

**CEDULA DE NOTIFICACION**

**Resolución de Gerencia Municipal N° 215-2024-MDB-GM**

- Notifíquese la Resolución de fecha 15 de octubre de 2024
- Artículo 1°.- APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN - 2025, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

**RECEPCIÓN**

07 NOV. 2024

REG. N°: \_\_\_\_\_  
HORA : 9:00 am  
FIRMA : \_\_\_\_\_

Municipalidad Distrital de Belén  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN  
DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL

PROVEIDO N° 0657-2024

A \_\_\_\_\_

TRAMITE: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_ V°B° \_\_\_\_\_



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N° 215- 2024-MDB-GM**

Belén, 15 de octubre de 2024.



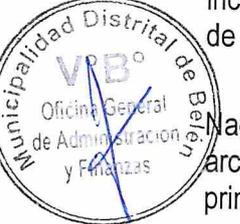
El Oficio N° 0286-2024-MDB-OGGDyAC, de fecha 10 de octubre de 2024, que adjunta el Oficio N° 035-2024-AC-OGGDyAC-MDB-JLS, el Oficina General de Gestion Documentaria y Archivo Central solicita autorización para proyectar la Resolución de Aprobación del **PLAN DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN 2025**, y;

**CONSIDERANDO:**



Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatoria, en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, por Decreto Ley N° 19414 se declaró de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés, constituye patrimonio nacional, que el Estado está obligado a proteger;



Que, mediante **Ley N° 25323** y modificatoria Decreto Legislativo N° 1556, se crea el Sistema Nacional de Archivos, tiene por finalidad 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". Asimismo, tiene por objetivo incorporar disposiciones relacionadas con la gestión, tratamiento y preservación digital de los documentos de archivo;



Que, el artículo I del Título Preliminar de la **Ley N° 28296** "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación", establece las políticas nacionales de defensa, protección, promoción, propiedad y régimen legal y el destino de los bienes que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación.

Que, mediante **Directiva N°005-2019-AGN/DDPA** "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", aprobado mediante **Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J**, establecen los lineamientos para la elaboración (formulación, actualización y aprobación) de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público. En el mismo orden, el **numeral 6.1** de la directiva mencionada, establece: "La aprobación de los documentos de gestión en materia archivística, será mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad;

Que, el Punto V, numeral 5.3 de la **Directiva N°001-2019-AGN/DDPA**, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/DDPA, establece: "El Titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución";

Que, el numeral 8.3 de la **Directiva N°001-2023-AGN/DDPA**, "Normas de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/DDPA; señala que el Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la entidad pública se identifica a través de los instrumentos de organización y funciones u operaciones institucionales.

Es responsabilidad del OAA dirigir la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del Sistema Nacional de Archivos, para lo cual formula y propone de forma mínima, entre otros, el Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Que, mediante **Resolución de Alcaldía N° 010-2024-A-MDB**, de fecha 03 de enero del 2024, se delega a la Gerencia Municipal facultades administrativas, estando en ello en materia administrativa en el inciso "i" la de "Aprobar planes de trabajo en sus diversas modalidades";

Que, es de interés Institucional, aprobar el **PLAN DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELEN** de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente; por lo cual es necesario dictar las acciones administrativas destinadas a emitir el respectivo acto resolutivo aprobando el mencionado instrumento de gestión;

Que, estando a las facultades contenidas por el numeral 6) del artículo 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánicas de Municipalidades; y contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; Oficina General de Administración y Finanzas.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.- APROBAR** el **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN - 2025**, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.- ENCARGAR** a la Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo Central, la **ejecución** de las actividades archivísticas prioritarias, complementarias y el cumplimiento de lo señalado en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPPA y demás normativas vinculadas a la gestión del archivo; debiendo tener presente lo señalado en el numeral 7.1.4 para el ejercicio anual 2025; al término del ejercicio anual elevar el informe detallado del cumplimiento de objetivos, limitaciones a fin de fortalecer los instrumentos y recursos para el buen funcionamiento del archivo de la Municipalidad Distrital de Belén.

**Artículo 3°.- ENCARGAR** a la Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo Central realizar las acciones necesarias y remitir la información requerida al Archivo Regional de Loreto.

