PREVI de fecha 26.09.23, la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República, hace de conocimiento que de acuerdo a la “Presentación del Informe Técnico de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) comunica el Informe de Acción de Oficio Posterior N° 20358-2023-CG/PREVI-AOP, Acción de Oficio Posterior Municipalidad Distrital de Chorrillos. Chorrillos, Lima, Lima, Lima 18.09.23, donde comunica un Hecho con Indicio de Irregularidad denominada *“La entidad no remitió el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2022, al Archivo General de la Nación, afectando la evaluación e identificación de las razones del incumplimiento de las actividades anualmente”*. La recomendación para la entidad era *“adoptar las acciones que correspondan, en el ámbito de sus competencias, a fin de atender o superar el hecho con indicio de irregularidad como resultado de la Acción de Oficio Posterior, y de ser el caso, disponer el deslinde de responsabilidades que correspondan”*.
- b) Que ante ello mediante Oficio N° 0022-2023-MDCH-SGDAC, la subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano solicita a la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas del Archivo General de la Nación, si el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS – 2022 fue remitido al Sistema Nacional de Archivos, la cual debió ser remitida con resolución de la Municipalidad;
- c) Que en el informe de vistos, se señala que habiendo efectuado la consulta en la Plataforma Digital del Archivo General de la Nación, señala que el mencionado Plan fue comunicado al Archivo General de La Nación -AGN mediante Oficio N° 001-2022-MDCH-SGDAC el 14.01.22, sin embargo, no fue aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal;
- d) Asimismo, se precisa que en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico” señala en su numeral 7.1.4., lo siguiente *“la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución”*;
- e) Que ante ello solicita la aprobación del mencionado Plan, dado que se tiene que cumplir con la recomendación efectuada por la CGR;

Que, mediante Informe N° 365-2023-MDCH-GPP-SGPI ampliado mediante Informe N° 378-2023-MDCH-GPP-SGPI, la Subgerencia de Planeamiento Institucional señala que luego de analizar los documentos mencionados se hace necesario la Aprobación Anual de Trabajo Archivístico 2022 para poder cumplir con lo recomendado en el Informe de Acción de Oficio Posterior N° 19163-2023-CG/PREVI-AOP;

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 0120-2023-MDCH/GM**

Que, mediante Informe N° 449-2023-MDCH-GAJ de fecha 06 de diciembre del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica se pronuncia legalmente al respecto, concluyendo que resulta viable proseguir con las gestiones administrativas que correspondan para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022;

Que conforme a lo establecido en el artículo 14° de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, cuyo TUO ha sido aprobado por el DS N° 004-2019-JUS, en adelante LPAG, que si bien un acto administrativo puede tener un vicio que determine el incumplimiento de uno de sus elementos de validez, este puede ser conservado, siempre y cuando dicho incumplimiento no sea trascendente, procediéndose a su enmienda por la autoridad competente. Una de las causales de conservación prevista en el mencionado dispositivo es el señalado en el numeral 14.2.3° que indica *"El acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado"*;

Que en el presente caso, si bien ha existido el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Chorrillos – Periodo 2022" el mismo que fue comunicado mediante Oficio N° 001-2022-MDCH-SGDAC de fecha 14.01.22 al Archivo General de la Nación, este carecía de la Resolución de Gerencia Municipal que lo aprobara conforme se ha indicado líneas arriba, por lo que esta omisión no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final que se hubiera adoptado respecto a dicho Plan, más aún cuando este fue ejecutado por la entidad;

Que sin embargo, conforme lo señala el numeral 14.3° de la LPAG, No obstante la conservación del acto, subsiste la responsabilidad administrativa de quien emite el acto viciado, situación que amerita un deslinde de responsabilidades por lo que deberá ser puesto en conocimiento de la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad para los fines pertinentes;

Que igualmente conforme a lo establecido en el artículo 17° de la LPAG, se faculta a las entidades públicas a poder aprobar actos administrativos con eficacia anticipada a su emisión, siempre y cuando no lesiones derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos;

