



# Municipalidad Distrital de Mejía

RUC 20198022480

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 029-2024-MDM

Mejía, 01 de abril de 2024

### VISTO:

El Informe N° 004-2024-CMAD, de la Unidad de Archivo, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local y gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, de acuerdo a lo señalado en el artículo II del título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA sobre "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública; garantizar que la planificación archivística de 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, y, evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de conformidad a lo dispuesto en los numerales 5.3 y 7.1.4 de la Directiva antes indicada, debe de ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad de la Entidad y remitido al Archivo General de la Nación;

Que, mediante informe N° 004-2024-CMAD de la responsable del Archivo de la Municipalidad Distrital de Mejía, remitiendo la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Mejía, correspondiente al año 2024, para su aprobación por parte del Titular de la Entidad;

Que, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Mejía, correspondiente al año 2024, a fin de contar con un instrumento que establezca disposiciones para el tratamiento técnico del acervo documental a cargo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mejía, en cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, garantizando la transparencia y acceso a la información pública;



# Municipalidad Distrital de Mejía

RUC 20198022480

Que, a fin de dar cumplimiento a la Directiva antes acotada, resulta pertinente expedir la resolución que apruebe el Plan de anual de Trabajo presentado;

Estando a lo expuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20°, numeral 6) de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR**, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Mejía, correspondiente al año 2024, el que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR** remitir al Archivo General de la Nación, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Mejía, correspondiente al año 2024, para los fines correspondientes.

**ARTICULO TERCERO: NOTIFICAR**, la presente Resolución a Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Unidad de Archivo y demás unidades pertenecientes de la Municipalidad Distrital de Mejía para conocimiento y demás fines de ley.

**POR LO TANTO**

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE;**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Ing. Sosiree Aspilcueta Cáceres  
ALCALDESA