**Artículo 4°.-NOTIFICAR**, la presente Resolución al Archivo Regional de Loreto del Gobierno Regional de Loreto para su posterior derivación al Archivo General de la Nación.

**Artículo 5°.- ENCARGAR** a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente Resolución de Alcaldía, al área interesada y a las instancias competentes.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**



Municipalidad Distrital de Belén  
ECON. CARLOS ÁNGEL PEZO VASQUEZ  
GERENTE MUNICIPAL

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN**  
**OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Belén, 14 de octubre del 2024.

**OFICIO N° 121-2024- MDB-OGAJ**

Señor:  
**Econ. CARLOS ANGEL PEZO VASQUEZ**  
Gerente Municipal  
Presente. -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN GERENCIA MUNICIPAL <b>RECEPCION</b>	
14 OCT 2024	
REG. N°:	
HORA:	
FIRMA:	

**ASUNTO** : Devuelvo documentación  
**Referencia** : a) Oficio N.º 035-2024-AC-OGGDyAC-MDB-JLS  
b) Oficio N.º 0286-2024-MDB-OGGDyAC  
c) Proveído N.º 6199-2024-GM

Por medio del presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo y al mismo tiempo devolver el documento de la referencia y los adjuntados a ella; toda vez que carece de objeto emitir opinión legal propiamente sobre el particular; en tanto que, el **Plan Anual de Trabajo Del Órgano de Administración de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Belén Año 2025**; de tal manera que no resulta controvertido analizar su viabilidad jurídica, más aún, si tenemos presente que, para la ejecución de las actividades contempladas en el presente Plan de Trabajo, serán gestionados por el Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivo (CIM).

**Por tanto, para la ejecución de la misma** (Plan Anual de Trabajo Del Órgano de Administración de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Belén Año 2025, del Distrito de Belén), **debe realizarse los actos administrativos (Resolución de Gerencia que lo apruebe) y/o de administración necesarios tendientes al fiel cumplimiento de misma.**

Agradeciéndole por anticipado su atención, me suscribo de usted, no sin antes expresarles mi consideración y estima.

Atentamente

Municipalidad Distrital de Belén  
GERENCIA MUNICIPAL

6281-2024

SECRETARIA

Propose Resolución

16 OCT 2024 V°B°

ABOG. GERALD MARCEL PADILLA VARGAS  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA





**BELÉN**  
te quiero grande!

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN  
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA  
**RECEPCIÓN**

10 OCT. 2024

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN**  
**OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA  
Y ARCHIVO CENTRAL.**

REG. N°:  
HORA:

FIRMA:

OFICIO N° 0286 -2024-MDB-OGGDyAC.

Señor:

Econ. CARLOS ANGEL PEZO VASQUEZ.

Gerente Municipal de la Municipalidad Distrital de Belén.

Presente. -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN VILLA BELÉN, 09 de octubre del 2024	
<b>RECEPCIÓN</b>	
10 OCT 2024	
REG. N°:	_____
HORA :	7:50 am
FIRMA :	<i>[Signature]</i>

**ASUNTO: SOLICITA APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DEL  
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO  
CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
BELÉN AÑO 2025**

Ref. : Oficio N° 035-2024-AC-OGGDyAC-MDB-JLS.

Mediante el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo, solicitarle por medio de su Despacho la aprobación mediante Resolución de Gerencia Municipal del **PLAN DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN AÑO 2025**, en concordancia con la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.

Sin otro en particular, me suscribo de Usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial deferencia y estima personal.

Atentamente,

*[Signature]*

Municipalidad Distrital de Belén

AROG. GERALDINO DEL PADILLA VARGAS  
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA  
Y ARCHIVO CENTRAL (E)

Municipalidad Distrital de Belén GERENCIA MUNICIPAL	
PROCESO N°	6199-2024
A	<i>[Signature]</i>
TRAMITE	<i>[Signature]</i>
FECHA	10 OCT 2024





# BELÉN

te quiero grande!

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO".

### OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	
<b>RECEPCIÓN</b>	
09 OCT. 2024	
REG. N°:	
HORA:	2:50 pm
FIRMA:	<i>[Signature]</i>

Villa belen, 09 de octubre del 2024.

Oficio N° 035-2024-AC- OGGDyAC-MDB-JLS.

Señor:

ABOG. GERALD MARCEL PADILLA VARGAS.

Jefe de la Oficina General De Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Belén.

Presente. -

ASUNTO: SOLICITA APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN AÑO 2025.

REF. : a) Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.

Mediante la presente es grato saludarlo muy cordialmente, y al mismo tiempo, en atención al asunto de la referencia a), solicito reconocimiento mediante Resolución de la alta dirección la APROBACIÓN DE PLAN DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN AÑO 2025, en concordancia con la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA.

Sin otro en particular, me suscribo de Usted, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial deferencia y estima personal.

Atentamente,

Municipalidad Distrital de Belén  
*[Signature]*  
**JAVIER LOZANO SILVA**  
ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL - MDB

Cc.  
Archivo.  
File Personal.

Municipalidad Distrital de Belén OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	
PROVEÍDO N°	587
A	
TRAMITE:	Oficio al B. H. S. Director de la Oficina General de Gestión Documentaria y Archivo Central.
FECHA	V°B°





**BELÉN**  
*te quiero grande!*

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN.**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**DEL ARCHIVO CENTRAL DE**

**LA MUNICIPALIDAD**

**DISTRITAL DE BELÉN**

**2025.**





**BELÉN**  
*te quiero grande!*

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE BELÉN – 2025.**

**(Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J y Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA)**

**1. INTRODUCCION.**

**2. ALCANCE.**

**2.1. OBJETIVOS GENERALES.**

**2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

**3. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.**

**4. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.**

**5. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.**

**1. ORGANIZACIÓN.**

**2. NORMATIVIDAD.**

**3. PERSONAL.**

**4. LOCAL**

**5. EQUIPOS**

**6. FONDOS DOCUMENTALES.**

**7. ROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICO.**

**6. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.**

**7. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.**

**8. PRESUPUESTO.**





# **BELÉN**

*te quiero grande!*

## **1. INTRODUCCIÓN.**

La Municipalidad Distrital de Belén es un Órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular, que tiene personería jurídica de derecho público y aplica las leyes y disposiciones de conformidad con las facultades establecidas en la Constitución Política del Perú. Asimismo, promueve el desarrollo integral y sostenible del Distrito, con auténtica participación vecinal y armónico con su medio ambiente, fomenta en el ciudadano cambios cualitativos y valores cívicos; así como promover los procesos productivos locales orientados a elevar el bienestar y calidad de vida de los vecinos, en el marco del respeto mutuo, libertad, solidaridad y ética social.

## **2. ALCANCE**

Con la finalidad de garantizar la defensa, conservación, organización del patrimonio documental de la institución, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos archivístico y mantener el criterio de homogeneidad; el presente Plan de Trabajo es de aplicación a todos los archivos de gestión y periféricos en todos los niveles de la Municipalidad Distrital de Belén.

### **I. OBJETIVOS GENERALES.**

- 1) establecer lineamientos de procedimientos técnicos archivístico.
- 2) Conservar, organizar, seleccionar, la documentación, poniendo en práctica todas las directivas y normas técnicas de procedimientos, emitido por el Archivo General de la Nación y de conformidad con la política institucional; con la finalidad de otorgar un mejor servicio archivístico.
- 3) Descongestionar el Archivo Central y los Archivos de gestión.
- 4) Capacitar al personal de los Archivos de Gestión de la Institución.
- 5) Coordinar con Instituciones externas a la Institución relacionados a temas archivísticos.

### **II. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- 1) Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferente niveles de archivo existentes en la Municipalidad Distrital de Belén, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación es custodia, por lo cual el órgano de administración de archivos (Archivo Central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión Implementar y ejecutar las normas técnicas de procedimientos Archivística.
- 2) Dar protección al acervo documentario custodiado por el Archivo Central.
- 3) Involucrar a todas las áreas de la municipalidad en el manejo adecuado de los documentos, mediante permanente coordinación y asesoría.
- 4) Establecer criterios uniformes para la conservación, organización y selección de documentos en los archivos de gestión.
- 5) Descongestionar periódicamente el Archivo Central y de gestión; mediante un cronograma de transferencia y eliminación de documentos.
- 6) Facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- 7) Promover la capacitación en forma permanente relacionado a la organización, ordenamiento, transferencia y conservación de documentos; dirigido al personal del archivo central, de gestión.





**BELÉN**  
*te quiero grande!*

- 8) Realizar inventarios de las series documentales de acuerdo a las normas de procedimientos.

**3. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:**

SECTOR GUBERNAMENTAL	GOBIERNO LOCAL
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN
NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD	C.P.C. CESAR MANUEL VIDAURRE FLORIDAS.
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL O.A.A.	JAVIER LOZANO SILVA.
DIRECCION DE LA ENTIDAD	CALLE MIRAFLORES S/N.
CORREO ELECTRONICO	www.gob.pe.

**4. POLITICA INSTITUCIONAL.**

- 1) Administrar un eficiente sistema en la administración del archivo central.
- 2) Contar con personal capacitado y especializado para la administración y manejo adecuado del Acervo Documental.
- 3) Disponer de un Archivo Central organizado que permita atender adecuada y oportunamente del acervo documental de la institución.
- 4) Crear conciencia institucional sobre la importancia de los archivos y la conservación, organización y selección del acervo documental de la institución.
- 5) Contar con número suficiente de personal idóneo para el manejo de los archivos de la Municipalidad Distrital de Belén, con la cual se atenderá en forma eficiente y oportuna el requerimiento de información y documentación solicitada por los usuarios internos y externos.
- 6) Implementar adecuadamente al Archivo Central y Archivos de gestión para el buen cumplimiento de su gestión archivística.

**5. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.**

**5.1. ORGANIZACIÓN:**

- a) La Municipalidad Distrital de Belén estructuralmente cuenta con un Órgano de Administración de Archivo (OAA) como mandan las normas vigentes relacionadas al que hacer archivística.
- b) Los Archivos de Gestión, no cuentan con una organización documental de acuerdo a los procedimientos archivísticos, como producto de la actividad de la unidad orgánica; por lo que es necesario capacitación inmediata.

**5.2. NORMATIVIDAD:**

- a) En la actualidad, la Municipalidad Distrital de Belén, no ha emitido normas internas DE GESTION ARCHIVISTICA.
- b) Se rige de las normas Técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación como:

N° de Normas	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
LEY 19414	16-05-1972	Todos los Niveles de Archivo	SI





Decreto Ley 25323	10-06-1991	Todos los Niveles de Archivo	SI
Directiva N°005-2019-AGN/DDPA	24-01-2019	Todos los Niveles de Archivo	SI
Directiva N°006-2019-AGN/DDPA	24-01-2019	Todos los Niveles de Archivo	SI
Directiva N°001-2018-AGN/DAI	24-10-2018	Todos los Niveles de Archivo	SI
Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA	20-09-2019	Todos los Niveles de Archivo	SI

### 5.3. PERSONAL.

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Belén cuenta con tres (03) trabajador que realizan labores inherentes al que hacer archivístico; su condición laboral es locador, cuentan con capacitación permanente en el que hacer archivístico; desempeñan sus labores utilizando los procedimientos de acuerdo a las normatividades vigentes.

APELLIDO Y NOMBRE	CARGOS	GRADO DE INSTRUCCION	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA	ULTIMO AÑO QUE RECIBIO CAPACITACIÓN	REGIMEN LABORAL
JAVIER LOZANO SILVA	JEFE DEL ARCHIVO CENTRAL.	SUPERIOR INCOMPLETO.	CURSOS.	2023.	NOMBRADO
HILTER GUZMÁN DÁVILA	SOPORTE ADMINISTRATIVO.	SECUNDARIA COMPLETA	CURSOS.	2023.	LOCADOR.
KETTY RIOS ZAVALETA	SOPORTE ADMINISTRATIVO.	SECUNDARIA COMPLETA	CURSOS.	2023.	LOCADOR

### 5.4. LOCAL.

LOCAL: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN					
UBICACIÓN: (ES) DEL (LOS) LOCAL (S)					
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN	OBSERVACIÓN
ARCHIVO CENTRAL.	2	150 M2	MATERIAL NOBLE.	CALLE MIRAFLORES S/N.	
ARCHIVO DE GESTIÓN	32		MATERIAL NOBLE	CALLE MIAFLORES S/N.	
ARCHIVO PERIFERICO	NO CUENTA				