Que en el presente caso, deberá emitirse un acto administrativo con eficacia anticipada a la fecha en que se remitió el Oficio N° 001-2022-MDCH-SGDAC de fecha 14.01.22 al Archivo General de la Nación, para cumplir además con los recomendado por la Subgerencia de Prevención e Integridad de la Contraloría General de la República mediante Oficio N° 009689-2023-CG/PREVI de fecha 26.09.23, respecto a la "Presentación del Informe Técnico de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) comunica el Informe de Acción de Oficio Posterior N° 20358-2023-CG/PREVI-AOP,

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0120-2023-MDCH/GM

Acción de Oficio Posterior Municipalidad Distrital de Chorrillos. Chorrillos, Lima, Lima, Lima 18.09.23 respecto al Hecho con Indicio de Irregularidad denominada "La entidad no remitió el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2022, al Archivo General de la Nación, afectando la evaluación e identificación de las razones del incumplimiento de las actividades anualmente";

Que, en ese contexto, y conforme a lo anteriormente sustentado, corresponde a la Gerencia Municipal emitir el acto resolutorio que disponga la aprobación del mencionado plan.



Con el visto bueno de la Secretaría General, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, y Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas en el inciso j) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, esta Gerencia Municipal,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS – PERIODO 2022, con eficacia anticipada al 14 de enero del 2022, en mérito a los considerandos expuestos.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a Secretaria General remitir copia de la presente Resolución y su anexo al Archivo General de la Nación.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a Secretaria General y a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el cumplimiento de la presente resolución de acuerdo a sus competencias.

ARTICULO CUARTO.- ENCARGAR, a la Secretaria General y a la Gerencia de Informática y Tecnología la difusión y publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de Municipalidad de Chorrillos.

ARTÍCULO QUINTO.- Hacer de conocimiento a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad, para el respectivo deslinde de responsabilidades, al haber tenido un PATA 2022 sin la respectiva aprobación de la Gerencia Municipal

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
ING. HENRY R. HERRERA ALEMAN
GERENTE MUNICIPAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS — PERIODO 2022

1. ALCANCE

El presente Plan será de estricto cumplimiento por parte del responsable del Archivo Central y Archivos de Gestión de cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

2. OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer la gestión documental, para el aseguramiento de los documentos para la toma de decisiones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, tanto en su registro como en su eliminación.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Descongestionar los Archivos de Gestión, mediante los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos archivísticos, respectivamente.
- 3.2. Asesorar y capacitar a los responsables de los Archivos de Gestión designados por las unidades orgánicas, para una correcta administración de los mismos.
- 3.3. Priorizar la digitalización, para la conservación de la documentación en custodia y la atención de solicitudes de información de manera oportuna e inmediata.
- 3.4. Garantizar la conservación, custodia y servicio del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 3.5. Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Central, con su debido registro de base de datos.
- 3.6. Mejoramiento de los Servicios Archivísticos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, implementando:
 - 3.6.1. Equipamientos como impresoras multifuncional y un scanner.
 - 3.6.2. Realización de los procesos técnicos archivísticos de documentación recuperada.
 - 3.6.3. Apertura del nuevo local designado para el Archivo Central y poder recibir las transferencias sin inconvenientes.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

- a) Nivel de Gobierno:
Gobierno local
- b) Nombre oficial de la Entidad:
Municipalidad Distrital de Chorrillos
- c) Nombre de la máxima autoridad en la Entidad:
Augusto Sergio Miyashiro Ushikubo
- d) Nombre del Funcionario de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano:
Denyss Francisco Sandoval Canales
- e) Nombre del responsable del Archivo Central:
Juan Antonio Checa Ausejo
- f) Dirección de la Entidad:
Av. José Olaya N° 148 - Chorrillos
- g) Teléfono:
(01) 6803030 Anexo 1011





- h) Correo electrónico de contactos:
dsandoval@munichorrillos.gob.pe
icheca@munichorrillos.gob.pe
archivocentral@munichorrillos.gob.pe



5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos - MDCH, en el marco de los objetivos estratégicos institucional y las acciones estratégicas institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), se encuentra orientada a mejorar la gestión documental y archivística de la entidad, a través de la adecuada aplicación de las normativas técnicas de la materia emanadas por el Ente Rector y/o disposiciones establecidas por la Alta Dirección, con capacidades fortalecidas del personal coadyuvando a la buena calidad de sus funciones.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización



6.1.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 17 y 18 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobado con la Ordenanza N° 423-2021-MDCH, publicada el 28 de diciembre de 2021 en el Diario El Peruano, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, tiene entre sus funciones las siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Chorrillos y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas y remitirlas al Archivo General de la Nación (AGN), dentro de los plazos establecidos por el ente rector (AGN).
- Supervisar y controlar que los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las áreas tanto físicamente, como a través de Sistema de Gestión Documental (SGD), para ser admitidos por el Archivo Central de la Municipalidad.



