



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 530-2024-MDM

Miraflores, 14 de diciembre de 2024.

VISTO: El Informe N° 00235-2024-MDM/GSG emitido por la Gerencia de Secretaría General, el Informe N° 00744-2023-GPPR/MDM emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización y el Informe N° 001168-2023-GAJ/MDM emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, concordante con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305.

Que, según el artículo 1 de la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 25323, su finalidad es la 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, de conformidad con el literal II., FINALIDAD, de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se dispone de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública.

Que, de conformidad con el numeral 6.1 del literal VI., DISPOSICIONES GENERALES, de la Directiva citada 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, mantenimiento coherencia con la normativa archivística.

Que, el numeral 5.1 del literal V., RESPONSABILIDAD, de la Directiva establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades orgánicas y la Oficina de Planeamiento o la que haga sus veces. Asimismo, el numeral 5.3 precisa que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución.

Que, según el numeral 6.2 del literal VI., DISPOSICIONES GENERALES, para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso, que se cuantifican en forma mensual.

Que, mediante Informe N° 00235-2024-MDM/GSG emitido por la Gerencia de Secretaría General se presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Miraflores de conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el cual contempla un presupuesto de S/ 29 026,00; y precisa que debe ser aprobado por Resolución de Alcaldía.

Que, mediante Informe N° 00744-2024-GPPR/MDM emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización se indica que se cuenta con la previsión presupuestal para el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PATA 2025 solicitado por la Gerencia de Secretaría General por el monto de S/ 29 026,00 en las fuentes de financiamiento Recursos Determinados y/o Recursos Directamente Recaudados.



Municipalidad distrital de **MIRAFLORES**

Que, mediante Informe N° 001168-2024-GM/MDM emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica se opina porque es procedente aprobar el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PATA 2025 por el monto de S/ 29 026,00.

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, confiere;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PATA 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES, documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia de Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

ARTÍCULO TERCERO.- REMITIR copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 al Archivo Regional de Arequipa.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación de la presente y a la Unidad de Informática y Procesamiento de Datos su publicación en el portal web de la Municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
ABOG. GIOVANNA RINA PUNTO RADO
GERENTE DE SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
GERMAN TORRES CHAMBI
ALCALDE



Municipalidad distrital de
MIRAFLORES



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
2025**

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

**UNIDAD DE ARCHIVO Y
ACERVO DOCUMENTARIO**





ÍNDICE

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
7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS
8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
9. PRESUPUESTO ASIGNADO
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

PATA - 2025

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Miraflores del año 2025, será de observancia obligatoria de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario, área que depende de la Gerencia de Secretaría General, y de todos los niveles de Archivo existentes en las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Miraflores.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Mejorar la administración documental a nivel institucional, que permita asegurar la conservación de los documentos archivísticos institucionales, así como el acceso a la información y documentación de manera óptima.
- 2.2. Establecer medidas, actividades y normatividad archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional en cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- 2.3. Alcanzar el desarrollo de la gestión archivística de manera homogénea en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de Miraflores, todo ello conforme a las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- 2.4. Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital.
- 2.5. Mejorar e implementar ambientes para una adecuada custodia documental y administración de archivos, contribuyendo así con el fortalecimiento del Sistema de Archivo Institucional, conforme a las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Fortalecer los conocimientos sobre temas de gestión documental en materia de archivo a los servidores y colaboradores de las diferentes unidades de organización.
- 3.2. Fortalecer las capacidades de los servidores y colaboradores de archivo a través de actividades de capacitación y asistencia técnica en el rubro archivístico.
- 3.3. Sensibilizar al personal directivo y al personal que labora en los archivos de gestión sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración municipal.
- 3.4. Participar de eventos, reuniones de trabajo, y otros organizados por el Archivo General de la Nación, Archivo Regional de Arequipa u otras instituciones para la mejora del funcionamiento de la labor archivística.