**BELÉN**  
*te quiero grande!*

### 5.5. EQUIPOS.

EQUIPAMIENTO: MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELÉN						
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIÓN
			REGULAR	MALO	BUENO	
ESTANTERÍA	100	METAL			X	
ESTANTERÍA	143	MADERA		X		
ARMARIOS	1	MADERA		X		
MESA GRANDE	1	MADERA	X			
MESA CHICO	1	MADERA	X			
CARRETIILLAS	2	METAL	X			
ESCRITORIO	1	MADERA	X			
SILLAS	5	PLASTICAS			X	
BANCAS	16	MADERA			X	
VENTILADOR	02	METAL		X		
CÁMARA DE SEGURIDAD	0					
TELÉFONO	0					
EXTINTORES	1	METAL			X	
ESCOBAS	4	PLASTICAS			X	
TACHOS DE BASURA	3	PLASTICAS			X	
EQUIPO DE COMPUTO	0					
IMPRESORA	0					

### 5.6. FONDO DOCUMENTAL.

Actualmente el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Belén **no Cuenta con un Cuadro de clasificación del Fondo Documental Estructurado.**

### 5.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

Con la finalidad de integral estructural, Normativa y funcionalmente el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Belén; mediante la aplicación de principios, normas técnicas y método de archivo, garantizando con ello la defensa Conservación, organización y servicio del patrimonio documental; la institución programa sus actividades para el 2025 de la siguiente manera:

#### 1) ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS:

- La Municipalidad distrital de Belén, en cumplimiento de la política institucional y objetivos trazados para el año 2025; elaborará el informe de implementación del archivo central de la Municipalidad Distrital de Belén, como se estipula en la Directiva N° 009-2019-AGN-DDPA.
- Siendo la **Conservación** documental un proceso técnico archivístico, que consiste en mantener la integridad física del soporte, medio y contenido de los documentos, se elaborara directivas de prevención ante cualquier eventualidad de siniestro, que pone en riesgo al fondo documental de la institución, implementando con equipos que permitan el control de los factores de humedad,





**BELÉN**  
*te quiero grande!*

temperatura y ventilación de los ambientes, detectores de humo, extintores como medio de prevención en caso de presentarse un siniestro de incendio.

- La **Descripción Documental** es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Para esta actividad la Municipalidad Distrital de Belén, elaborará para el siguiente ejercicio, normas internas de procedimientos, para realizar el inventario de registro, genérico y descriptivo de las series documentales custodiado en la institución.
- Con la Finalidad de que la Municipalidad Distrital de Belén tenga un instrumento de gestión archivística, que oriente la selección de documentos en el Archivo Central, elaborará el **Programa de Control de Documentos (PCD)** que permitirá establecer las series documentales de la Institución, el periodo de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia.
- Siendo la **Organización de documentos** un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, para establecer criterios uniformes para la organización de documentos y mantener organizada el acervo documental custodiado de manera de orgánico funcional como producto de la actividades y facilitar con ello la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información; la Municipalidad Distrital de Belén para el siguiente ejercicio elaborara documentos que oriente a una buena organización de los documentos custodiados en los diferentes niveles de archivo de las distintas unidades orgánicas de la institución, bajo el sistema orgánico funcional, de conformidad de las directivas que emite el Ente Rector del Sistema Nacional de Archivo. (Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG)
- Con la Finalidad de facilitar al usuario los **Servicio Archivísticos** de información, el Archivo Central regulará el acceso y garantizar el uso adecuado del acervo documental de la Municipalidad Distrital de Belén.
- Siendo la **Transferencia De Documentos** un proceso de archivo que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecida; la Municipalidad Distrital de Belén establecerá lineamientos y normas para una adecuada transferencia documental de los archivos de gestión de las Unidades orgánicas y aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos; garantizando con ello la integridad física y conservación del Patrimonio documental.

Con la finalidad de garantizar una adecuada **Eliminación de Documentos** innecesarios en los archivos en sus diferentes niveles la Municipalidad Distrital de Belén, descongestionara de





**BELÉN**  
*te quiero grande!*

manera dinámica y progresiva el repositorio del Archivo Central, así mismo establecerá de los documentos propuesto a eliminar directrices que permita uniformizar criterios en el procedimiento de eliminación.

## 2) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

- El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Belén, gestionara ante la más alta autoridad institucional la **implementación de conformidad a la normatividad archivística** (Numera 6.2 de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivo en la Entidad Pública" aprobada con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/S.G)
- Elaborará el **Plan Anual de Trabajo de Archivo.**
- Elaborará las Normas Técnicas de Procedimientos Archivísticos interno del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Belén.
- Con la Finalidad de establecer medidas preventivas para la conservación del patrimonio documental custodiado y asegurar la integridad física de la documentación, se realizará limpieza profunda en el repositorio del Archivo Central.

## 6. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

Las conclusiones sobre la Problemática archivística de la Municipalidad Distrital de Belén:

- ✓ No Cuenta con un Archivo central de conformidad a las normas vigentes de archivo.
- ✓ No cuenta con una organización documental, la misma que se encuentra en ejecución conforme mande las normas vigentes de archivo (Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/S.G.)
- ✓ En materia de Conservación de documentos es regular.
- ✓ Realizara proceso de eliminación de documentos con la finalidad de descongestionar el repositorio.
- ✓ Falta de implementación de medidas de seguridad mediante cámaras de circuito cerrado de televisión.
- ✓ Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y resguardo del archivo Central.
- ✓ Falta de Personal que realiza la labor archivística con conocimiento mínimo de computación.
- ✓ Infraestructura Insuficiente ya que no cuenta con espacio para recibir nuevas transferencias de archivos de gestión.
- ✓ Falta de presupuesto para la implementación y ejecución de las actividades archivísticas.

## 7. PRESUPUESTO.

La ejecución de las actividades contempladas en el presente plan de trabajo, serán gestionados por el Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivo (CIM).





**BELÉN**  
te quiero grande!

**X PROGRAMACION DE ACTIVIDADES  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML,%)	META ANUAL	META												DURACIÓN	RESPONSABLE
				E	F	M	A	A	M	J	J	A	S	O	N		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC		
	<b>ACTIVIDADES PRIORITARIAS</b>																
01	CONFORMACION DEL OAA			X	X	X										3	ENCARGADO DE ARCHIVO
02	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ✓ CAMBIAR EL MATERIAL DE METAL POR MATERIAL DE PLASTICO DE TODO EL ACERVO DOCUMENTAL CUSTODIADO.	%	100	X	X											2	SOPORTE ADMINISTRATIVO.
	✓ FERRAR TODOS LOS ARCHIVADORES DE PALANCA.	%	100	X	X			X	X					X		6	SOPORTE ADMINISTRATIVO.
	✓ CAMBIAR LOS PAQUETES EN MAL ESTADO DE CONSERVACION.	%	100			X				X						2	SOPORTE ADMINISTRATIVO.
03	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA</b>																
	✓ SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	M.L						X								1	SOPORTE ADMINISTRATIVO.
	✓ INICIO DEL INVENTARIO DESCRIPTIVO DE LAS SERIES DOCUMENTALES CUSTODIADOS	%	100									X	X	X	X	4	SOPORTE ADMINISTRATIVO.
	✓ REALIZAR INVENTARIO DEL ACERVO DOCUMENTAL CUSTODIADO	M.L						X	X	X						3	SOPORTE ADMINISTRATIVO.









**BELÉN**  
te quiero grande!

XI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELÉN

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML,%,N°)	META ANUAL	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	<u>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</u>																	
01	CONFORMACIÓN DEL C.I.M.			X	X												2	ENCARGADO DEL ARCHIVO
02	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO.	N°	1									X					1	ENCARGADO DEL ARCHIVO
03	ELABORACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO.			X													1	ENCARGADO DEL ARCHIVO
04	ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.	N°	1									X	X				1	ENCARGADO DEL ARCHIVO
05	ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS.	N°	1											X			1	ENCARGADO DEL ARCHIVO
06	ELABORACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA M.D.B.	N°	1	X	X	X	X										4	ENCARGADO DEL ARCHIVO
07	ACTUALIZACIÓN DE LAS NORMAS INTERNA DE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICA DE LA MDB.	N°	6	X	X	X	X	X	X								7	ENCARGADO DEL ARCHIVO
	ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS	%	100	X	X	X											3	ENCARGADO DEL ARCHIVO