6.1.2. Por lo tanto, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la unidad orgánica, encargada de conducir el proceso de gestión Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad y depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, ente Rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad Archivística

El presente Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales-SBN 2021, se encuentra acorde con lo dispuesto en la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019.

Es pertinente acotar que la Municipalidad Distrital de Chorrillos en su política de unificar criterios para la gestión archivística, emitió la Resolución de Gerencia Municipal N° 014-2021-GM/MDCH, de fecha 21 de enero de 2021, a través de la cual se aprobó la Directiva N.° 001-2021-GM/MDCH, denominada "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad de Chorrillos"



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Las normas internas de gestión archivística vigentes para toda la Entidad son:

| Nº de Norma | Fecha de Emisión | Áreas Involucradas | ¿Se Aplica? |
|---|---------------------|--------------------|-------------|
| Directiva Nº 001-2021-GM/MDCH, aprobada mediante la RGM Nº 014-2021-GM/MDCH | 21 de enero de 2021 | Toda la Entidad | Total |



6.3. Personal

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos cuenta actualmente con nueve (09) servidores, entre personal de los regímenes de los Decretos Legislativos N.º 276, 1057 y Locadores de Servicio, según se detalla a continuación:

| Ítem | Condición Laboral | Cargo | Formación | Capacitación |
|------|---------------------|-----------------------|--|---|
| 1 | DL 1057 CAS | Supervisor de Archivo | Tec. Administración de Negocios | Curso de Gestión y Administración de Archivos |
| | | | Tec. Prof. Desarrollo de Sistemas de Información | |
| 2 | DL 1057 CAS | Técnico de Archivos | Tec. Administración de Empresas | Curso Intermedio de Archivos |
| 3 | Locador de Servicio | Técnico de Archivos | Tec. Administración de Empresas | Curso Especializado de Archivos |
| 4 | DL 1057 CAS | Asistente de Archivo | Tec. Administración de Empresas | Curso Especializado de Archivos |
| 5 | 276 | Auxiliar de Archivo | Secundaria Completa | Curso Básico de Archivos |
| 6 | DL 1057 CAS | Auxiliar de Archivo | Tec. Administración de Empresas | Curso Especializado de Archivos |
| 7 | Locador de Servicio | Auxiliar de Archivo | Egresada de Educación Inicial | Curso Especializado de Archivos |
| 8 | Locador de Servicio | Auxiliar de Archivo | Secundaria Completa | Curso Especializado de Archivos |
| 9 | Locador de Servicio | Auxiliar de Archivo | Secundaria Completa | Curso Especializado de Archivos |



6.4. Local

El Archivo Central está ubicado en el primer piso y sótano de la Casa la Cultura, ubicada en la Av. José Olaya 166, Distrito de Chorrillos, cuenta con un área administrativa y cinco (05) repositorios, para la custodia y conservación de los documentos.



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| Archivos | Nº de Ambientes | Metros Lineales | Material de Construcción | Dirección |
|----------------|----------------------|-----------------------------|--------------------------|--|
| Central | 5 | 400 mts ² aprox. | Noble | Av. José Olaya Nº 166 - Chorrillos |
| Gestión | Sin espacio asignado | - | Noble | Av. Defensores del Morro 2765 - Chorrillos |
| Periféricos | No Aplica | | | |
| Desconcentrado | No Aplica | | | |



