



MUNICIPALIDAD DE LURÍN

CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 191-2020-ALC/ML

Lurín, 14 de diciembre de 2020

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

VISTO:

El Informe N° 310-2020-SGADAM-SG/ML de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el Artículo Único de la Ley N°30305, establece que las Municipalidades son gobiernos locales con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, autonomía que según lo anotado por el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobiernos, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos y se establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector de dicho Sistema, y goza de autonomía técnica y administrativa;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, la precitada directiva tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, mediante Informe N° 310-2020-SGADAM-SG/ML, la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales remite la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Lurín, el mismo que debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía;

Que, atendiendo los considerandos expuestos, y con las facultades conferidas en virtud de lo dispuesto en el inciso 6) del artículo 20°, el artículo 39° y el artículo 43° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Lurín, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Secretaría General remita una copia de la presente Resolución y el referido Plan de Trabajo al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCOMENDAR a la Sub Gerencia de Informática la publicación de la presente Resolución y el plan aprobado, en el portal web de la Municipalidad Distrital de Lurín.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LURÍN

J. JORGE MARI CORENA CUBA
ALCALDE

Página 1 de 1



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
CAPITAL ARQUEOLÓGICA DE LIMA

PLAN ANUAL DE TRABAJO

DEL

ARCHIVO CENTRAL

DE LA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

LURIN

2021



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LURIN - 2021**

I. ALCANCE

El Plan Anual de trabajo de la Sub-Gerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales para el año 2021 será de aplicación para todos los Archivos de la Municipalidad Distrital de Lurín, incluyen el Archivo Central y Archivos de Gestión.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para aplicar un correcto procedimiento técnico archivístico y mejorar la gestión documental en la Municipalidad distrital de Lurín, en cumplimiento de las normas establecidas para el archivo durante el año 2021.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes en la Municipalidad distrital de Lurín, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación en custodia, por lo cual el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión.
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la corporación en relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel del archivo central se organizará la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos.
- Proponer programas de capacitación en materia archivística para los archivos de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Lurín.
- Desarrollar actividades de asesoramiento técnico archivístico.
- Establecer el Cronograma Anual de eliminación de documentos.
- Garantizar un adecuado y oportuno servicio archivístico tanto requerimientos internos como externos de información en concordancia con las normativas legales vigentes.
- Preservar en óptimas condiciones la documentación, que representa el Patrimonio Documental de la Municipalidad Distrital de Lurín, cumpliendo los procedimientos técnicos archivísticos de Organización, Descripción y Selección Documental para la adecuada conservación del fondo documental.
- Involucrar a todas las aéreas de la Municipalidad en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.



IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	GOBIERNO LOCAL
Nombre Oficial de La Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN
Nombre de la Máxima Autoridad	JUAN JORGE MARTICORENA CUBA
Nombre del Responsable del OAA	ABOG.ELIAS TORRES LLANOS
Nombre del Responsable del Archivo Central	USIAS ELIAS LIMACO CISNEROS
Dirección de la Entidad	Jr. Unión S/N - Lurín
Teléfono	924125549
Correo Institucional	sgadam@munilurin.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de trabajo será desarrollado dentro de las políticas propuestas y se encuentran coadyuvar a la prestación de servicios municipales de calidad por lo que las acciones estratégicas de política institucional, se encuentran encaminadas en la consolidación de dicho objetivo, fortaleciendo la gestión municipal a través de capacitaciones para reforzar los conocimientos del personal, así mismo elaborando instrumentos de gestión actualizados.

En este proceso, la labor del Archivo Central, se encuentra dirigido en aportar técnicas de acuerdos a las normativas vigentes para mejorar la actual administración documentaria, a través del ejercicio adecuado de los procesos técnicos archivísticos, en coordinación permanente con los Archivos de Gestión y Periféricos, el cual permita obtener un Sistema Institucional de Archivos acorde con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Ordenanza Municipal N° 373/ML, de fecha 27 de marzo del 2019, la sub gerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales es un órgano de apoyo a la Secretaria General; tiene como objetivo de efectivizar las actividades para la administración documentaria, el archivo de la institución, área de notificaciones y atención al ciudadano, depende funcional y jerárquicamente de la Secretaria General.

Conforme a las funciones establecidas en el ROF, la Sub Gerencia de Administración Documentaria Y Archivos Municipales, tiene como función Administrar el Archivo Central responsable de hacer cumplir y supervisar el cumplimiento de Directivas a los Archivos que vienen funcionando en la Municipalidad distrital de Lurín.

Los antecedentes inmediatos del Archivo Central se inician el 19 de mayo de 1997, cuando mediante Acuerdo de Concejo N° 050-97/MDSPL, se crea el Departamento de Archivo de la Municipalidad distrital de Lurín y, el





establecimiento de la Unidad de Archivo en la Estructura Orgánica de la Municipalidad distrital de Lurín, en el año 1998 mediante Acuerdo de Concejo N° 130-98/ML, desapareciendo del Organigrama y Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) los años siguientes.

