MUNICIPALIDAD DE
LA MOLINA
GERENCIA MUNICIPAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

La Molina, 03 de febrero del 2025

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 0064-2025-MDLM-GM

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTO:

El Informe N° 0687-2024-MDLM-OGDAC, de fecha 26 de diciembre del 2024, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; el Informe N° 860-2024-MDLM-OGSC, de fecha 27 de diciembre del 2024, de la Oficina General de Secretaría de Concejo, el Informe N° 0004-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI, 13 de enero del 2025, de la Oficina Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional, el Informe Nº 0007-2025-MDLM-OGPPDI, de fecha 13 de enero del 2024, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional y el Informe Nº 029-2025-MDLM-OGAJ, de fecha 30 de enero, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el Artículo II, del Título Preliminar, de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII de título preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, que establece que los gobiernos locales están sujetos a la leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la constitución política regulan las actividades y funcionamientos del sector público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del estado, que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 26° de la ley orgánica de Municipalidades, dispone que la administración municipal adopta una estructura gerencial rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444. Asimismo, indica que las facultades y funciones, se establecen en los instrumentos de gestión y la propia Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ley N°25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar, estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existente en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio

TNT/JLJEG

LA MOLINA
RenovANDO

del patrimonio documental de la nación;

Que, mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero del 2019, se aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", y posteriormente fue ratificada mediante la Resolución Jefatural N°053-2019-AGN-J de fecha 05 de marzo del 2019, y el apartado II de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA establece que su finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar ópticamente las actividades archivísticas, así como garantizar que la planificación archivística sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

Que, conforme a lo señalado en el subnumeral 7.1.4 del numeral 7.1 del apartado VII de la citada Directiva N°001-2019-AGN-DDPA, la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Ordenanza N° 0441 se aprobó el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, el artículo 32º del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado mediante la Ordenanza N° 441-MDLM, señala que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la Unidad de Organización (UO) encargada de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de trámite documentario;

Que, en la misma línea del citado Reglamento de Organización y Funciones, en el Artículo 33º precisa que corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión;

Que, conforme a lo señalado en el párrafo del numeral 7.1.5.5 del apartado VIII de la Directiva N°01-2022-MDLM-D "Organización y emisión de documentos normativos internos de la Municipalidad Distrital de la Molina"; las normativas internas son aprobadas por el Gerente Municipal mediante Resolución de Gerencia Municipal;

Que, en ese sentido, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 propuesto por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al ciudadano de Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM),

constituye un instrumento adecuado, oportuno y eficiente que permitirá unificar criterios para el desarrollo de las actividades archivísticas, dando así el cumplimiento a lo exigido por la normativa vigente, con la finalidad garantizar la planificación Archivística y orientar las actividades hacia la protección del documento archivístico, así como evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central, debido al grado de importancia que tiene este instrumento en el proceso de organización y manejo de la producción documental de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM);

Que, el Informe N° 0687-2024-MDLM-OGSC-OGDAC, de fecha 26 de diciembre del 2024, donde la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, concluye que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de La Molina ha sido revisada en las normas archivísticas señaladas en el Marco Normativo del presente informe y validado por el personal técnico del Archivo Central, el cual se basa en la normativa vigente referida a la elaboración del plan contenido en la Directiva 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades públicas". Este Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 propuesto cumple con los lineamientos dispuestos por el Archivo General de la Nación y las Normas Archivísticas emitidas por la Municipalidad;

Que, mediante Informe N° 0004-2025-MDLM-OGPPDI-OPIMI, de fecha 13 de enero del 2025, Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernizaciones Institucional, otorga Opinión Favorable para el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, mediante Informe N° 0007-2025-MDLM-OGPPDI, de fecha 13 de enero del 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, emite Opinión Favorable respecto al proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, mediante Informe N° 0029-2025-MDLM-OGAJ, de fecha 30 de enero del 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica, considera que es legalmente viable que, a través de una resolución de Gerencia Municipal, se apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de La Molina;

Que, estando a lo expuesto y en mérito a la delegación de facultades contenidas en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM, generadas en atención a lo establecido en el numeral 20° en el artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), que forma parte integrante de la presente Resolución, como Anexo I.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la oficina de Gestión Documentaria y Atención al

Ciudadano haga que el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 sea puesto de conocimiento de todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM).