6.5. Equipamiento

Los equipos y muebles de los cuales dispone el Archivo Central son los siguientes:

| Listado de Equipos Informáticos | | | | |
|---------------------------------|----------|----------|--------|-------------|
| Equipo | Cantidad | Material | Estado | Observación |
| SWITCH | 01 | - | bueno | 08 puertos |
| CPU | 05 | - | bueno | en uso |
| Monitor | 05 | - | bueno | en uso |
| Teclados | 05 | - | bueno | en uso |
| Mouse | 05 | - | bueno | en uso |
| Impresora | 01 | - | bueno | en uso |
| Escáner | 02 | - | bueno | ADS2400 |



| Listado de Bienes Muebles | | | | |
|---------------------------|----------|-----------------|----------|-------------|
| Equipo | Cantidad | Material | Estado | Observación |
| Escritorios | 04 | madera | regular | en uso |
| Mesas de trabajo | 04 | madera | bueno | en uso |
| Armario pequeño | 01 | madera | bueno | en uso |
| Armario grande | 01 | madera | bueno | en uso |
| Gavetero | 01 | madera | bueno | en uso |
| Estantería fija | 40 | Angulo ranurado | oxidados | en uso |
| Sillón giratorio | 10 | cuero | malo | en uso |
| Sillas fijas | 03 | madera | regular | en uso |
| Sillas fijas | 01 | cuero | bueno | en uso |



| Listado de Herramientas | | | | |
|-------------------------|----------|----------|---------|-------------------------------|
| Equipo | Cantidad | Material | Estado | Observación |
| Escalera de 6 pasos | 03 | madera | bueno | en uso |
| Escalera de 4 pasos | 01 | aluminio | bueno | en uso |
| Teléfono | 01 | - | bueno | en uso |
| Ventiladores | 02 | - | regular | en uso |
| Botiquín | 01 | - | bueno | en uso |
| Deshumedeceadores | 04 | Plástico | bueno | en uso |
| Extintores Bueno | | Metal | bueno | Polvo químico |
| Microondas | 01 | Metal | regular | en uso |
| Dispensador de agua | 01 | Plástico | bueno | en uso |
| Cochecito con rejilla | 02 | aluminio | bueno | Color plomo |
| Cochecito conplataforma | 02 | aluminio | bueno | Color plomo |
| Cochecito conplataforma | 01 | fierro | regular | Color azul |
| Pizarra | 02 | acrílica | bueno | en uso |
| Pizarra | 04 | corcho | bueno | en uso |
| Destructor de hojas | 01 | Plástico | bueno | en uso |
| Aspiradora de mano | 01 | Plástico | bueno | en uso |
| Higrómetro Digital | 10 | - | bueno | Mide temperaturade la humedad |
| Detector de humo | 08 | | | en uso |
| Sensor de movimiento | 08 | - | - | en uso |
| Luces de emergencia | 10 | - | - | en uso |

6.6. Fondo o Acervo Documental

El Local del archivo de gestión de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano ubicado en la Av. Prolongación Defensores del Morro S/ N, distrito de Chorrillos, provincia y departamento de Lima, el mismo que cuenta con un área aproximada de 4 m², y con una capacidad de almacenamiento de 30 metros lineales, dicho local cuenta con estantería corrediza que permite una adecuada custodia y conservación de los documentos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos (MDCH), ubicado en la Av. José Olaya N° 166, distrito de Chorrillos, provincia y departamento de Lima, que cuenta con un área aproximada de 400 m², su capacidad de almacenamiento de 1,820 metros lineales, estando en la actualidad almacenando 2,900 metros lineales, tiene estantería metálica fija que ha permitido la organización y reubicación de las unidades de almacenamiento entre los años 1921 al 2018.



Municipalidad de Chorrillos

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



| FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO | | | | | |
|-----------------------------|--|-----------------|---|---------|---------------|
| Asunto: Alta Dirección | | | | | |
| N° | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS | CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES | SOPORTE | OBSERVACIONES |
| 01 | Alcaldía | | 624 ml. aprox. | Papel | Buen estado |
| 02 | Secretaría de Cooperación y Relaciones Internacionales | | 0.4 ml. aprox. | Papel | Buen estado |
| 03 | Gerencia Municipal | | 624 ml. aprox. | Papel | Buen estado |

| FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO | | | | | |
|--|---------------------------------|-----------------|---|---------|---------------|
| Asunto: Órgano de Control Institucional y Defensa Jurídica | | | | | |
| N° | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS | CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES | SOPORTE | OBSERVACIONES |
| 1 | Órgano de Control Institucional | | | Papel | Buen estado |
| 2 | Procuraduría Pública Municipal | | 50 ml. aprox. | Papel | Buen estado |

| FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO | | | | | |
|--|---|-----------------|---|---------|---------------|
| Asunto: Órgano de Administración Interna | | | | | |
| N° | SERIE DOCUMENTAL | FECHAS EXTREMAS | CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES | SOPORTE | OBSERVACIONES |
| 1 | Gerencia de Asesoría Jurídica | 2019-2021 | 47 ml. aprox. | Papel | Buen estado |
| 2 | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto | | | Papel | Buen estado |
| 3 | Secretaría General | | | Papel | Buen estado |
| 4 | Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al cliente | 2020 | 05 ml. aprox. | Papel | Buen estado |
| 5 | Área Funcional de Registro Civil | | | Papel | Buen estado |
| 6 | Gerencia de Comunicaciones e Imagen | | | Papel | Buen estado |
| 7 | Gerencia de Administración y Finanzas | | | Papel | Buen estado |
| 8 | Subgerencia de Contabilidad | 2018 | 10 ml. aprox. | Papel | Buen estado |
| 9 | Subgerencia de Tesorería | 1998 - 2019 | 20 ml. aprox. | Papel | Buen estado |



Municipalidad de Chorrillos

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| | | | | | |
|----|--|-------------|-----------------|-------|-------------|
| 10 | Subgerencia de Logística | | | Papel | Buen estado |
| 11 | Área Funcional de Control Patrimonial | 2019 – 2021 | 16 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 12 | Área Funcional de Mantenimiento de locales municipales | 2019 | 0.5 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 13 | Sub gerencia de Flota y maestranza | 2019 | 0.5 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 14 | Gerencia de Informática y Tecnología | 2018 | 10 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 15 | Gerencia de Administración Tributaria | 2018 | 8 ml prox | Papel | Buen estado |
| 16 | Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva | 2005 - 2020 | 05.ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 17 | Gerencia de Desarrollo Urbano | 1961 – 2020 | 597.2 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 18 | Subgerencia de Obras Publicas | 2000 – 2019 | 116.5 ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 19 | Sub gerencia de Obras Privadas y Control Urbano | 1999 - 2019 | 0.5 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 20 | Área Funcional Control Urbano | | | Papel | Buen estado |
| 21 | Subgerencia de planeamiento urbano y catastro | | | Papel | Buen estado |
| 22 | Gerencia de Desarrollo económico | 2020 | 10ml aprox | Papel | Buen estado |
| 23 | Subgerencia de Comercialización y licencias | 2019 | 0.5 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 24 | Subgerencia de Gestión de Riesgo de desastres | 2020 | 20 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 25 | Gerencia de Seguridad Ciudadana | | | Papel | Buen estado |
| 26 | Subgerencia de Serenazgo | | | Papel | Buen estado |
| 27 | Subgerencia de Movilidad Urbana | 2019 | 0.6ml aprox | Papel | Buen estado |
| 28 | Subgerencia de Fiscalización Administrativa | 2008 – 2021 | 08 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 29 | Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental | 2020 | 270 ml aprox | Papel | Buen estado |
| 30 | Subgerencia de Gestión Ambiental | 2020 | 270 ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 31 | Subgerencia de Infraestructura Vial v Ornato Público | 2019 | 0.2 ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 32 | Subgerencia de Operaciones Ambientales | 2019 | 0.5 ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 33 | Gerencia de Desarrollo Social | 2013 - 2021 | 950 ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 34 | Subgerencia de Participación Vecinal | 2018 | 162 ml aprox. | Papel | Buen estado |





| | | | | | |
|----|---------------------------------------|------|---------------|-------|-------------|
| 35 | Subgerencia de Desarrollo Humano | 2020 | 0.5 ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 36 | Área Funcional de Deportes | 2020 | 0.3 ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 37 | Área Funcional de Educación y Cultura | 2019 | 0.5 ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 38 | Gerencia de Servicios de Salud | 2019 | 10 ml aprox. | Papel | Buen estado |
| 39 | Área Funcional de Sanidad | 2019 | 10 ml aprox. | Papel | Buen estado |



7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

7.1. Organización Documental

Consiste en establecer criterios uniformes para la organización de los documentos en los archivos de gestión y el archivo central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Para tal fin es necesario:

7.1.1. En el Archivo de Gestión

- Clasificar los documentos en series documentales de acuerdo a las series documentales establecidas en el Programa de Control de Documentos.
- El archivo documental se conserva según series documentales en unidades de archivamiento (archivador de palanca, folder, etc.).
- Realizar la depuración de las fotocopias duplicadas innecesarias.

