



RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 029-2025-MDS

Sabandía, 05 de marzo de 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA:

VISTOS:

El Informe N° 47-2024-MDS-SG-UTyAD, Oficio N° 037-2025-GRA/ARA, El Informe N° 010-2025-MDS-SG-UTyAD; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, "Las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia"; autonomía que según el Art. II del Título Preliminar de la Nueva Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N.º 27972 radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructuras, 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, los incisos c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que teniendo en cuenta este marco normativo, a través de Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las Unidades de Organización y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o las que haga sus veces";

Que, mediante Informe N° 047-2024-MDS-SG-UTyAD, emitido por la jefa de la Unidad de Trámite y Archivo Documentario, remite a Secretaría General el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Sabandía, el cual fue remitido al Archivo Regional de Arequipa.

Que, mediante Oficio N° 037-2025-GRA/ARA, el Archivo Regional de Arequipa, remite las observaciones al Plan Anual de Trabajo Archivístico -2025, las cuales son subsanadas conforme el Informe N° 10-2025-MDS-SG-UTyAD.

Que, de conformidad con la Ley N° 26497, Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y en uso de las facultades contenidas por el numeral 6) del Artículo 20°, Artículo 43° de la Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades", y con el visto bueno de la Oficina de Registro Civil.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA 2025, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR, su cumplimiento a Secretaría General, Unidad de Trámite de Archivo Documentario, y demás gerencias y unidades orgánicas involucradas de la municipalidad, las acciones



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA

#AvanzandoalFuturo

pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución; bajo responsabilidad en caso de detectar algún acto irregular que contravenga la norma y el principio de legalidad.

ARTÍCULO TERCERO. – DEJAR, sin efecto la Resolución de Alcaldía N° 176-2024-MDS, así como cualquier disposición que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR el presente acto resolutivo a las unidades orgánicas involucradas de la municipalidad.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Honorable Municipalidad Distrital de Sabandia.

REGISTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA
[Signature]
Lic. Victor Raúl Pauca Caleina
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDIA
[Signature]
Abg. Yanina Delma Bernal Huayhua
(e) SECRETARIA GENERAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SABANDÍA 2025

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2025, es de aplicación para el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Sabandía (MDS), así como los archivos de gestión de la Entidad.

2. OBJETIVO GENERALES

Fortalecer la Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Sabandía, en el marco del cumplimiento de la normatividad archivística vigente y las políticas de modernización del Estado Peruano.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- 3.1 Brindar asistencia Técnica a los archivos de gestión de las diferentes Gerencias, Jefaturas, Unidades Orgánicas y otras dependencias de la MDS.
- 3.2 Organización e inventarios de la documentación del Archivo Central de la MDS. (Organización de documentos y clasificación).
- 3.3 Asegurar la conservación y custodia de la documentación por el cambio periódico de las unidades de almacenamiento. (Conservación de Documentos limpieza).
- 3.4 Regular el funcionamiento del sistema de Archivo institucional, a través de la implementación y/o actualización de documentos normativos y su adecuada publicación.
- 3.5 Atender las solicitudes de servicio documentales que se brinda a través del Archivo Central. (Servicio, búsqueda y prestamos).



4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Gobierno Local
Nombre oficial de la Entidad	Municipalidad distrital de Sabandía
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Lic. Víctor Pauca Calcina
Nombre del responsable del OAA	Abog. Yania Bernal Huayhua
Nombre del responsable del archivo central	Mag. Nury Condori Cornejo
Dirección de la Entidad	Av. principal s/n Sabandía, Plaza
Teléfono	959667058
Correo electrónico	munisabandia.secretariageneral@gmail.com

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo será desarrollado en concordancia a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico institucional de la MDS.

Asimismo se adecua a las preceptos y procedimientos de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que busca mejorar la gestión pública y contribuir el fortalecimiento de un estado descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia para una mejor atención al ciudadano.

5.1 Política de Gestión de Archivos

La Gestión y aplicación de los procesos técnico archivísticos se orienta a garantizar la custodia, conservación y acceso a la información, del fondo documental de la Municipalidad Distrital de Sabandía.

5.2 Política Documental

La gestión documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso del papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas practicas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros administrados.



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

El reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad distrital de Sabandía, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°13-2022 con fecha 09 de noviembre del presente año, establece que la Unidad de Trámite y Archivo documental depende de la Secretaría General, tiene como función la: Ejecución de los procesos técnicos archivísticos que conforman las normas generales del Sistema Nacional de Archivo de la gestión municipal.

Así mismo es responsable de la custodia del patrimonio documental de la entidad y del servicio mismo.

