

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 100-2024-AL/MDPN

Punta Negra, 03 de diciembre de 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

VISTO: El Memorándum N°1082-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 18 de noviembre de 2024, Informe N°125-2024-OGPP/MDPN, de fecha 28 de noviembre de 2024, Informe N°608-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 29 de noviembre de 2024, Proveído N°238-24/AL, de fecha 29 de noviembre de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Reforma Constitucional N°28607, reconoce a los Gobiernos Locales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos, y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N°27972 Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ley N°25323 se crea el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad 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";

Que, mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, señalando en su artículo 27° Los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías. Asimismo, en su artículo 29° señala: Los Archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, mediante 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 para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, disponiéndose en sus numerales 5.1 El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, y 5.3 El titular o la máxima autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución. Asimismo, en el numeral 6.1 de Disposiciones Generales, señala: El Plan Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, mediante Memorándum N°1082-2024-OGACyGD/MDPN, de fecha 18 de noviembre de 2024, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario, señala que de acuerdo a la Directiva N°001-2019-AGN-DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN-J, establece la obligatoriedad para que todas las entidades del sector público cumplan con la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en tal sentido solicita a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la opinión técnica del proyecto elaborado "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra 2025";

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 100-2024-AL/MDPN

Que, mediante Informe N°125-2024-OGPP/MDPN, de fecha 28 de noviembre de 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica, considerando que el plan de trabajo es viable, toda vez que beneficia al cumplimiento de las objetivos, metas y actividades operativas del Plan Operativo Institucional de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario y por ende a los objetivos institucionales de la entidad;

Que, mediante Informe N°608-2024-OGAJ/MDPN, de fecha 29 de noviembre de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina viable aprobar el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2025", propuesto por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario, instrumento que se encuentra alineado de acuerdo a la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", el cual cuenta con la opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Proveído N°238-24/AL, de fecha 29 de noviembre de 2024, Despacho de Alcaldía, solicita a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, se emita el acto resolutorio correspondiente;

Estando a los fundamentos expuestos en la parte considerativa y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N°27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA - 2025**, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario, la remisión de la presente Resolución y del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra - 2025" al Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentario, el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra - 2025, aprobado mediante la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la **OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**, la distribución y/o notificación de la Resolución a las áreas correspondientes; así como, a la **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**, el cumplimiento de la publicación en el Portal Web de la Entidad: www.munipuntanegra.gob.pe.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA
EULOGIO HUYNHUA CCACCYA
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE



PUNTA NEGRA

MEJORA CONTIGO

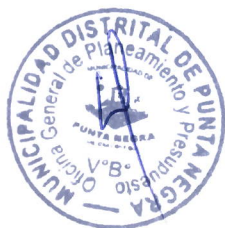
**PLAN ANUAL DE
TRABAJO ARCHIVÍSTICO
MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PUNTA NEGRA
2025**

PUNTA NEGRA – LIMA – LIMA

Elaborado por:

**OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
Y GESTIÓN DOCUMENTARIA**





PRESENTACIÓN

La Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "**Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas**", aprobado con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN-J, establece la obligatoriedad para que todas las entidades del sector público cumplan con la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

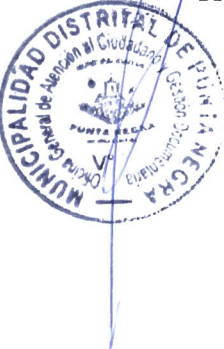
De conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (en adelante, OGACGD), tiene entre sus funciones principales, mantener en adecuado ordenamiento, conservación y custodia del Archivo Central de la Municipalidad de Punta Negra, en cumplimiento de las normas sobre la materia.

La finalidad del presente Plan, es convertirse en un instrumento de gestión archivística que permita desarrollar de manera óptima, las actividades archivísticas de manera planificada en la Municipalidad Distrital de Punta Negra, orientada a la protección del documento archivístico (papel - electrónico), asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

En esta nueva etapa se prioriza la implementación de los lineamientos generales de Gobierno y Transformación Digital, partiendo desde la calidad archivística de documentos (papel) hasta la digitalización de documentos con valor legal y colocarnos a la vanguardia como ente de gobierno local con orientación de servir mejor al ciudadano.



INDICE

- 
1. ALCANCE
 2. OBJETIVOS GENERALES
 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1 ORGANIZACIÓN
 - 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
 - 6.3 PERSONAL
 - 6.4 LOCAL
 - 6.5 EQUIPAMIENTO
 - 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL
 - 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 8. PRESUPUESTO ASIGNADO
 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA PERIODO 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, es de aplicación para los archivos de gestión, los archivos periféricos y el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra (MDPN).

2. OBJETIVO GENERAL

Custodiar el patrimonio documental de la entidad para ser puesto a disposición de los administrados a través de los servicios archivísticos en el marco legal emitido por el Archivo General de la Nación y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Brindar y orientar a los responsables de los archivos de gestión de las diferentes gerencias, jefaturas, unidades orgánicas y otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, en el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes para fortalecer la gestión documental de la entidad.

3.2 Mantener organizado e inventariado los documentos del Archivo Central para ser localizados oportunamente cuando sean solicitados por los usuarios.

3.3 Cumplir con la normativa interna archivística sobre la transferencia de documentos de los archivos de gestión de las unidades orgánicas al Archivo Central, para asegurar un mejor control y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

3.4 Facilitar a los usuarios el acceso de los documentos e información, a través de los servicios archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva.

3.5 Implementar medidas de conservación y seguridad para proteger el medio físico (papel) así como la información contenida en ellos, a través de la digitalización de los documentos custodiados por el Archivo Central.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- | | |
|--|--|
| a) Sector | : Gobierno Local |
| b) Nombre oficial de la entidad | : Municipalidad Distrital de Punta Negra |
| c) Nombre de la máxima autoridad en la Entidad | : SR. EULOGIO HUYHUA CCACCYA |
| d) Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos | : MG. SONIA MARLENE RAMOS RUIZ |

- e) Dirección de la entidad : Av. San José y los Calamares s/n –
Punta Negra
- f) Correo electrónico de contacto : secretaria@municipantanegra.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, para el año fiscal 2025, se encuentra enmarcado en la Actividad Operativa **AOI30127600335: CONSERVACION DOCUMENTAL**, clasificador de Gasto: 2. 3, Meta Presupuestaria: 028, del Plan Operativo Institucional de la entidad.

Asimismo, la Municipalidad Distrital de Punta Negra como entidad del estado integra el Sistema Nacional de Archivos, conforme lo establecido en el Art. 3° de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y al Art. 2° de su reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS; en ese sentido y, de acuerdo con el Artículo 29° del citado Reglamento, se dispone que los integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Archivo General de la Nación, por ser el Órgano Rector del Sistema, el cual permitirá un óptimo desarrollo en la gestión documental, garantizando la protección de los documentos y el derecho de acceso a la información de todo ciudadano.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

