



CREADO CON DECRETO LEY N.º 15259 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1964

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°438-2023-MDLO/A

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LOS ÓRGANOS

Los Órganos, 14 de diciembre de 2023

POR CUANTO:

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

VISTO:

El Informe N°224-2023-MDLO-S.G./TLBR, de fecha 13 de diciembre de 2023 emitido por la Secretaría General; el Informe N°413-2023-MDLO-OGPP/WPI, de fecha 14 de diciembre de 2023, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N°463-12-2023-MDLO/GAJ-ILP, de fecha 14 de diciembre de 2023, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Memorando N°3402-2023-MDLO/GM, de fecha 14 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, señala que: “Las municipalidades provinciales y distritales son Órganos de Gobierno Local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia (...)”, lo que debe ser concordado con lo dispuesto por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, que prescribe: “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”.

Que, conforme a lo establecido en los Artículos 6° y 20° de la Ley N°27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, se refieren que la Alcaldía es el órgano ejecutivo de Gobierno Local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa, teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 43° del mismo cuerpo legal, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante Ley N°25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar de forma estructural, normativa y funcional los archivos de las entidades públicas en el ámbito nacional, a través de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la conservación, organización y servicio del patrimonio documental de la nación.

Que, mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, el archivo General de la Nación aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, con la finalidad de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, garantizando que la panificación archivística de la entidad sea efectiva y este orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de los recursos humanos, mobiliarios y espacios físicos.

Que, el numeral 5 de la referida Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico se elabora en coordinación con la Oficina de Planeamiento y debe ser aprobado mediante Resolución del Titular de la Entidad.

Que, el numeral 6.1 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivístico que se formula en razón de los lineamientos de la política Institucional contenido en el Plan Operativo Institucional (POI) de cada entidad, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.

Que, el numeral 7.2 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA establece que para la ejecución de las actividades contenidas en el PATA se debe contar con disponibilidad de recursos y de presupuesto, caso contrario, las actividades deben ser reprogramadas para el próximo año fiscal.



CREADO CON DECRETO LEY N.º 15259 DEL 11 DE DICIEMBRE DE 1964

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LOS ÓRGANOS

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°438-2023-MDLO/A

Que, mediante Informe N°224-2023-MDLO-S.G./TLBR de fecha 13 de diciembre de 2023, la Secretaria General remite el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2024 de la Municipalidad Distrital de Los Órganos.

Que, con Informe N°413-2023-MDLO-OGPP/WPI, de fecha 14 de diciembre de 2023, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable respecto a la Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2024 de la Municipalidad Distrital de Los Órganos, señalando que se está considerando su programación en el Plan Operativo Institucional para el Año 2024.

Que, mediante Informe N°463-12-2023-MDLO/GAJ-ILP, de fecha 14 de diciembre de 2023, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, Opina que es Procedente Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2024 de la Municipalidad Distrital de Los Órganos, debiendo emitir la respectiva resolución.

Que, estando las consideraciones expuestas y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del Artículo 20º concordante con el artículo 43º de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2024 de la Municipalidad Distrital de Los Órganos, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaria General remitir la presente Resolución de Alcaldía al Archivo Central Regional en cumplimiento a la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Secretaría General el fiel cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Órganos (<https://www.muniorganos.gob.pe/>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS
DR. MANUEL HELMER GARRIDO CASTRO
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL AÑO 2024

ARCHIVO INSTITUCIONAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS AÑO 2024

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1 Organización
 - 6.2 Normatividad-Base Legal
 - 6.3 Personal
 - 6.4 Local
 - 6.5 Equipos
 - 6.6 Fondo o Acervo Documental
 - 6.7 Actividades Archivísticas
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y
COMPLEMENTARIAS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS - AÑO 2024

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional, es de cumplimiento Obligatorio por todas las Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Los Órganos.

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Optimizar las actividades archivísticas y homogenizar criterios para la Gestión Documental y Administración de Archivos en las gerencias y oficinas de la Municipalidad Distrital de Los Órganos.

2.2. Implementar en el Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Órganos, un nuevo enfoque archivístico de nuevas tecnologías, que permitan la mejor organización y el eficiente manejo de los documentos e información, contribuyendo con la Modernización del Estado y con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública, así como al fortalecimiento e imagen de la entidad.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

3.1 Durante el año 2024 se continuará con las actividades relacionadas a la organización de la documentación por cada unidad orgánica que se encuentra en el ambiente destinado para el Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Órganos.

3.2 Continuar con nuestra labor de Custodia, Limpieza y Organización en el Archivo Institucional de la entidad para brindar Información en breve tiempo y Asesorar continuamente al personal que realiza labores administrativas, para que las transferencias de documentos al Archivo se realicen acorde a la norma, y así facilitar la búsqueda de documentos.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

- a) Sector: ENTIDAD PUBLICA
- b) Nombre: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS
- c) Titular del Pliego: DR. MANUEL HELMER GARRIDO CASTRO
- d) Responsable del archivo: Abg. Tatiana Lisbeth Burneo Reyes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

- e) Soporte en Archivo: Abg. Tatiana Lisbeth Burneo Reyes
- f) Dirección: Av. Panamericana Norte S/N – Los Órganos.
- g) Correo electrónico: mdlo@muniorganos.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1 Administrar un eficiente Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Órganos.
- 5.2 Afianzar la conciencia Institucional, sobre la importancia de la gestión de los documentos del Archivo y su conservación.
- 5.3 Contar con personal capacitado y especializado para la administración y manejo adecuado del Archivo Institucional de la entidad.
- 5.4 Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna para una adecuada toma de decisiones institucional, como parte de una política de transparencia de la gestión municipal de la entidad.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Desde la asunción de mando en enero del 2023, se pudo verificar que la entidad no ha contado con un archivo institucional que permita visualizar la documentación de años anteriores de la entidad. Hemos podido verificar que la documentación ha sido acumulada en sacos sin identificar en un ambiente abandonado.

En el año 2023, tomando conocimiento de la realidad del archivo institucional se ha realizado de forma ágil y rápida, adecuar un ambiente exclusivo donde opere nuestro archivo institucional.

6.1. ORGANIZACIÓN

El archivo institucional de la Municipalidad Distrital de Los Órganos, a través de la Secretaria General, quien jerárquicamente es responsable del Archivo Institucional, ha puesto de conocimiento a las demás unidades orgánicas para que clasifiquen la documentación de sus oficinas según serie documental debidamente foliado y se remita al archivo institucional para su verificación y custodia.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Base Legal

- Ley N°25323-Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprobó el Reglamento de la ley N°25323
- Ley N°27657-Ley del Ministerio de Salud
- Decreto Ley N°19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

- Patrimonio Documental de la Nación
- Decreto Supremo N°022-75-ED, que aprobó el Reglamento del Decreto Ley N°19414
- Decreto Supremo N 013-90JUS, que aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Archivo General de la Nación, aprobada por el Decreto Legislativo N°120
- Resolución Ministerial N°197-93, que aprobó el Reglamento de Organización y
- Funciones del Archivo General de la Nación
- Resolución Jefatural N°073-85 AGN-j, que aprobó las Normas Generales del
- Sistema de Archivos para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N°173-88, que aprobó la Directiva N 005-86-AGN-DGAL Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos

6.3 PERSONAL

PERSONAL:				
ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CARGO
01	D.L. 276 (PERSONAL DE CONFIANZA)	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	SEMINARIO TALLER 05/07/19 DEL ARCHIVO REGIONAL

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Durante el año 2024 esperamos realizar nuestras actividades en un 100% como son: Custodia, Organización de Transferencias 2023; para lo cual se ha elaborado el CRONOGRAMA 2024 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO INSTITUCIONAL; en el cual están incluidas, todas las Gerencias y Oficinas, para que las transferencias se realicen en las fechas programadas de enero a diciembre de acuerdo al cronograma que se ha entregado a todas las unidades orgánicas de la Entidad para su conocimiento y cumplimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

Programación de actividades				PERIODO: 2023													
P R I O R I D A D	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O C T	N O V	D I C	T O T A L	
1	Transferencias: Según el cronograma elaborado y distribuida todas las unidades de la municipalidad, este se realizará de Enero a Diciembre 2024, provenientes de los archivos de gestión.	INFORME	11 UNIDADES												5.5	5.5	
2	Aseo limpieza diaria del Ambiente del Archivo central.	ML	100%														02 MS
3	Visitas, Asesoramiento y Capacitación al personal de la entidad que se encarga de labores administrativas.	VISITAS	02												01	01	02
4	Requerimiento para la adquisición de Unidades de archivamiento para la protección del acervo documentario de la municipalidad.	INFORME	01													01	01
5	Requerimiento de Adquisición de Estantes para la conservación de las unidades de archivamiento	INFORME	01													01	01
6	Organización y ubicación en los repositorios del acervo documental	INFORME	11														11 UND.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

	provenientes de los archivos de Gestión en la municipalidad																			
9	Descripción documental proveniente de los archivos de Gestión de la municipalidad	INFORME	11 UNIDADES																	11 UND.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El principal problema es, no contar con un ambiente apropiado para el Archivo Institucional de Municipalidad Distrital de Los Órganos, en vista que la prioridad es la atención al usuario y se asignan ambientes adecuado para la custodia de la documentación.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Institucional, no cuenta con un presupuesto asignado para el año fiscal 2023.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Durante año 2024, se realizará la recepción de Transferencias de los Archivos de Gestión solo del año 2024, el aseo y limpieza del ambiente designado al archivo institucional y se continuará con las labores de organización, y selección de documentos. El próximo año se tiene previsto, clasificar y organizar la documentación de años anteriores.

ALCALDÍA

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia Recibida y Emitida	2023	1.00	Papel	BUEN ESTADO

GERENCIA MUNICIPAL

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia Recibida y Emitida	2023	2.00	Papel	BUEN ESTADO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

SECRETARIA GENERAL (OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL)

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
- Correspondencia Emitida: Resoluciones de Alcaldía, Acuerdo de Concejo y Actas. - Correspondencia Recibida: Oficios, Memorándums, Memorándums Múltiples, Cartas e Informes.	2023	100	Papel	BUEN ESTADO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (ABASTECIMIENTO, TESORERIA, CONTABILIDAD)

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia Recibida y Emitida Ordenes Compra Ordenes de Servicio Pecosa AMC ADS ADP REQUERIMIENTOS Contrato por Locación de Servicios Cuadros Comparativos	2023	120	Papel	BUEN ESTADO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia recibida y recibida, expedientes de DEMUNA, expedientes de los programas sociales, Expedientes de Nacimiento, Expedientes de Matrimonio, Expedientes de Defunción.	2023	7.50	Papel	BUEN ESTADO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia Recibida y Emitida: Informes, expedientes de fiscalización, expedientes de sanción, actas, expedientes de contribuyentes.	2023	10.00	Papel	BUEN ESTADO

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA (UEF, OBRAS Y CATASTRO)

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
------------------	-----------------	-----------------	---------	---------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS ÓRGANOS

Correspondencia Recibida y Emitida, Expedientes y Perfiles Técnicos, Informes, Constancias de Posesión.	2023	100.00	Papel	BUEN ESTADO
---	------	--------	-------	-------------

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia Recibida y Emitida, Informes Emitidos, Expedientes de Licencias de Funcionamiento, ISTE, Inventario de Bienes a cargo de maestranza	2023	100.00	Papel	BUEN ESTADO

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia Recibida y Emitida, Informes Emitidos.	2023	100.00	Papel	BUEN ESTADO

GERENCIA DE DESARROLLO TURISTICO Y DESARROLLO ECONOMICO

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia Recibida y Emitida, Informes Emitidos.	2023	100.00	Papel	BUEN ESTADO

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia Recibida y Emitida, Informes Emitidos.	2023	1.00	Papel	BUEN ESTADO

OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Correspondencia Recibida y Emitida, Informes Emitidos.	2023	1.00	Papel	BUEN ESTADO