



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA



# ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO



2024



## INDICE

### PRESENTACIÓN

I.	ALCANCE .....	4
II.	OBJETIVOS GENERALES .....	4
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....	5
6.1.	Organización.....	5
6.3.	Personal.....	6
6.4.	Local .....	7
6.5.	Equipamiento:.....	7
6.6.	Fondos o acervo Documental .....	8
6.7.	Actividades Archivísticas.....	9
6.7.1.	Organización de Documentos .....	9
6.7.2.	Conservación de documentos.....	10
6.7.3.	Supervisar el cumplimiento archivístico.....	10
6.7.4.	Transferencia de documentos.....	10
6.7.5.	Servicio Archivístico.....	10
6.7.6.	Capacitación archivística .....	11
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	11
VIII.	PRESUPUESTO.....	11
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA COMPLEMENTARIAS .....	12





## PRESENTACIÓN

El presente plan anual de trabajo orientado en el aspecto Técnico Archivístico, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformada por archivo central y de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cumba.



El Archivo Central de la Municipalidad del Distrito Cumba, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2024, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CUMBA- AÑO 2024

### I. ALCANCE

El presente el Plan Anual de Trabajo archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de Cumba, es de aplicación a todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector del archivo General de la Nación.



### II. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo general de este plan anual de trabajo archivístico es planificar, ejecutar y controlar las actividades de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a la documentación institucionales de la Municipalidad Distrital de Cumba, en el marco de la administración institucional de archivos.



### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Organización de los documentos (identificar, clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada área) cumpliendo los criterios archivísticos.
- ❖ Conservación de documentos (mantener la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de conservación y preservación).
- ❖ Supervisar el cumplimiento y ejecución de la normativa en los procesos archivísticos de la entidad
- ❖ Transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo central para su custodia, de acuerdo al marco vigente.
- ❖ Brindar el servicio de orientación y atención al público en general, respecto a las solicitudes de acceso a la información, que comprende la búsqueda, consulta, revisión y en algunos casos reproducción de copias.





- ❖ Capacitación en materia archivística dirigido al personal encargado y responsables de los archivos.

#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental.	Gobierno Local
Nombre oficial de la Entidad.	Municipalidad Distrital de Cumba.
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Ivan Elmer Bravo Fernández
Nombre del Órgano de Administración de Archivos	Secretaria general Abg. Heydi Edith Quinteros Merino
Nombre del responsable del archivo central	Dalton Arévalo Vela
Dirección de la Entidad	Av. San Pedro N° 1059 - Cumba
Teléfono del Archivo Central	963 273 827
Correos electrónicos de contacto	Municipalidadcumba2023@gmail.com

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo archivístico 2024 de la municipalidad distrital de Cumba, elaborado por secretaría general órgano responsable de la gestión documental de la entidad, quien es responsable del respaldo y control físico de archivo documental, se encuentra en concordancia con los lineamientos del archivo general de la nación.

Asimismo, el presente plan se ha elaborado teniendo en cuenta las normas y disposiciones emitidas por el archivo general de la nación, establecido en la directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico en las entidades públicas", aprobada por la resolución jefatural N°021-2019-AGN/J.

#### VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 6.1. Organización

##### 6.1.1. Administración de archivos



El reglamento de organización y funciones de la municipalidad Distrital de Cumba, Modificado mediante ordenanza municipal N° 013-2023-MDC de 13 de diciembre del 2023, la oficina general de secretaria general está a cargo del archivo, que cumple con la siguiente función.



- ❖ controlar el adecuado funcionamiento del sistema de gestión documentaria, del sistema institucional de archivo.

### 6.1.2. Organización de archivo



a) **Archivo Central:** Es el responsable de conducir el archivo institucional; aplicando la normatividad archivística vigente, incluyendo la de conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión. Está ubicado en el Jr. Alfonso Ugarte S/N, frente al parque central de nuestro distrito a unos metros de la Municipalidad distrital de Cumba.



b) **Archivos de Gestión:** Archivos en que las unidades orgánicas conservan documentación que se encuentra aún en su alcance de consulta y revisión, o que, al haberse concluido su atención, requiere ser revisada y utilizada. Los archivos de gestión se encuentran en cada unidad orgánica de la entidad municipal.



### 6.2. Normatividad Archivística

El archivo central, a fin de garantizar su trabajo cuenta con la siguiente resolución jefatural del archivo general de la nación:

- R.J. N°021-2019-AGN/J. Aprueban la directiva N°001-2019-AGN/DDPA denominado “Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico en las entidades públicas”.



### 6.3. Personal

Para la ejecución del presente plan, el archivo central cuenta con el siguiente personal:



N°	TRABAJADOR	CARGO	RÉGIMEN LABORAL	FORMACIÓN
01	Abg. Heydi Edith Quinteros Merino	Secretaria General	CAS	Abogada
01	Gleidy Lozano Delgado	Apoyo para organización e inventario de documentos del archivo central	Contratado	Secundaria completa



#### 6.4. Local

El Archivo central de la municipalidad distrital de cumba se encuentra ubicado en el Jr. Alfonso Ugarte S/N referencia a unos metros de la Municipalidad Distrital de Cumba, su infraestructura está construida de adobe con techos de calamina, cuentan con ventanas grandes para el aprovechamiento de la luz y de la ventilación natural. Este Ambiente están implementado con estantería metálica.