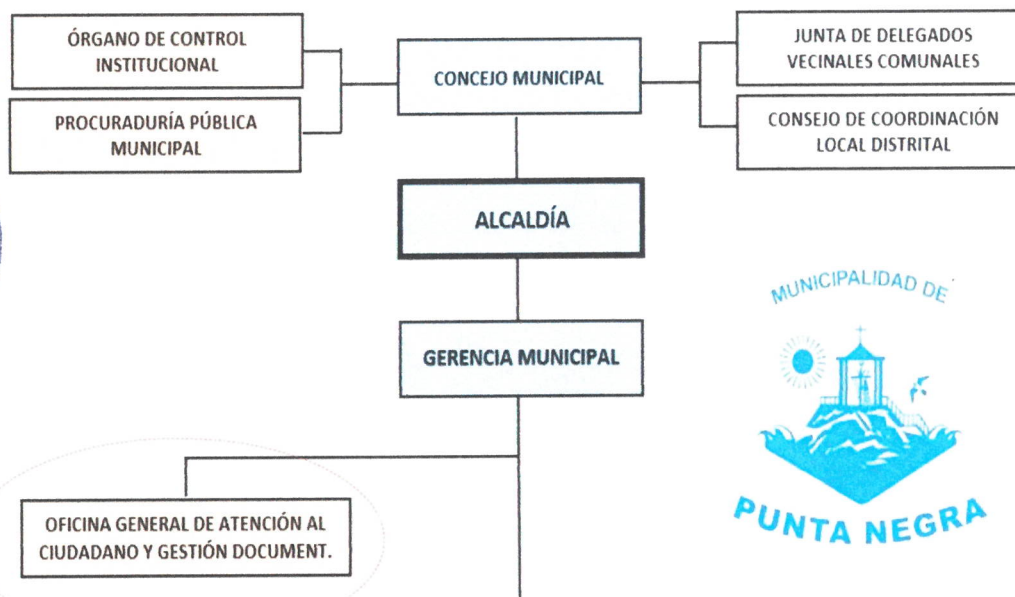
La entidad a través de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, conforme al artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°008-2023/MDPN, de fecha 15 de junio de 2023, **es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; así como de dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivo; y el fortalecimiento de las relaciones públicas e imagen institucional. Está a cargo de un funcionario con nivel de Gerente.**

Asimismo, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, cumple el rol de Órgano de Administración de Archivos, el cual, a través del Archivo Central, tiene como función:

- Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo.
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de: Organización, descripción, selección, conservación y servicio, de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema de Archivos.

- Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la gestión del trámite documentario municipal y el archivo central.
- Administrar el sistema de archivo central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- Establecer técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el Sistema Nacional de Archivos.
- Efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a solicitud de los interesados de los servicios de información interna y/o externa.

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA



6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Municipalidad Distrital de Punta Negra cuenta con lineamientos archivísticos internos conforme a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación, los cuales son:

- Ordenanza Municipal N°008-2023/MDPN, de fecha 15 de junio de 2023, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, Capítulo VII, artículo 28.- La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es el órgano de apoyo, encargado de brindar soporte administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía; así como de dirigir y controlar el Sistema de Gestión Documental y el Sistema Institucional de Archivo; y el fortalecimiento de las relaciones públicas e imagen institucional.



- Resolución de Alcaldía N°104-2023-AL/MDPN, de fecha 03 de mayo de 2023, Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra 2023.
- Resolución Gerencial N°015-2023-GM/MDPN, de fecha 05 de mayo de 2023, Aprobar la Directiva N°002-2023/MDPN, "Normas y Procedimientos para el Archivo del Acervo Documentario en la Municipalidad Distrital de Punta Negra".
- Resolución de Alcaldía N°243-2023-AL/MDPN, de fecha 15 de diciembre de 2023, Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra 2024.
- Resolución de Alcaldía N°245-2023-AL/MDPN, de fecha 28 de diciembre de 2023, Conformar el Comité de Prevención de Siniestros en Archivo (CPSA) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- Resolución de Alcaldía N°246-2023-AL/MDPN, de fecha 28 de diciembre de 2023, Conformar el Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

6.3 PERSONAL

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra para la ejecución de las actividades archivísticas, cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
01	Locador de Servicios	Proyectista de Directivas, Planes y Otros		
02	Locador de Servicios	Control de Documentos y Expedientes de Archivos y Legajos		
03	Locador de Servicios	Ordenamiento de Documentos del Archivo		

6.4 LOCAL

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, para custodia y conservación de los documentos de archivo, se cuenta con la siguiente infraestructura:



N°	AMBIENTE	N° DE AMBIENTES	METRAJE	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
1	Palacio Municipal	01	123 m2	Material noble (paredes) Techo/Calamina	Av. San José Esq. con Calamares S/N Punta Negra
2		01	30 m2	Material noble (paredes) Techo/Calamina	Av. San José Esq. con Calamares S/N Punta Negra

Nota:

Así mismo debemos señalar que, los archivos de gestión se encuentran ubicado en cada unidad orgánica, en proceso de evaluación.

6.5 EQUIPAMIENTO

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:



MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Anaqueles	12	Metal	Regular	Operativo
Extintor	01	-	Vencido	Inoperativo
Luz de emergencia	01	-	Malo	inoperativo
Detector de humo	01	-	Malo	inoperativo
computadora	01	-	Bueno	Operativo
impresora	01	-	Regular	Operativo
Escritorios	04	Madera	Regular	Operativo
Archivadores Metálicos	06	Metal	Regular	operativo


Nota:

Sin embargo, hay que precisar que el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra ya cuenta con un nuevo espacio físico que su puesta en operación será en enero 2025, está en pleno proceso de nuevo equipamiento, mobiliarios y acondicionamiento de sus instalaciones con el apoyo de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial



Estado Actual del
Archivo Central de la
Municipalidad Distrital
de Punta Negra



En Proceso de
Acondicionamiento las
instalaciones del
Archivo Central de la
Municipalidad Distrital
de Punta Negra

6.6 FONDO DOCUMENTAL

La organización de los documentos de la Municipalidad Distrital de Punta Negra se basa en el siguiente cuadro, siendo los principales:

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTAL				
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS	SOPORTE	OBSERVACIÓN
1	Alcaldía	1984-2018	Papel	N/A
2	Gerencia Municipal	2005-2018	Papel	N/A
3	Procuraduría Pública Municipal	2007-2018	Papel	N/A
4	Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	2005-2018	Papel	N/A
5	Oficina General de Asesoría Jurídica	1974-2018	Papel	N/A
6	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	2008-2018	Papel	N/A
7	Oficina General de Administración y Finanzas	1989-2018	Papel	N/A
8	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1999-2018	Papel	N/A
9	Oficina de Tesorería	1998-2019	Papel	N/A
10	Oficina de Logística y Control Patrimonial	2005-2017	Papel	N/A
11	Oficina de Contabilidad	2001-2017	Papel	N/A
12	Gerencia de Administración Tributaria	2001-2018	Papel	N/A
13	Subgerencia de Registro, Recaudación y Fiscalización Tributaria	2001-2018	Papel	N/A
14	Subgerencia de Ejecución Coactiva	2003-2018	Papel	N/A
15	Subgerencia de Fiscalización Administrativa	2002-2018	Papel	N/A
16	Gerencia de Desarrollo Territorial	2007-2018	Papel	N/A
17	Subgerencia de Obras Públicas	2003-2018	Papel	N/A
18	Subgerencia de Obras Privadas y Catastro	2015-2016	Papel	N/A
19	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	2013-2016	Papel	N/A
20	Subgerencia de Desarrollo económico y Turismo	2018	Papel	N/A
21	Gerencia de Desarrollo social y Servicios Municipales	2005-2018	Papel	N/A

22	Subgerencia de Participación Vecinal, CIAM, OMAPED y DEMUNA	2001-2017	Papel	N/A
23	Subgerencia de Educación, Cultura, Salud y Deportes	2010- 2018	Papel	N/A
24	Subgerencia de Gestión Ambiental	2013-2018	Papel	N/A
25	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Transportes	2013-2017	Papel	N/A



Habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, aprobado por la Ordenanza Municipal N°008-2023/MDPN y su debida publicación en el Diario El Peruano, tendrá como consecuencia la reformulación de la tabla, teniendo en cuenta que antes de ello, se tiene que seleccionar y organizar la documentación existente.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas programadas durante el año 2025, son las siguientes:

ACTIVIDADES PRIORITARIAS:

a) Organización Documental

El Archivo Central continuara organizando (identificando, clasificando, ordenando y asignar) los documentos de archivo en custodia.

b) Descripción Documental

El Archivo Central registrará la documentación organizada en los inventarios a fin de facilitar el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos de archivo en custodia.

c) Transferencia Documental

El Archivo Central, se encargará de recibir las solicitudes de transferencia de documentos de las unidades orgánicas, de acuerdo al periodo de retención, de acuerdo a las disposiciones señaladas en la Directiva en vigencia "Procedimiento para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra" debidamente aprobada mediante Resolución de Gerencia de Gerencia Municipal.

d) Atención de solicitudes de información:

El Archivo Central seguirá poniendo a disposición la documentación en custodia de manera oportuna e inmediata, a los usuarios, Gerencias, Subgerencias y Oficinas Generales y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.



Para el periodo 2025, se está proyectando atender 400 solicitudes de información requerida por los usuarios internos y externos a través del correo institucional o Sistema de Gestión documental.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:



a) Servicios Archivísticos

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, pone a disposición de usuarios internos y externos, los diversos servicios archivísticos a través de consultas, búsquedas, prestamos, fotocopia, entre otros, de los documentos que recepciona y/o emite la entidad, con fines de información de acuerdo a las disposiciones y normativas vigente.

b) Transferencia Documental

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria se va encargar de gestionar la transferencia de documentos de los Archivos de las distintas Gerencias, Subgerencias, Oficinas Generales y Oficinas al repositorio del Archivo Central.

Es por ello, que se va brindar un apoyo de asesoramiento respecto a la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración de inventarios y su instalación para su respectiva conservación



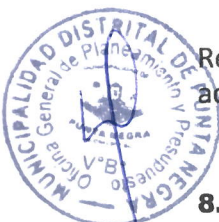
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Punta Negra, como gobierno local, deberá implementar tecnología de información, la misma que optimizará la gestión archivística. Asimismo, no se cuenta con un sistema de protección contra incendios, ni con un sistema de video vigilancia que permita el monitoreo y supervisión del Archivo Central.

Respecto a logística, se visualiza la falta de estantería y cajas archiveras, para la adecuada conservación del acervo documentario que obra en el Archivo Central.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Municipalidad Distrital de Punta Negra, actualmente no cuenta con presupuesto para implementar, ampliar o mejorar las actividades referentes al archivo central, el área depende funcionalmente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																
1	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Identificación de Series Documentales para la Elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos	Informes	60							30			30			60
2	SELECCIÓN DOCUMENTAL Revisión y Validación de las Transferencias Documentales realizadas por los diferentes Archivos de Gestión de la Entidad	Informes	30			10			10			10				30
3	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Cambio de unidades de conservación que se encuentren en mal estado y/o retiro de grapas, faster, clips entre otros	Metro Lineal	324	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	324
4	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Visita a los responsables de la administración de los archivos de los diferentes niveles que conforma la Entidad	Actas de Visita	1			1										1
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Atención de solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	N° de Atenciones	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
6	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Transferencia de documentos por áreas, Oficinas y Unidades Orgánicas, respetando el cronograma establecido	N° de Veces	3			1			1						1	3

Elaborado por: OGACyGD

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA

OFICINAS GENERALES – OFICINAS – GERENCIAS – SUBGERENCIAS		MARZO					JUNIO					SETIEMBRE					
		SEMANAS					SEMANAS					SEMANAS					
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S				
1	ALCALDÍA	X															
2	GERENCIA MUNICIPAL	X															
3	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	X															
4	OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	X															
5	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	X															
6	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	X															
7	OFICINA DE TESORERÍA		X														
8	OFICINA DE CONTABILIDAD		X														
9	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		X														
10	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		X														
11	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		X														
12	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		X														
13	SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA			X													
14	SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA			X													
15	SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN ADMINISTRATIVA			X													
16	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL			X													
17	SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS			X													
18	SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO			X													
19	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES				X												
20	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO				X												
21	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES				X												
21	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, CIAM, DEMUNA Y OMAPED				X												
23	SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, SALUD Y DEPORTE				X												
24	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL				X												
25	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE				X												

Elaborado por: OGACyGD