- 3.5. Continuar con la mejora de las instalaciones físicas del Archivo Central para custodiar el acervo documental de la Municipalidad Distrital de Miraflores. I
- 3.6. Fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales la Unidad de Archivo y Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 3.7. Continuar con la identificación, clasificación y ordenación de los documentos archivísticos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 3.8. Asegurar la disponibilidad e integridad de la documentación e información contenida en la documentación objeto de custodia en el archivo de la entidad.
- 3.9. Asegurar un servicio archivístico eficiente y oportuno de la entrega de documentación e información.
- 3.10. Inicio de la eliminación periódica de documentos, cuyo valor técnico, administrativo o legal hayan culminado con su periodo de retención.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL	GOBIERNO LOCAL DISTRITAL
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	ALCALDE, GERMÁN TORRES CHAMBI
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE DEPENDENCIA DE ARCHIVO CENTRAL	Abog. GIOVANNA RINA PINTO RADO Gerencia de Secretaría General
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	Abog. GIOVANNA RINA PINTO RADO Unidad de Archivo y Acervo Documentario
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	AV. UNIÓN N°316, DISTRITO DE MIRAFLORES, PROVINCIA Y REGIÓN AREQUIPA.
CORREO ELECTRÓNICO	mesadepartesmiraflorosaqp@gmail.com

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

La Municipalidad Distrital de Miraflores reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia, transparencia y el acceso a la información pública; y asume el compromiso de administrar efectivamente el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Miraflores se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI.08: Fortalecer la gestión institucional y de la Acción Estratégica AEI.08.01: Capacidades fortalecidas del personal de la Municipalidad y de la Acción Estratégica AEI.08.05: Instrumentos de gestión actualizados en beneficio de la administración municipal.



El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Miraflores del año 2025, y la Unidad de Archivo y Acervo Documentario, órgano responsable de la gestión documental de la entidad, se encuentran orientados a mejorar la gestión documental y archivística de la entidad, desarrollando procesos técnicos archivísticos dentro del marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

6.1. ORGANIZACIÓN

6.1.1. ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores, aprobado por Ordenanza Municipal N° 234-MDM señala que son funciones de la Gerencia de Secretaría General las siguientes, numeral 1., ejecutar y controlar las acciones del sistema de trámite documentario; numeral 2., organizar y controlar el registro de documentos que ingresen a la Municipalidad; distribuir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes recepcionados según su contenido y prioridad.

Asimismo el artículo 33 de la misma norma señala que la Unidad de Archivo y Acervo Documentario depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaría General, y cumple las siguientes funciones, numeral 1., organizar y administrar el Archivo General de la Municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos; numeral 4., adopta las medidas que sean necesarias para la seguridad y conservación de la documentación que ingresa, para su adecuado archivo.

6.1.2. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

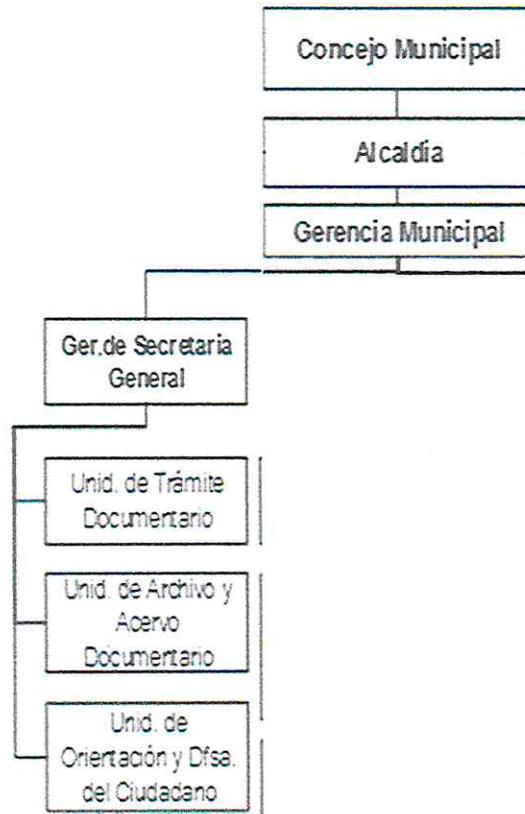
- A) **ARCHIVO CENTRAL:** depende de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario de la Gerencia de Secretaría General, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la Municipalidad
- B) **ARCHIVOS DE GESTIÓN:** son los archivos en que las unidades de organización 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.