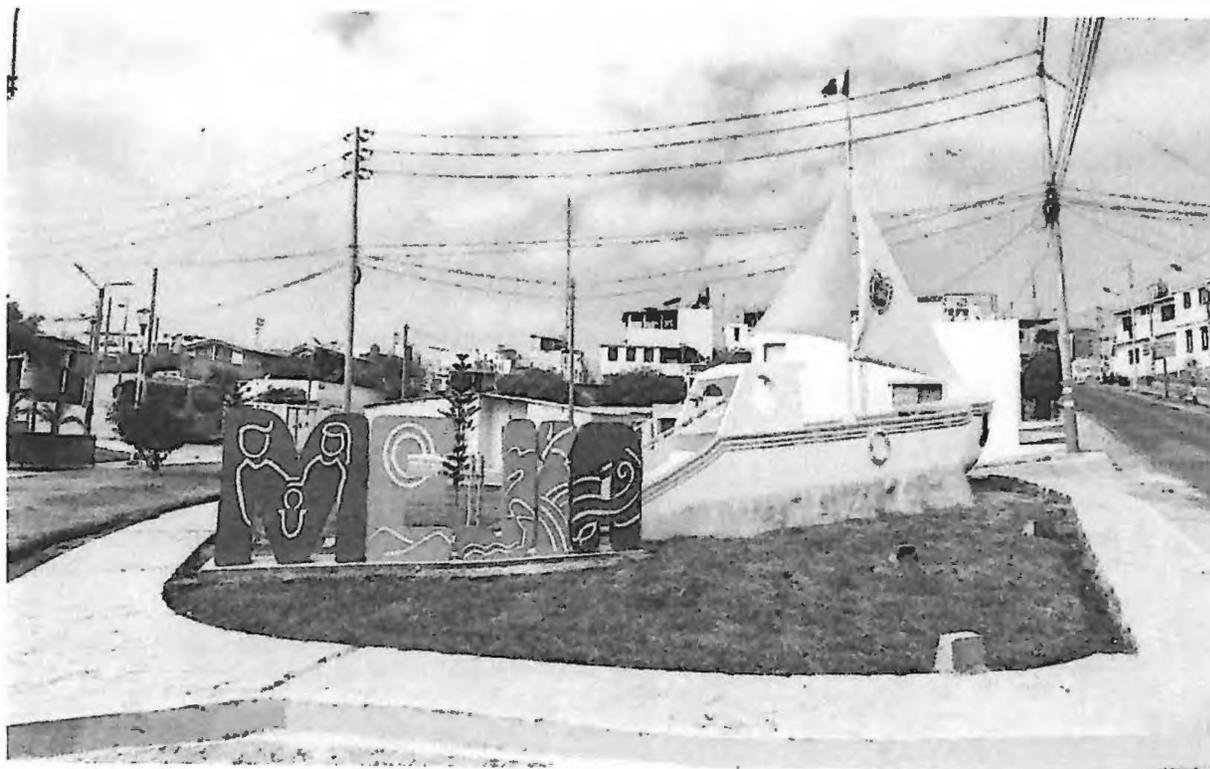


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Abg. Mauricio Valdivia Gamero  
(e) SECRETARÍA GENERAL



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024





1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Mejía del año 2024, será de aplicación al Archivo Central perteneciente a Secretaría General y a todos los niveles de archivos que conforman la entidad.

2. OBJETIVOS GENERALES:

- Establecer medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo institucional en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivística y la Política de Modernización del Estado.
- Garantizar la conservación y organización del acervo documental que se custodia en los niveles de archivo institucional.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Regular el funcionamiento de las actividades del archivo institucional.
- Mejorar y optimizar la gestión del archivo institucional a través de la estandarización de los procesos y los procedimientos archivísticos.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento.
- Asegurar 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.
- Asegurar la disponibilidad e integridad de la documentación e información contenida en la documentación, objeto de custodia en el archivo de la entidad.
- Fortalecer las capacidades de los colaboradores de archivo a través de actividades de capacitación y asistencia técnica en el rubro archivístico.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD:

SECTOR GUBERNAMENTAL	GOBIERNO LOCAL DISTRITAL
Nombre Oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital de Mejía
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Alcaldesa Ing. Diana Sosiree Aspilcueta Cáceres
Nombre del Responsable del OAA	Secretaría General de la Entidad: Abg. Mauricio Valdivia Gamero
Nombre del Responsable del Archivo	Claudia Mercedes Arenas Delgado
Dirección de la Entidad	Av. Tambo N° 505 - Mejía
Teléfono	054 - 555017
Correo	munimejia@hotmail.com



**5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de Mejía elaborado por Secretaria General, órgano responsable de la gestión documental de la entidad, en coordinación con el encargado de Archivo de la Entidad, quien es responsable del resguardo y control físico del patrimonio documental de la entidad, se encuentra en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La política institucional de archivos de la Municipalidad Distrital de Mejía, se encuentra enfocada en brindar a los administrados y a las unidades orgánicas de la entidad, un eficiente servicio desarrollando procesos técnicos archivísticos dentro del marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación.

**6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:**

**a. ORGANIZACIÓN**

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mejía, aprobado mediante Ordenanza Municipal n°018-2017-MDM, establece que la Secretaria General tiene como función: Supervisar, dirigir y controlar la administración documentaria del archivo central y otras actividades propias de la gestión municipal. Así como supervisar el cumplimiento de las normas de archivo que emita el Archivo General de la Nación. Y, organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario. Cabe precisar que Secretaria General tiene a su cargo la Unidad de Tramite Documentario y Archivo cuyas funciones de archivo se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.

- 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, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional y el Archivo General de la Nación.
- b) **Archivos de Gestión:** Archivo 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.

**b. 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Recién se aprobó la Directiva que regula los Procedimientos Archivísticos, Custodia y Destrucción en la Municipalidad Distrital de Mejía que regule el funcionamiento del sistema de archivo en la Entidad.

c. PERSONAL:

PERSONAL				
ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	CARGO DE ENCARGATURA	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO	BASICO
02	DL 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	BASICO
03	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	BASICO

d. LOCAL

LOCAL: Municipalidad Distrital de Mejía				
Ubicación: Archivo Central Ubicado en Av. Tambo N° 505 - Mejía				
Archivos	Números de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
ARCHIVO CENTRAL	01	350 M2	concreto Prefabricado	Av.tambo N°305
ARCHIVO DE GESTION	01	369.70 M2	Prefabricado	AV.Tambo Bajada a la Playa

e. EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	21	Metal	Bueno	
	5	Madera		
Mesa de Trabajo	1	Madera	Regular	
Fotocopiadora	0	0	0	
Computadora	2		Bueno	