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM) para el año 2025, aprobado en el artículo primero;

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal y su Anexo, en el Portal del Estado Peruano (https://gob.pe/munilamolina) y Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Molina (https://portal.munimolina.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

TATIANA NALDOS TORRES
GERENTE MUNICIPAL (DT)

03 FEB. 2025
HORA: 17:15

MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA
RECIBIDO
03 FEB 2025
OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO
HORA: 5:11 FIRMA:

TNT/JLJEG

LA MOLINA
RenovAND

Municipalidad de La Molina

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA PARA EL AÑO 2025

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0064-2025-MDLM-GM

2025

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO
Oficina de Gestión Documentaria y Atención Al Ciudadano

INDICE

PÁG

1. ALCANCE 03
2. OBJETIVOS GENERALES 03
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 03
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 04
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 05
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 05
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 13
8. PRESUPUESTO ASIGNADO 14
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 14
10. ANEXOS 14

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) para el ejercicio 2025, es de estricto cumplimiento por todos los niveles de Archivos (Archivos de Gestión y Archivo Central) existentes en las Unidades de Organización y que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

2. OBJETIVOS GENERALES

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distritalde La Molina (MDLM), tiene como objetivos generales:

2.1 Fijar las actividades que permitan optimizar la administración del acervo documental que permanece en el Archivo Central y de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades de organización que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina, aplicando los procedimientos técnicos y administrativos, conforme al marco legal vigente dictados por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Municipalidad Distrital de La Molina enmarcando las actividades según la política y lineamientos del Plan Operativo Institucional (POI).

2.2 Fortalecer la gestión documental, para el aseguramiento de la información enla toma de decisiones así como el desarrollo de las capacidades del personal en los diversos niveles de Archivos Central y los Archivos de Gestión, a través de asesoramiento y capacitación contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

3. OBJ ETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO 1	Afianzar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental.
META	Integrar las disposiciones generales de la normatividad archivística vigente regulada por el Archivo General de la Nación(AGN) y por el Órgano de Administración de Archivos (OAA) – Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; con la finalidad de asegurar la uniformidad en la aplicación de las normas de archivo.
LOGRO	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), de la Municipalidad Distrital de la Molina.

OBJETIVO 2	Elaborar el Programa de Control de DocumentosArchivísticos. (PCDA)
META	Aprobar el Programa de Control de DocumentosArchivísticos. (PCDA)
LOGRO	Identificar y obtener criterios de evaluación de las series documentales que se generan en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector Gubernarnental	Gobierno Local
4.2 Nombre Oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital de La Molina
4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Esteban Diego Uceda Guerra-García (Alcalde)
4.4 Nombre del responsable del OAA (Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano)	Johanna Rocío Minaya Infanzón
4.5 Nombre del responsable del Archivo Central	Luis Miguel Piérola Soto
4.6 Dirección de la Entidad	Av. Elías Aparicio 740, Urb. Club Campestre Las Lagunas - La Molina
4.7 Teléfono	Central Telefónica: 754-4000, Anexo 261
4.8 Correo electrónico de contacto	lpierola@munimolina.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina, se encarga de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo mediante la aplicación de dispositivos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad Distrital de La Molina, que garantizan el correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental de la Municipalidad Distrital de La Molina.

En este sentido, la Política Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de La Molina se reconoce como el conjunto de lineamientos, principios y procedimientos orientados a la planificación, manejo, organización, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por los órganos de la entidad, en cualquier soporte, con el objeto de facilitar su utilización.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

Mediante el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica Institucional, aprobado mediante Ordenanza N° 0441/MDLM de fecha 22 de diciembre de 2023, en cuyo artículo 32° establece que el Archivo Central es gestionado por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Municipalidad Distrital de La Molina, en cumplimiento de lo establecido por el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN).

Con aprobación del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de La Molina (en adelante SIA), aprobado mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 314-2024-MDLM/GM de fecha 08 de mayo de 2024, se determina que los archivos en la Municipalidad de la Molina se encuentran organizados de la siguiente manera:

6.1.1 Archivos de Gestión

Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por dicha unidad orgánica y de transferirla al Archivo Central, contiene la documentación en trámite de las actuaciones secuenciales, sometidas a continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que las soliciten, luego que se cumplan los plazos de permanencia en estos archivos para luego ser transferidos al Archivo Central en las fechas programadas.

6.1.2 Archivo Central

Es el órgano responsable de organizar, dirigir, planificar, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como conservar los documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión. Asimismo, le corresponde al Archivo Central proporcionar los expedientes que se encuentran en custodia y que soliciten formalmente los usuarios internos y externos.

6.1.3 Línea de dependencia:

a) El responsable de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano depende de la Oficina General de Secretaría de Concejo

b) El responsable del Archivo Central depende de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano.

6.1.4 Línea de coordinación:

a) Interna: La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a través del Archivo Central mantienen la coordinación interna con los responsables administrativos de los Archivos de Gestión.

b) Externa: La Oficina General de Secretaría de Concejo mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación (AGN).

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA.

La Municipalidad Distrital de La Molina, con el propósito de mejorar, programar, organizar y controlar sus actividades internas archivísticas ha expedido la siguiente normativa de alcance interno:

N° DE NORMA	NOMBRE DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	U.O.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
Resolución de Gerencia Municipal N° 348-2024-MDLM-GM	Directiva para el Sistema de Gestión de Trámite Digital (GESTRAD) en la Municipalidad Distrital de La Molina	27/05/2024	Todas las Unidades de Organización	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 314-2024-MDLM-GM	Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina	08/05/2024	Todas las Unidades de Organización	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 334-2023-MDLM-GM	Normas para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital deLa Molina.	18/09/2023	Todas las Unidades de Organización	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM	Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad Distrital dela Molina.	07/04/2022	Todas las Unidades de Organización	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 107-2020-MDLM-GM	Conformación del Comité Evaluador de Documentosde la Municipalidad Distrital de la Molina.	10/07/2020	Archivo Central	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 046-2014-MDLM-GM	Directiva sobre recepción, registro, foliación, distribución y trámite documentario.	06/05/2014	Todas las Unidades de Organización	Total

6.3 PERSONAL

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS D.L 1057	Supervisor de Archivo Central	Superior	Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos / Curso de Gestión Documental en el marco de gobierno digital
2	CAS D.L 1057	04 Asistentes Técnico Administrativo	Técnico / Superior	Gestión Documentaria y Organización de Archivos/Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos - Taller de Organización de Documentos de archivo/Seminario de eliminación de documentos de archivos en el sector público.
3	CAS D.L 1057	Analista De Archivo	Superior	Curso Básico de Archivos/Diplomado en Gestión Documentaria/Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos
4	Locador de Servicios	Auxiliar de Archivo	Superior	Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos / Curso de Gestión de la Información en los Procesos Administrativos / Curso de la Gestión Documental en Archivos
5	Locador de Servicios	06 Asistentes Archivistas	Técnico / Superior	Curso Básico de Archivos / Carrera Técnico Profesional Archivística ENA (3° y 4° Ciclo)

6.4 LOCAL PRINCIPAL Y ANEXOS

El Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital deLa Molina se encuentran ubicados en las siguientes sedes:

ARCHIVO	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCIÓN
CENTRAL	1	351 m² aprox.	Piso, pared y techo de concreto	Av. Elías Aparicio N° 740,Urb. Club Campestre Las Lagunas de La Molina
GESTIÓN	41	800 m² aprox.	Material noble/Drywall	Varias ubicaciones que se encuentran en la Sede Principal Municipal y locales anexos

6.5 MOBILIARIO Y EQUIPO

El mobiliario y equipo con el que cuenta el Archivo Central para el desarrollo de las labores y garantizar la adecuada gestión de las actividades archivísticas dentro de la Municipalidad Distrital de La Molina es el siguiente:

MUEBLE Y/O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
PC	6	-	Equipos completos, en estado regular.
Impresora Plotter	1	-	En buen estado.
Escáner	1	-	En buen estado.
Ventiladores	6	Plástico	En buen estado (02 en Oficina) (04 en repositorio).
Teléfono	1	-	Anexo
Escritorio	7	Melamina	Se encuentran cinco (05) en buen estado y tres (03) en estado regular.
Sillas	8	Plástico/Metal	Se encuentran en estado regular.
Mesa de trabajo	3	Metal/Vidrio-Melamina	Se encuentran en estado regular.
Archivadores	4	Madera / Melamina	Se encuentran en buen estado (02). Se encuentran en estado regular (02).
Extintor	10	-	Carga activa

6.6 FONDO DOCUMENTAL

El acervo documental que se custodia en el Archivo Central está conformado considerando las siguientes fechas extremas, desde 1962 hasta el año 2020,todo ello en papel y en buen estado de conservación. Las principales series documentales son:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD (ML)	SOPORTE	SECCIÓN
1	Declaración Jurada	1983-2011	105	Papel	Subgerencia de Registro y Fisc. Tributaria
2	Expediente de Matrimonio	1962-2020	65	Papel	Oficina General de Secretaría de Concejo
3	Resolución de Alcaldía	1973-2019	60	Papel	Oficina General de Secretaría de Concejo
4	Acuerdo de Concejo	1996-2019	9	Papel	Oficina General de Secretaría de Concejo
5	Expedientes Básicos de Licencia de Construcción	1965-2018	270	Papel	Subgerencia de Obras Privadas
6	Correspondencia	1997-2020	85	Papel	Múltiples áreas
7	Expedientes Técnicos de Obras Públicas	1983-2005	20	Papel	Subgerencia de Obras Públicas
8	Declaratoria de Fábrica	1996-1999	12	Papel	Subgerencia de Obras Privadas
9	Certificados de Numeración	1969-2012	12	Papel	Subgerencia de Obras Privadas
10	Certificado de Parámetros	2000-2013	36	Papel	Subgerencia de Habilitaciones Urbanas, Planeamiento Urbano y Catastro
11	Comprobantes de Pago	2006-2007	6	Papel	Oficina de Tesorería
12	Expediente Coactivo Tributario	1999-2007	130	Papel	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva
13	Decreto de Alcaldía	1996-2014	5	Papel	Oficina General de Secretaría de Concejo

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

a. Atención de los Servicios Archivísticos
Como meta del año 2025, se considera adecuar los procesos de gestión documental para agilizar los servicios de búsqueda y préstamo. Así mismo, se reforzará el proceso de control de salida y devoluciones de los documentos solicitados por las áreas.

b. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
Se tiene previsto lograr la aprobación del Cronograma de Trabajo para la Formulación del PCDA, por consiguiente anunciar las reuniones de trabajo con los Órganos de Alta Dirección, Administración Interna y de Línea para determinar las series fundamentales de los documentos trabajados y proceder al análisis y armado de las Fichas Técnicas y debatir la valoración de retención documental con el CED.

c. Organización y Descripción de documentos físicos
Organizar y validar los inventarios de la transferencia documental. Actualizar el Inventario de Fondo Documental y avanzar el Inventario Descriptivo de Documentos, con énfasis en las series documentales de la Secretaría de Concejo de los años anteriores al 2008.

d. Conservación de Documentos
Se continuará trabajando en la depuración de elementos innecesarios (cartulinas, grapas, fasteners oxidados) en los documentos de carácter permanente, así como la restauración de expedientes de Licencia de Construcción que se hayan observado con deterioro debido a su antigüedad.

Para la organización, registro y elaboración de un inventario descriptivo de las Declaraciones Juradas se sigue realizando la limpieza y el reemplazo de las unidades de conservación dañadas.

e. Transferencia Documental
Se realizará según el Cronograma de Transferencias de Documentos que elaborará el Archivo Central previamente. Para el año 2025 se ha considerado tener dos (2) procesos de Transferencia Documental dentro de la Programación de Actividades, cumpliendo con la supervisión de los inventarios y conformidad correspondiente. De la misma forma, se continuará revisando los inventarios pendientes de regularización de la última transferencia.

f. Elaboración de propuestas de Eliminación Documental
Se ha previsto efectuar tres (3) eliminaciones documentales durante el año 2025, lo que permitirá habilitar espacios para la recepción de nueva documentación proveniente de los Archivos de Gestión.

6.7.2. Actividades Complementarias

a. Elaborar documentos de Gestión Archivística

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas durante el año 2024, para dar cumplimiento con lo requerido por el Archivo General de La Nación.

- Se tiene previsto lograr la aprobación del Programa de Descripción Archivístico (PDA), el cual establece como herramienta de descripción archivística el Inventario General de Fondo Documental. Esta herramienta nos permitirá a lo largo del 2025 actualizar a detalle la información custodiada en el acervo documental.

- Confirmar la revisión y validación de los Planes de Contingencia contra siniestros (incendios e inundaciones) presentados durante el 2024.

- Revisar, actualizar y validar el esquema de procesos archivísticos presentados en el Manual de Procedimientos del Archivo Central, originalmente aprobado el año 2002.

- Elaborar el Informe de Diagnóstico Situacional del año corriente para evaluar el desempeño y cumplimiento de las actividades.

- Elaborar el Plan de Anual de Trabajo Archivístico 2026 para dar cumplimiento con lo requerido por el Archivo General de La Nación.

b. Capacitación del personal en materia archivística

Fortalecer los conocimientos sobre temas de gestión documental dirigida al personal encargado del Archivo Central, ejecutando las estrategias y metodologías aplicadas durante el 2024. Conjuntamente, se seguirá brindando información de Directivas actuales y formatos de inventarios y/o descripción según la necesidad.

c. Asesoramiento Técnico y supervisión a los Archivos de Gestión

- Supervisar y asesorar a los Archivos de Gestión de las unidades de organización que conforman la Municipalidad Distrital de La Molina, para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
- Seguimiento de los procedimientos archivísticos en los Archivos de Gestión, identificación de las series y tipos documentales que manejan y recolección de la necesidad de capacitación archivística del personal.

d. Limpieza del Archivo Central

Se prevé continuar las coordinaciones con el área encargada para ejecutar la limpieza profunda y desinfección del archivo como mínimo dos (2) veces en el año.

e. Actualización de Directivas

Debido a su antigüedad y para el cumplimiento según la normativa vigente, se considera necesario la actualización de las siguientes Directivas Municipales de injerencia archivística:

- Directiva que regula la Descripción Documental en la Municipalidad Distrital de La Molina.
- Directiva sobre los lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en la Municipalidad Distrital de La Molina.
- Directiva que regula los Servicios Archivísticos en la Municipalidad Distrital de La Molina.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Entre las principales consideraciones a tener en cuenta contamos con las siguientes

7.1 Presupuesto insuficiente:

La necesidad de disposición presupuestal no permite programar la digitalización del acervo documental, labor que requiere implementarse debido al alto volumen de documentos que permanecen en elArchivo Central.

7.2 Carencia de iniciativas de proyectos de Digitalización:

El uso mantenido y manipulación de documentos en soporte de papel aumenta el riesgode deterioro y pérdida de la documentación que se custodia en el Archivo Central.

7.3 Local inadecuado:

El Archivo Central necesita de infraestructura adecuada a los estándares de conservación que cumpla con todas las normas de seguridad. La ubicación actual funciona en el sótano del edificio principal, careciendo de aspectos tales como: servicios higiénicos y adecuada ventilación, que a su vez conlleva a la acumulación de ácaros y limitaciones de acceso.

7.4 Archivos de Gestión:

Tras realizarse asesorías técnicas en los múltiples Archivos de Gestión, se evidenció que existe falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos debido a la falta de capacitación y la alta rotación del personal designado como responsable.

7.5 Falta de herramientas archivísticas actualizadas:

El Archivo Central cuenta con un Inventario General del fondo custodiado Sin embargo, no se cuenta con el detalle de los documentos por pieza documental y requiere actualizarse. No se cuenta con el PCDA, lo que obstaculiza el fácil desarrollo de múltiples procesos archivísticos. Se necesita actualizar el Manual de Procesos del Archivo Central para estandarizar las prácticas de servicio archivístico.

7.6 Consideraciones a futuro:

Por ello en los próximos planes a futuro deberá tenerse en consideración las siguientes mejoras:

- Instalación y/o compra de deshumedecedores de aire en zona del acervo documental.
- Informar sobre la necesidad de un local propio que cumpla con los estándares de seguridad de vías y acceso, y conservación documental.
- Elevar el número de capacitaciones programadas durante el año, con énfasis a temas de gestión documental y organización para el personal de los Archivos de Gestión.
- Gestionar los Planes de Contingencia ante siniestros para salvaguarda del Patrimonio Documental.
- Informar acerca de las observaciones referentes a las deficiencias estructurales y en cableado eléctrico para subsanarlas, dentro de las posibilidades, y minimizar riesgos de siniestros.
- Informar sobre la necesidad de adquirir equipos informáticos más modernos y la asignación de un servidor digital para migrar los inventarios custodiados de forma local.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Municipalidad Distrital de La Molina, a través de la Oficina General de Secretaría de Concejo y la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano ha designado, conforme el Plan Operativo Institucional (POI) 2025, el presupuesto total anual de S/. 56,431 para la actividad de Administración del Archivo Central (Ver Anexo 01).

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Ver Anexo 02.

10. ANEXOS

10.1. Anexo 01: Programación del presupuesto anual del Plan Operativo Institucional (POI) 2025 para la actividad de la Administración del Archivo Central.

10.2. Anexo 02: Cronograma de Actividades Archivísticas 2025 de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM).

10.1 Anexo 01: Programación del presupuesto anual del Plan Operativo Institucional (POI) 2025 para la actividad de la Administración del Archivo Central.

REGISTRO ID : 20253012630005

CENTRO DE COSTO RESPONSABLE : 01.01 - OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO

CENTRO DE COSTO : 01.01.02 - OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

CATEGORIA PRESUPUESTAL : ACCION CENTRAL

FUNCION : OEI.11 - FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

PROGRAMA PRESUPUESTAL : 9001 - ACCIONES CENTRALES

DIV. FUNCIONAL : AEI.11.05 - INSTRUMENTOS DE GESTION ACTUALIZADOS EN BENEFICIO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

PRODUCTO / PROYECTO : 3999999 - SIN PRODUCTO

GRUPO FUNCIONAL :

NOTAS :

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA / ACC. INVERSION / OBRA	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION												
		META FISICA/FF	TOTAL MONTO/META ANUAL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
AOI30126300022 - ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MDLM															
	036 - DOCUMENTO	META NOAC	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55	55
		RECURSOS DETERMINADOS	56,431	4,703	4,703	4,703	4,703	4,703	4,703	4,703	4,703	4,703	4,703	4,703	4,703

10.2 Anexo 02: Cronograma de Actividades Archivísticas 2025 de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2025																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, N°, %)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
N°	**Actividades Archivísticas Prioritarias**															
1	Atención de los Servicios Archivísticos	Registro	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
2	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3	Organización y Descripción de documentos físicos	Metros lineales	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	
4	Conservación de Documentos	Metros lineales	815	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	68	
5	Transferencia Documental	N° de eventos	2			1								1		
6	Elaboración de propuestas de Eliminación Documental	Metros lineales	120		40				40				40			
	Actividades Complementarias															
6	Elaborar Documentos de Gestión Archivística	N° de documentos	6	1	1				1			1	1	1		
7	Capacitación del personal en materia archivística	N° de eventos	4			1			1		1		1			
8	Asesoramiento Técnico y supervisión a los Archivos de Gestión	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9	Limpieza del Archivo Central	N° de eventos	2					1				1				
10	Actualización de Directivas	N° de documentos	3			1		1		1						