En el año 2015 aprobaron la Ordenanza Municipal N° 295/ML, creando el Equipo Funcional de Archivo Central. Actualmente se encuentra en vigencia la Ordenanza Municipal N° 315/ML del 13 de mayo de 2016, en la cual desaparece el Equipo Funcional.

La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales coordina acciones archivísticas con los archivos de la Municipalidad distrital de Lurín y con el Archivo Central de la Nación ente Rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística:

- a) N° de normas aprobadas por la entidad:02
- b) fecha de emisión o publicación 23/06/2009 – 12/12/2016
- c) alcance en las áreas: TODA LA ENTIDAD

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Decreto de Alcaldía N° 005-2009-ALC/ML, de fecha 23 de junio de 2009, que aprueba la Directiva de Trámite Documentario y Archivo, el cual cumple con establecer el procedimiento a seguir para la correcta recepción, foliación, distribución, trámite y archivo de documentos que ingresan a la Municipalidad.	23/06/2009	TODA LA ENTIDAD	SI
Resolución de Alcaldía N°088-2019-ALC/ML, se constituye el comité evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad distrital de Lurín.	11/03/2019	TODA LA ENTIDAD	SI



6.3 PERSONAL

A la fecha por el momento se cuenta con 06 personas, que vienen prestando servicios en el Archivo Central, siendo necesario urgente la contratación de **02 personas más**, 1personal para la eliminación de documentos y 1personal para el apoyo del registro del inventario (digitación), considerando el volumen de documentos que se tiene acumulado y pendiente por verificar, así mismo se hace mención que el área de archivo central para principios del año 2021 se ha visto en la necesidad de requerir el alquiler de un piso mas(3piso), esto conlleva a contar con más personal en el área de archivo central para el ordenamiento clasificación ,búsqueda y resguardo del acervo documental.

Apellidos y Nombres	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
LIMACO CISNEROS USIAS ELIAS	Contrato de locación de servicios	Encargado de archivo central	Administración de Almacenes	Conferencias Jueves Archivísticos: <ul style="list-style-type: none">• La importancia de la planificación en el trabajo archivístico.• Implementación del modelo de gestión documental• La gestión documental y su relación con la normalización.• Modelo de Gestión Documental: normativa y práctica.• La ética en el desarrollo de los archivos.• La normativa archivística y su contribución con la modernización.





Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales

YENI YSABEL VILLAGARAY CUYA	Contrato de Locación de Servicios	Secretaria	Carrera profesional técnico de administración de empresas. Diplomado En Gestión Pública. Estudios en computación.	Encuentro archivístico: <ul style="list-style-type: none"> La Gestión Documental y su relación con la normalización. Conferencia: La normativa archivística y su contribución con la modernización. Curso: La Auditoria de Archivos.
AMALIA JULCA GARAY	Contrato de Locación de Servicios.	auxiliar	Carrera Profesional Técnico de Contabilidad	Curso de tramite documentario electrónico y la atención eficiente al ciudadano.
QUISPE MEDINA MARÍA	Contrato de locación de Servicios	Auxiliar	Licenciada en educación-especialidad: psicología	Capacitación dada por la Municipalidad - AGN: Organización Documental E Identificación de Series Documentales.
LIDIA ESPERANZA JIMENEZ ZAVALA	Contrato de Locación de Servicios.	Auxiliar	Estudios secundarios	NO
MALACHE CHUMPITAZ CARMEN	Contrato de Administración de Servicios	Auxiliar	Estudios secundarios	NO





6.4. LOCAL

Ubicación (es) de los Locales				
Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
CENTRAL	1er Piso (1) 2do Piso (4) 3er Piso (1)	(1Piso)112 m2 (2Piso)135 m2 (3Piso) 135m2	NOBLE (1°,2°y 3° Piso) divisiones de drywall	Jr. Castilla N° 160
GESTION	47	-	NOBLE DRYWALL (Divisiones)	Locales: <ul style="list-style-type: none"> • Jr. Grau N°319 -Lurín. • Jr. Unión S/N-Plaza de Armas. • Av. Víctor Raúl Haya de la Torre Mz B Lt 4 Lurín. • Jr.28 de Julio Mz 2 Lt Antigua Panamericana Sur-Km 40. Lurín. • Polideportivo Zona B Bolívar esquina con calle. Federico Lewis S/N • Jr. Bolívar S/N (al costado de la compañía de bomberos san pedro de Lurín)
PERIFERICOS	18	-	NOBLE DRYWALL (Divisiones)	Locales: <ul style="list-style-type: none"> • Jr. Grau N°319 -Lurín. • Jr. Unión S/N-Plaza de Armas. • Av. Víctor Raúl Haya de la Torre Mz B Lt 4 Lurín. • Jr.28 de Julio Mz 2 Lt Antigua Panamericana Sur-Km 40. Lurín. • Polideportivo Zona B Bolívar esquina con calle. Federico Lewis S/N