7.1.2. En el Archivo Central

- Clasificar respetando la unidad orgánica de origen de los documentos.
- Separar los documentos en series documentales de acuerdo a las series establecidas en el Programa de Control de Documentos.
- Agrupar los documentos formando tomos o paquetes atados con pabito con nudo deslizante, a fin de ser instalados en cajas archiveras.

7.2. Descripción Documental

Consiste en elaborar y actualizar los diversos instrumentos descriptivos (Cuadro de Clasificación de Fondos Documentales, inventarios), los que permiten conocer, localizar los documentos de cada órgano y unidad orgánica. Para tal fin es necesario:

7.2.1. En el Archivo de Gestión

Describir en una base de datos de hoja Excel, respetando los principios de procedencia y orden original, registrados por serie documental.

7.2.2. En el Archivo Central

- Crear, normar y actualizar los formatos de inventario a utilizarse en los archivos.
- Supervisar la aplicación de los formatos de los instrumentos descriptivos.

7.3. Transferencia Documental

Consiste en Garantizar la integridad y la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Chorrillos realizando la transferencia del Archivo de Gestión al Archivo Central. Para tal fin es necesario:



“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- a) De acuerdo con el Plan Anual de Trabajo Archivístico realizar las transferencias y/o custodias correspondientes en las fechas estimadas en coordinación con el equipo de transferencia.
- b) De haber incoherencias entre el inventario de transferencia y la documentación que se transferirá se hace de conocimiento al encargado del archivo de gestión o periférico los documentos faltantes u otros errores observados.



7.4. Eliminación de Documentos

Consiste en destruir documentos innecesarios para la Municipalidad Distrital de Chorrillos permitiendo el descongestionamiento de los archivos de gestión y/o del archivo central. Para tal fin es necesario:

- a) Identificar que la documentación haya cumplido su tiempo de retención.
- b) Convocar al Comité de Evaluación para la revisión del inventario de documentos a eliminar.
- c) Realizar Acta de conformidad de Aprobada la eliminación con el visto del supervisor/a del AGN.



7.5. Conservación de Documentos

Consiste en mantener la integridad física del soporte y la información de los documentos, aplicando medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental. Para tal fin es necesario:

- a) Contar con un ambiente alejado de donde pudiera ocurrir algún tipo de siniestro o que el daño sea mínimo.
- b) Aplicar el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros.
- c) Utilizar los implementos de seguridad y caja de emergencia.



7.6. Servicio Archivístico

Consiste en poner a disposición de los administrados la documentación solicitada emitida por los mismos ante los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Para tal fin es necesario:

- a) Realizar la búsqueda por el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) el último movimiento del Documento y/o Expediente solicitado, para reducir tiempos de búsqueda.
- b) Realizar la búsqueda correspondiente con la solicitud brindada, entregando las copias simples, certificadas o fedateadas según sea el caso, en el archivo central o el archivo de gestión.



7.7. Supervisión de Archivos

Consiste en verificar y evaluar el correcto cumplimiento de las normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación y La Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano. Para tal fin es necesario:

- a) Visitar los Órganos y/o Unidades Orgánicas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo Archivístico, utilizando la guía de supervisión para archivos.
- b) Emitir informe de evaluación del personal indicando las conclusiones y recomendaciones para el archivo de gestión.



Municipalidad de Chorrillos

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



7.8. Reconstrucción de Expedientes y/o Documentos

Consiste en la reconstrucción de un expediente y/o documento en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto, que deberá observar todos los órganos y unidades orgánicas. Para tal fin es necesario:

- Identificar los hechos para realizar las investigaciones correspondientes para proseguir la reconstrucción respectiva.
- Cumplir los plazos establecidos y tomar las medidas disciplinarias correspondientes.