6.1.3. UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Miraflores depende de la Unidad de Archivo y Acervo Documentario de la Gerencia de Secretaría General, esto de conformidad con el Organigrama Institucional debidamente regulado en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores aprobado por Ordenanza Municipal N° 184-MDM.

Tal como se detalla en Organigrama, la Unidad de Archivo y Acervo Documentario tiene el siguiente grado de dependencia:





6.1.4. LÍNEA DE DEPENDENCIA

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Miraflores aprobado por Ordenanza Municipal N° 184-MDM, la Unidad de Archivo y Acervo Documentario, como unidad orgánica, depende estructuralmente de la Gerencia de Secretaría General; técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.5. LÍNEA DE COORDINACIÓN

- A) **INTERNA:** La Gerencia de Secretaría General coordina las acciones archivísticas con los archivos de gestión de la institución.
- B) **EXTERNA:** El Archivo Central a través de la Gerencia de Secretaría General coordina con el Archivo General de la Nación, que es el ente rector técnico en materia de Archivos a nivel nacional.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El presente Plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J por el Archivo General de la Nación.

6.3. PERSONAL



Municipalidad distrital de MIRAFLORES

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Miraflores cuenta con los siguientes servidores:

PERSONAL				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Decreto Legislativo N° 1057	GERENTE DE SECRETARIA GENERAL	Superior	SI/BÁSICO
02	Decreto Legislativo N° 1057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Formación Técnica	SI/BÁSICO

6.4. LOCAL

LOCAL				
UBICACIÓN:				
Esquina Calle Independencia y Prolongación Puente Arnao, Distrito de Miraflores				
Archivos	Número de Ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	04	161.51 m2	Material noble	Esquina Calle Independencia y Prolongación Puente Arnao
De Gestión: Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano	07	38 m2	Material noble	Prol. Goyeneche N° 3320 – Pueblo Joven Unión edificadores Misti
De Gestión: Gerencia de Gestión Ambiental	03	13 m2	Material noble	Calle Calvario N° 807
De Gestión: Gerencia de Seguridad Ciudadana	03 02	12 m2	Material noble	Calle Gonzáles Prada N° 101 – Edificadores Misti
De Gestión: Gerencia de Educación, Cultura y Deportes	03	16 m2	Material noble	Calle José Gálvez N° 237

6.5. EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
ESTANTERÍAS	100	metal	bueno	
ESCALERAS TIPO TIJERA DE 8 PASOS	01	metal	regular	





ESCALERAS TIPO TIJERA DE 5 PASOS	01	metal	regular	
ESCALERAS TIPO TIJERA DE PASOS	01	metal	regular	
ESCALERA ARTICULADA DE ALUMINIO 12 PASOS	01	metal	bueno	
ANTENA RECEPTORA INTERNET (ACCESS POINT - ESTACIÓN)	01	1	bueno	
CPU	01		regular	
TECLADO	01		regular	
MONITOR	01		regular	
IMPRESORA	01		bueno	
ESCRITORIO 1.40 X 0.60	01	melamine	bueno	
ESCRITORIO GERENCIAL I	01	melamine	bueno	
MESA DE TRABAJO 1.60 X 2.00 M	01	melamine	bueno	
SILLA GIRATORIA OFICINA	01		bueno	
MASCARILLA O TAPA BOCA DESCARTABLE DE TRES PLIEGUES CAJA X 50 UNIDADES	8		bueno	
GUANTES QUIRÚRGICOS LÁTEX X 100 UNIDADES	4		bueno	
PABILO N° 20 X ½ KG	6		bueno	
CAJA ARCHIVADORA DE 24 CM X 32 CM X 42 CM"	100	cartón corrugado doble	bueno	