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Digitalizadores	1		Bueno	
Cámaras de Seguridad	0		0	
Teléfonos	0		0	
Extintores	0		0	

### f. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

#### 6.6.1 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS:

##### a) Conformación del Órgano de Administración de Archivos

En la directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 242-2018-AGN/J por el Archivo General de la Nación, se define como Órgano de Administración de archivo:

*Órgano de Administración de Archivos: es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia de eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación."*

Al respecto, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Mejía, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 018-2017-MDM establece que la Secretaria General tiene como función: Supervisar, dirigir y controlar la administración documentaria y del archivo central y otras actividades propias de la gestión municipal. Así como supervisar el cumplimiento de las normas de archivo que emita el Archivo General de la Nación. Y, organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo

documentario. Cabe precisar, que Secretaria General tiene a su cargo la Unidad de Tramite Documentario y Archivo cuyas funciones de archivo se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.

Ya se cumplió con la realización de la conformación del Comité de Evaluador de Documentos aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

##### b) Conservación de Documentos Proceso Archivístico:

Consiste en mantener la integridad física de los documentos a través de la Implementación de las medidas de preservación y restauración correspondientes.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
Control de las unidades ambientales en el archivo central	Reporte Semestral	2

##### c) Elaboración del Programa de Control de Documentos- PCDA

EL PCDA es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) establece los valores y periodos de retención en cada nivel de archivo de cada una de las series documentales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
Revisión y Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Informe	1

d) Transferencia de Documentos Actividad archivística:

Consiste en el traspaso de documentos al Archivo Central una vez cumplido el periodo de retención en los archivos de gestión de cada una de las unidades orgánicas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
Reportar el avance de la atención de las solicitudes de transferencia documental de los órganos al Archivo Central.	Reporte Semestral	2

e) Eliminación de Documentos:

Actividad archivística que consiste en la destrucción física de series documentales autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
Durante el año 2024 no se tiene programado gestionar la eliminación de la documentación propuesta por las Gerencias de la MDM	Reporte	0

**6.7.2 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS:**

a) Elaboración de documentos de gestión archivística.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
Propuesta de creación de documentos normativos del archivo central	Informe con Propuesta	1

b) Digitalización de Documentos:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
digitalización documentos	Reporte Mensual	2

c) Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
		2



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

Implementación del sistema de digitalización. Habilitación del Repositorio de documentos para eliminación.	Requerimiento	
---	---------------	--

### d) Asesoramiento técnico y atención a consultas en la entidad:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
Brindar Asesoramiento a las diferentes Unidades Orgánicas.	Informe Semestral	2

### e) Limpieza del Área del Archivo:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
Requerir el Mantenimiento y limpieza de los Ambientes del Área de Archivo	Reporte Anual	1
Gestionar la Fumigación y desinfección de los Ambientes del Área de Archivo	Reporte Anual	2

### f) Capacitación de Personal en Materia Archivística:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA / UNIDAD	META ANUAL
Capacitación al Personal asignado a los archivos	Reporte Anual	1

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 1.1.1.1. Las normas internas de la Municipalidad Distrital de Mejía, están en proceso de actualización, integrándose en el marco de las emitidas por Archivo General de Nación.
- 1.1.1.2. Fortalecer los recursos humanos de los archivos de gestión siendo necesaria la contratación de personal auxiliar de archivo encargado exclusivamente de atender las actividades en materia archivística.
- 1.1.1.3. Con la finalidad de garantizar la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y su estandarización en el Sistema de Archivo de la Municipalidad Distrital de Mejía, se debe programar anualmente, una asistencia técnica con personal capacitado con experiencia en materia archivística.
- 1.1.1.4. Hay problemas en el Sistema de Archivo de la Computadora
- 1.1.1.5. Duplicidad de documentos debido al uso innecesario de copias, lo cual genera también sobre utilización de papel.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MEJÍA

1.1.1.6. No trabajar con el inventario actualizado de transferencia de documentos en cada unidad orgánica, trae como consecuencia que las solicitudes de búsqueda se dirijan incorrectamente hacia nuestras oficinas.

### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo de la Municipalidad Distrital de Mejía, no cuenta con presupuesto asignado por que depende directamente de Secretaría General.

### 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