7.9. Foliación de Documentos

Consiste en agilizar la búsqueda y localización de los documentos archivísticos siendo más eficaz y eficiente, reduciendo tiempos de búsqueda. Para tal fin es necesario:

- Realizar Foliación de acuerdo a según normativa y/o directiva vigente.
- Organizar y ordenar el Documento y/o Expediente para utilizar sello de foliación



7.10. Elaboración del Plan Anual Archivístico

Consiste en establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos, acorde con la legislación archivística vigente impartida por el Archivo General de la Nación, programando actividades archivísticas anuales.

Para tal fin es necesario:

- Elaborar Plan Anual Archivístico para su aprobación de Secretaria General y envié al Archivo General de la Nación para conocimiento.

8. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD



El Archivo Central actualmente por motivo de no contar con espacio físico suficiente para albergar toda la documentación de las transferencias, se está realizando la implementación de un nuevo local en la Av. Sol, esto contribuirá a poder organizar mejor la documentación de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Así mismo, se hace mención que el personal antes designado que no cumplía con los requisitos para el Archivo Central, fueron trasladados a otras áreas por no haber avances de una mejora.

Por otro lado, el equipo del Archivo Central viene trabajando para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la Directiva de Procedimientos Archivísticos y el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en el Archivo Central. No obstante, está pendiente la elaboración de la Tabla de Retención de Documentos (TRD), el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos; y el Cuadro de Clasificación Funcional (CCF).

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente Plan se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados a la Secretaría General, quién a través de la Coordinación de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, es responsable de ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, el mismo que se encuentra vinculado a la actividad operativa 5.1.4 Ejecución del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, del Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2022 de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 0104-2020-MDCH.



Municipalidad de Chorrillos

SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el presente ejercicio fiscal se han programado diversas actividades en el marco de la normatividad vigente en materia archivística, se adjunta el Anexo N° 01.





ANEXO N° 01: CUADRO DE PROGRAMA DE ACTIVIDADES 2022

| PRIORIDAD | ACTIVIDADES | UNIDAD DE MEDIDA | META ANUAL | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2022 | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL |
|-----------|---|-----------------------|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| | | | | CRONOGRAMA | | | | | | | | | | | | |
| | | | | CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS | | | | | | | | | | | | |
| | | | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| 1 | Realizar el cambio de tapas, contratapas y folder | Paquetes | 75 | 25 | 25 | 25 | 20 | | | | | | | | | 75 |
| 2 | Instalar la documentación de registro civil, Demuna, Declaraciones Juradas | Cajas | 300 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 300 |
| 3 | Digitalizar los libros de Actas de Sesión de la Municipalidad de Chorrillos declarados patrimonio cultural de la nación | Libros | 25 | 10 | | | | | 10 | | | | | | | 25 |
| 4 | Proponer un fedatario, para el archivo central | Und | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | | | | DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Clasificar, ordenar y rotular los expedientes antiguos ubicados entre los años 1983 - 2015 | MeTroLineal | 132 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 132 |
| | | | | ELABORACIÓN DEL PROMGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS IPCDA | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Creado del PCD de la municipalidad distrital de chorrillos con las nuevas unidades orgánicas. | Porcentaje (%) | 100% | 5 | 5 | 0 | 10 | 0 | 20 | 0 | 30 | 0 | 20 | 10 | 0 | 100 |
| | | | | ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Organizar los documentos que custodia y conserva el archivo central. | MeTro Lineal | 240 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 240 |
| 9 | Actualizar y ubicar los documentos archivísticos en el sistema de Gestión Documentaria | Expediente | 180 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 15 | 180 |
| | | | | SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Atender las solicitudes de documentos internos, efectuando los rangos de control pertinentes | Solicitudes atendidas | 210 | 5 | 10 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 210 |
| 12 | Ejecutar la devolución de los expedientes y documentos y sus respectivas cajas archivísticas | Expedientes | 120 | 20 | 0 | 20 | 0 | 20 | 0 | 20 | 0 | 20 | 0 | 20 | 0 | 120 |
| | | | | TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | |
| 13 | Elaborar el cronograma de transferencia de documentos al archivo central | Documentos | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 14 | Revisar los inventarios de los documentos transferidos por las unidades orgánicas al archivo central | Cajas Revisada | 72 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 72 |
| | | | | ELIMINACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | |
| 15 | Elaborar el Cronograma anual de la eliminación del archivo central de la municipalidad distrital de chorrillos | Documento | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | | | | ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA | | | | | | | | | | | | |