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

La Municipalidad Distrital de Miraflores está en proceso de aprobación del CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL, sin embargo, de la verificación física del ARCHIVO CENTRAL se cuenta con las siguientes SECCIONES y SERIES DOCUMENTALES:





Municipalidad distrital de
MIRAFLORES

N	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDAD DE INSTALACION O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES ESTADO
1	GERENCIA MUNICIPAL	2011 2022	28.56	PAPEL	ESTADO MEDIANA
2	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	1995 2018	57.12	PAPEL	ESTADO REGULAR
3	GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD	2002 2018	57.12	PAPEL	ESTADO REGULAR
4	GERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL	2008 2018	71.4	PAPEL	ESTADO MEDIANA
5	GERENCIA UNIDAD DE TESORERIA	2003 2021	285.6	PAPEL	ESTADO MEDIANA
6	GERENCIA GESTION AMBIENTAL	2010 2018	14.28	PAPEL	ESTADO MEDIANA
7	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	1979 2018	199.92	PAPEL	ESTADO MEDIANO
8	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	2010 2018	28.56	PAPEL	ESTADO MEDIANO
9	GERENCIA DE ADMINISTRACION	2010 2018	14.28	PAPEL	ESTADO MEDIANO
10	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	2006 2018	57.12	PAPEL	ESTADO REGULAR
11	GERENCIA DE LOGISTICA	2010 2018	47.12	PAPEL	ESTADO REGULAR
12	GERENCIA CONTABILIDAD	2009 2018	57.12	PAPEL	ESTADO REGULAR
13	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2008 2018	42.84	PAPEL	ESTADO REGULAR
14	GERENCIA DE CULTURA Y DEPORTE	2010 2018	14.28	PAPEL	ESTADO REGULAR
15	UNIDAD DE TALENTO HUMANO	2006 2018	57.12	PAPEL	ESTADO REGULAR
16	PROCURADORIA MUNICIPAL	2011 2018	14.28	PAPEL	ESTADO REGULAR
17	GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	2016 2018	14.28	PAPEL	ESTADO REGULAR





7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

7.1. Administración de archivos, se consideran las siguientes actividades:

- a) Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024
- b) Revisión de normas que regulan el Proceso Archivístico
- c) Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025
- d) Evaluación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Miraflores 2025.
- e) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la municipalidad Distrital de Miraflores.
- f) Elaboración del expediente para la eliminación de los documentos en el archivo central.
- g) Elaboración del cronograma y eliminación de los documentos que se consideren inoperativos para la Gestión de la Municipalidad Distrital de Miraflores
- h) Continuar con la implementación del nuevo local del archivo central para la adecuada conservación de los documentos según la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

7.2. Aplicar medidas de conservación de documentos, con la finalidad de garantizar la integridad física del soporte y del texto de los documentos, se consideran las siguientes actividades:

- a) Adquisición de cajas archiveras, para la conservación de documentos.
- b) Reutilización de archivadores palancas para utilizarlas en tapas y contratapas para la elaboración de paquetes.
- c) Adquisición de pabito para la conservación de paquetes.
- d) Adquisición de extintores evitando la propagación del fuego, garantizando la seguridad de las personas, del acervo documental del Archivo Central y de los equipos.
- e) Destinar el uso de cajas archiveras para la conservación de documentos.
- f) Destinar el uso de pabito para la conservación y correcto almacenamiento de los paquetes.

7.3. Brindar servicios archivísticos a usuarios, se consideran las siguientes actividades:

- a) Atención de requerimientos de información, solicitados por usuarios internos o externos de la Municipalidad Distrital de Miraflores, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General y otras normativas vigentes.
- b) Atención de requerimientos de información, solicitados por usuarios internos o externos de la Municipalidad Distrital de Miraflores: consultas, copias y préstamos de documentos originales (a personal que labora en la entidad).

7.4. Gestionar cursos de capacitación, se consideran las siguientes actividades:

- a) Gestionar capacitación a los servidores y colaboradores de las diferentes unidades de organización, en materia archivística.





- b) Gestionar capacitación, reuniones de trabajo y asistencia técnica en el rubro archivístico dirigidas a los colaboradores de Archivo, por parte del Archivo General de la Nación, Archivo Regional de Arequipa y otras instituciones para la mejora del funcionamiento de la labor archivística.
- c) Fomentar la capacitación continua en el personal responsable de archivo sobre la aplicación de la normatividad archivística vigente.
- d) Gestionar la capacitación a los servidores y colaboradores de Archivo Central sobre el manejo y manipulación de los documentos que se encuentren en el archivo central.
- e) Capacitación a responsables del Archivo sobre el correcto uso de los materiales brindados para la preservación del fondo documental.
- f) Gestionar capacitación a los servidores y colaboradores de Archivo Central en temas de salud y seguridad en el trabajo.

7.5. **Continuar con la Implementación del Archivo Central, se consideran las siguientes actividades:**

- a) Solicitar la continuación de la implementación del Archivo Central con barandas, extintores, cámaras de seguridad, y otros, necesarios para garantizar la seguridad de las personas, del acervo documental del Archivo Central y de los equipos.

7.6. **Visitas a los archivos de gestión, se consideran las siguientes actividades:**

- a) Elaboración de cronogramas de visitas.
- b) Informe situacional de cada archivo de gestión.

7.7. **Limpieza del Local de Archivo, se consideran las siguientes actividades:**

- a) Realización de actividades mediante la cual se logra la limpieza física a fin de evitar la polución de microorganismos en los archivos.

8. **PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:**

8.1. Sobre las **NORMATIVAS ARCHIVÍSTICAS:**

- a) Carecemos de normativa archivística interna.
- b) No se evidencia la transferencia ordenada de documentos al Archivo Central, por falta de una directiva de transferencia de documentos.
- c) No se evidencia la eliminación de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central, por falta de normativas de eliminación generadas por la entidad.

8.2. Sobre **MATERIALES, EQUIPOS Y PERSONAL:**

- a) El personal asignado al Archivo Central cuenta con conocimientos básicos en materia archivística, lo que incide en la ejecución de los Procedimientos Técnicos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- b) No se cuenta con un registro o documento en el que conste el contenido del Fondo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- c) A la fecha se encuentra en ejecución de la Ficha de MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DESTINADOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES- PROVINCIA AREQUIPA- DEPARTAMENTO AREQUIPA, con el objetivo principal de: "Tener adecuado servicio y funcionamiento del archivo central de la Municipalidad de Miraflores", y se genera a partir del





informe N° 00098-2022/GSG resultado del Oficio N° 762-2022-GRA/ARA-D, en el que el Archivo Regional de Arequipa solicita evaluar el espacio designado como archivo ya que no cumple las condiciones e implementar los equipos y mobiliario necesarios para un correcto funcionamiento.

- d) Por medio de esta Ficha se ha implementado con mobiliario y equipamiento, para la conservación del acervo documental. Asimismo se ha implementado con mobiliario para el bienestar y seguridad del personal, así como para seguridad de los equipos y bienes.

Consideramos que ha habido un gran avance respecto a materiales, equipos y personal que deberá culminarse en un futuro, conforme a las disponibilidades presupuestales correspondientes.

- e) No se cuenta con un sistema de video vigilancia que permita el monitoreo y supervisión del personal y el patrimonio documental del Archivo Central de la Municipalidad.

- f) Se ha solucionado en su mayor parte la problemática del espacio insuficiente para custodiar el acervo documental en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de Miraflores, desconcentrándose diversas unidades orgánicas en locales municipales más amplios; asimismo se ha trasladado el Archivo Central en otra sede debidamente implementada: Sin embargo, persiste en ciertas obras la problemática, sin permitir que los órganos y/o unidades de organización afectadas puedan cumplir a cabalidad con los plazos de retención de sus series documentales antes de ser transferidas al Archivo Central.

Consideramos que ha habido un gran avance de infraestructura que deberá culminarse en un futuro, conforme a las disponibilidades presupuestales correspondientes.

8.3. Sobre INFRAESTRUCTURA:

- a) Tal como lo hemos señalado anteriormente, en el presente año (2024) se ha aprobado y ejecutado la Ficha de MANTENIMIENTO DE LOS AMBIENTES DESTINADOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE MIRAFLORES- PROVINCIA AREQUIPA- DEPARTAMENTO AREQUIPA, generada a partir del informe N° 00098-2022/GSG resultado del Oficio N° 762-2022-GRA/ARA-D, en el que el Archivo Regional de Arequipa solicita evaluar el espacio designado como archivo ya que no cumple las condiciones.

- b) Dicha Ficha contempla el mantenimiento de infraestructura para la conservación del acervo documental, y para el bienestar y seguridad del personal, así como para seguridad de los equipos y bienes.

- c) Se ha solucionado en su mayor parte la problemática del espacio insuficiente para custodiar el acervo documental en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de Miraflores, desconcentrándose diversas unidades orgánicas en locales municipales más amplios; asimismo se ha trasladado el Archivo Central en otra sede debidamente implementada: Sin embargo, persiste en ciertas obras la problemática, sin permitir que los órganos y/o unidades de organización afectadas puedan cumplir a cabalidad





con los plazos de retención de sus series documentales antes de ser transferidas al Archivo Central.

Consideramos que ha habido un gran avance de infraestructura que deberá culminarse en un futuro, conforme a las disponibilidades presupuestales correspondientes.

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

Para el cumplimiento de los **OBJETIVOS del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Miraflores del año 2025**, y de las actividades archivísticas se ha considerado un presupuesto de **S/ 29 026,00 (veintinueve mil veintiséis y 00/100 soles)** con el siguiente detalle:

ITEM	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	COSTO POR UNIDAD	COSTO TOTAL
01	Guantes quirúrgicos látex x 100 unidades	Caja	6	S/ 40,00	S/ 240,00
02	Mascarilla o tapa boca descartable de tres pliegues Caja x 50 unidades	Caja	8	S/ 12,00	S/ 96,00
03	Pabito N° 20 x ½ Kg	Unid.	6	S/ 15,00	S/ 90,00
04	Caja archivadora de cartón corrugado doble de 24 cm x 32 cm x 42 cm"	Unid.	50	S/ 8,00	S/ 400,00
06	Extintor	Unid.	3	S/ 150,00	S/ 450,00
11	Fotocopiadora	Unid.	1	S/ 700,00	S/ 3 000,00
13	Cámaras de vigilancia	Unid.	3	S/ 200,00	S/ 600,00
14	Consultoría especializada para implementación del Sistema de Archivo Institucional	Servicio	2	S/ 6 000,00	S/ 12 000,00
15	Capacitación especializada en temas archivísticos	Servicio	2	S/ 3 000,00	S/ 6 000,00
16	Sacos color blanco	Unid	100	S/ 1,50	S/ 150,00
17	Implementación de archivo con barandas	Unid	4	S/ 1 500,00	S/ 6 000,00
TOTAL GASTOS					S/ 29 026,00

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de actividades archivísticas y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el 2025, en el **Anexo 1**.

11. ANEXOS

Anexo 1: Cronograma de Actividades Archivísticas



ANEXO 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL AÑO 2025

		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS														
1	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024													1
2	Revisión de normas que regulan el Proceso Archivístico.			X			X		X				X	4
3	Formular la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Miraflores 2026											X		1
4	Evaluación y seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Miraflores 2025.						X		X				X	4
MEDIDAS DE CONSERVACIÓN														
1	Adquisición de cajas archiveras, para la conservación de documentos.							X						1
2	Reutilización de archivadores palancas para utilizarlas en tapas y contratapas para la elaboración de paquetes.							X						1
3	Adquisición de extintores para evitar la propagación del fuego, garantizando la seguridad de las personas, del acervo												X	1