#### 6.5. Equipamiento:

Muebles o equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
Estantería	09	aluminio	bueno	
Escritorio	01	Madera	Regular	
Silla giratoria	01	metal	Regular	
ventilador	01	metal	regular	
Fotocopiadora	0			No se cuenta
digitalizadores	0			No se cuenta
Cámaras de seguridad	0			No se cuenta
Teléfono fijo	0			No se cuenta
Extintores	0			No se cuenta





### 6.6. Fondos o acervo Documental

El fondo documental de la municipalidad de cumba esta distribuidos de la siguiente manera:

Las principales series documentales que se custodia en el Archivo Central son:



UNIDAD ORGÁNICA	PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE
ALCALDÍA	Decretos de alcaldía, ordenanzas municipales, resoluciones de alcaldía, memorándum, oficios, cartas e informes.	2012 - 2020	Papel
SECRETARIA GENERAL	Actas de sesión de consejo, acuerdos de consejo, informes y documentos recibidos, libros de acta.	2012 -2020	Papel
GERENCIA MUNICIPAL	Memorándum, requerimientos cartas, oficios, resoluciones de gerencia.	2012 - 2020	Papel
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	informes, dictamen legal, memorándum, proveídos documentos recibidos	2014 - 2020	Papel
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PESUPUESTO	informes, oficios y resoluciones UPP	2014 - 2020	Papel
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	Resoluciones, informes, oficios, acuerdos, memorándum	2014 - 2020	Papel
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	informes recibidos, informes emitidos, contratos, planillas, resoluciones, proceso de selección convocatoria CAS.	2012 - 2020	Papel
UNIDAD DE CONTABILIDAD	Informes, libros de caja, comprobantes de pago, libros contables, expedientes, oficios.	2014- 2020	Papel



UNIDAD DE TESORERÍA	Comprobantes de pago, estados de cuenta, devengados, caja chica, recibos de caja, talón de cheques, correspondencia.	2014 - 2020	Papel
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	Informes recibidos, informes emitidos, adjudicación simplificada, comparación de precios, orden de compra, orden de servicio, requerimientos, convocatoria.	2014 - 2020	Papel
DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Informes, resoluciones de DIDUR, oficios, autorizaciones, expedientes, licencias de construcción.	2014 - 2020	Papel
DIVISION DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	informes, resoluciones de DAT, oficios.	2014 - 2020	Papel
DIVISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SERVICIOS SOCIALES	oficios, informes, resoluciones de DDESS, licencias de funcionamiento, contrato de mercado, ITSE, requerimientos.	2014 - 2020	Papel
DIVISIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD Y GESTION AMBIENTAL	Oficios, informes, resoluciones de DSCGA, autorizaciones.	2014 - 2020	Papel



### 6.7. Actividades Archivísticas.

El archivo central es el encargado de establecer las normas que regirán para el buen funcionamiento y uso de los archivos administrativos, facilitando la información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, desarrollando esta labor mediante las siguientes actividades.

#### 6.7.1. Organización de Documentos



La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos.



La clasificación de los documentos, se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dicho principio la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella.



Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Cumba.

### 6.7.2. Conservación de documentos



La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

La documentación de archivo central es conservada en estanterías metálicas para evitar el deterioro de los documentos.



### 6.7.3. Supervisar el cumplimiento archivístico

Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el archivo general de la nación para la entidad.



### 6.7.4. Transferencia de documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de documentos desde el archivo de gestión al archivo central para su custodia, de acuerdo al marco normativo vigente.

### 6.7.5. Servicio Archivístico



El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información. No olvidar las normas éticas del Archivero.

En tal sentido, Abastecimientos, a través del Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos.



#### 6.7.6. Capacitación archivística

potenciar las habilidades en corto tiempo y actualizar conocimientos en gestión archivística del personal encargado de archivo.



### VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Actualmente el archivo central carece de ambiente adecuado que permitan la implementación de nuevos repositorios, a fin de cumplir con las disposiciones para conservación y custodia del fondo documental.
- Falta de personal dedicada exclusivamente a la atención de las actividades archivísticas, la responsabilidad de los archivos de gestión recae en el área de secretaria general, quien prioriza la atención a sus labores administrativas propias al cargo, lo cual imposibilita un adecuado control y gestión de los procesos y procedimientos archivísticos.
- Falta de capacitación en temas archivísticos.



### VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto con que cuenta el Archivo Central de la municipalidad Distrital de Cumba, forma parte del presupuesto de la secretaria general.



**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA COMPLEMENTARIAS**

En atención a la normatividad vigentes se ha desarrollado las actividades que serán desarrolladas de acuerdo al siguiente detalle.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2024																		
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
1	Organización de documentación	ML	5				X	X	X							X	X	5
2	Conservación de documentos	Documentos	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
3	Supervisar el cumplimiento archivístico	Trimestral	3			X					X					X		3
4	Transferencia de documentos	Acción	5										X	X	X	X	X	5
5	Brindar al servicio de orientación y atención al público en general	Documento	10			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10
6	Capacitación archivística	N° taller y/o charlas	2							X							X	2