6.5 EQUIPAMIENTO

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
ESTANTERIA	116		100(Nuevo) 16(regular)	
EQUIPO DE COMPUTO	03		REGULAR	
IMPRESORA EPSON L555	01			
ESCRITORIO GERENCIAL	01		NUEVO	
MODULOS DE MELAMINE	02		NUEVO	
ESCRITORIOS	04	MADERA	REGULAR	
MESA DE TRABAJO	03	MADERA	REGULAR	
SILLAS GIRATORIAS	08		BUEN ESTADO	
VENTILADORES DE PIE	05		Buen Estado	
VENTILADOR DE PARED	01		Mal Estado	
CAMARA DE SEGURIDAD	NO			
EXTINTORES	08		02(Nuevo) 06 (Regular)	
ASPIRADORAS MANUALES	06		04(Nuevo) 02 (Regular)	
DESHUMECEDORES	04		04(Nuevo) 02(Regular)	
ARCHIVADOR DE MADERA DE 5 CUERPOS	02	MELAMINE	BUEN ESTADO	
ASPIRADORA INDUSTRIAL	01		BUEN ESTADO	
ESCALERA DE 3 PASOS	03	METAL	BUEN ESTADO	
FOTOCOPIADORA	NO			



6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL:

SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION O METROS LINEALES	SOPORTE
<ul style="list-style-type: none"> Actas de Sesiones de Concejo Municipal. Acuerdos de Concejo. Ordenanzas Municipales Decretos de Alcaldía. Resoluciones de Alcaldía. 	<p>1971-2014</p> <p>1974-2014</p> <p>1964 -2014</p> <p>1970-2013</p> <p>1974-2014</p>	515 ml	Papel
<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Administrativos. Declaraciones Juradas Expedientes Matrimoniales 	<p>1983-2006</p> <p>1983-2006</p> <p>1940-2017</p>		Papel

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

PRIORITARIAS:

- Conservación de Documentos
- Descripción Archivística
- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivos
- Organización de Documentos
- Servicios archivísticos
- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos

COMPLEMENTARIAS:

- Elaboración de documentos de gestión archivística
- Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos
- Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
- Limpieza del área de Archivo
- Supervisión de archivos
- Capacitación de personal en materia archivística
- Adquisición de equipos para el archivo central



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Actualmente, el Archivo Central de la Municipalidad distrital de Lurín no cuenta con un local propio, sin embargo, a partir del mes de octubre 2019 se viene alquilando un nuevo local donde se viene prestando los servicios archivísticos a todos los usuarios, a partir del requerimiento de información documental, originada por la consulta o lectura, préstamo, búsqueda y expedición de copias, así mismo se viene registrando en una base de datos de Excel todo el inventario del acervo documental que existe a la fecha lo cual nos facilita y nos permite una ubicación más fácil y eficiente para atender los requerimientos de búsqueda.

- ✓ En el caso de archivos periféricos no todos cuentan con un espacio y estantería adecuado para el resguardo de documentos a pesar de las recomendaciones dadas en las visitas concurrentes, para así tener una conservación adecuada de los documentos, a ello se suma la escasez de material indumentario para el personal de archivos de gestión ya que en el caso de archivo central nos han proporcionado guardapolvo, guantes y mascarilla.
- ✓ La falta de una fotocopidora en el archivo central, ya que se evitaría la salida de los documentos originales a falta de una fotocopidora, de esa manera se conservarían y se resguardarían mejor nuestro acervo documental.
- ✓ La falta de capacitación al personal que labora en el archivo central y personal de archivos periféricos, ya que es una actividad primordial reforzar los conocimientos para el mejor manejo operativo de Archivos de gestión y archivo central.
- ✓ La falta de instalación de un sistema de video vigilancia interna para el control y resguardo del acervo documental.
- ✓ A la actualidad contamos con equipos de cómputo usadas las cuales no se encuentran en un buen estado para el mejor funcionamiento de las labores diarias como el registro del inventario y la eliminación de documentos de nuestro acervo documental.

VIII. PRESUPUESTO

El Presupuesto del Archivo Central, se encuentra dentro del presupuesto asignado a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivos Municipales de acuerdo al plan operativo institucional 2020 de la Municipalidad de Lurín.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		PERIODO 2021															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				E N O	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	TOTAL	
1	CONSERVACION DE DOCUMENTOS	REGISTRO		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
2	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTO		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
3	ELABORACION DE PCD(FICHA TECNICA DE SERIES DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES ORGANICAS)-METAL MULTIANUAL	DOCUMENTO								1						1	
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	REGISTRO		15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	
5	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	DOCUMENTOS		35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	420	
6	RECIBIR TRANSFERENCIAS	METROS L.				10				10				10		40	
7	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	PROPUESTA				1						1				2	
8	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA	DOCUMENTOS				1						1			1	3	
9	GESTION DE INFRAESTRUCTURA INMOBILIARIO Y EQUIPOS	DOCUMENTOS		1												1	
10	LIMPIEZA DEL AREA DE ARCHIVO	DIARIO		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
11	SUPERVISION DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD	VISITA		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
12	CAPACITACION ARCHIVISTICA	CAPACITACION						1								1	
13	ADQUISICION DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL	COMPRA		1												1	