En la Municipalidad se cuenta con archivos de gestión implementados en cada área, así mismo su alcance es en toda la entidad y su aplicación es parcial.

6.2. Normatividad Archivística

Directiva "Transferencia de documentos al Archivo Central y Cronograma Anual para la transferencia de documentos" de la Municipalidad Distrital de Sabandía. Aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°212-2022-MDS con fecha 20 de julio del 2022.

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Alcaldía N°212-2022-MDS	20 de julio 2022	Toda la entidad	No se aplica



6.3. Personal

El área funcional encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Sabandía está a cargo de la Oficina de secretaria general, Archivo y Comunicaciones, con la finalidad de cumplir con el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:



Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	CAS	Responsable del Archivo Central de la MDS	Lic. En Relaciones Industriales	Nivel básico de Archivística

6.4. Local

a) Archivo Central: El archivo central ha sido condicionado para la conservación de documentos, en el que se acopian los documentos de valor permanente de la Entidad.

b) Archivo de Gestión: Los Archivos de gestión funcionan en cada uno de los órganos (Gerencias, oficinas y divisiones) de la Municipalidad Distrital de Sabandía. Los documentos en su mayoría se encuentran principalmente en archivadores palancas y armarios adecuados para su conservación.

Handwritten signature

Local:				
Ubicación (es) de (los) local (es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)	1	12 x 20 x 18m2	Paredes de concreto y techo de calamina	Vía 01 al molino S/N
Gestión	16	3 x 3 m2		
Periféricos				
Desconcentrado				



6.5. Equipamiento

El Archivo Central de la Municipalidad de Sabandía para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

Mueble y equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantes metálicos ranurados	03	Metálico	Bueno	
Un monitor	01	Metal	regular	
Un CPU	01	Plástico	Regular	



6.6. Fondo O Acervo Documental

El Archivo Central de la Municipalidad de Sabandía cuenta con un fondo documental organizado de acuerdo al orden Orgánico funcional.

Fondo (s) o acervo documentario					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o metros lineales	soporte	Observaciones
1	Correspondencia alcaldía	2008-2020	12 m	papel	conservada
2	Resoluciones alcaldía	1999-2020	10 m	papel	conservada
3	Comprobantes de pago	2007-2022	42 m	papel	conservada
4	Correspondencia Gerencia Municipal	2008-2019	12 m	papel	conservada
5	Resolución Gerencia Municipal	2008-2009	2 m	papel	conservada
6	Correspondencia Secretaria General	2008-2020	1.80 m	papel	conservada
7	Acceso a la información	2010-2020	40 cm	papel	conservada
8	Ordenanzas Municipales	2006-2018	1 m	papel	conservada
9	Acuerdos de concejo	2008-2014	60 cm	papel	conservada
10	Convenios	2015-2018	55 cm	papel	conservada
11	Resoluciones Municipales	1992-1995	20 cm		Muy deteriorado
12	Decretos de Alcaldía	1999-2002	5 cm		Muy deteriorado

Handwritten signature or initials



13	Correspondencia Gerencia de Administración	2010-202	8 m	papel	conservada
14	Procesos de selección	2008-2020	2 m	papel	conservada
15	Órdenes de compra	2011-2020	4 m	papel	conservada
16	Ordenes de servicio	2008-2020	6 m	papel	conservada
17	Correspondencia Planificación y Presupuesto	2014-2018	3.5 m	papel	conservada
18	Correspondencia Recursos humanos	2019-2020	1.30 m	papel	conservada
19	Legajos de personal	2018	1.20 m	papel	conservada
20	Planillas	2008-2020	2.30 m	papel	conservada
21	Contratos y procesos	2001-2011	5.20 m	papel	conservada
22	Correspondencia Desarrollo Social	2008-2020	5 m	papel	conservada
23	SISFOH	2011-2017	60 cm	papel	conservada
24	Vaso de leche	2007-2011	20 cm	papel	conservada
25	ULE	2021-2022	4 m	papel	conservada
26	Expedientes matrimonio	1918-2010	4 m	papel	conservada
27	Correspondencia Seguridad Ciudadana	2011-2019	1 m	papel	conservada
28	Actas de patrullaje	2011-2020	1 m	papel	conservada
29	Liquidación de obras	2010-2010	10 m	Papel y digital	conservada
30	Obras ejecutadas expedientes	2010-2022	30 m	Papel y digital	conservada
31	Correspondencia obras privadas	2016-2020	4 m	papel	conservada
32	Resoluciones	2014-2018	6 m	papel	conservada





6.7. Actividades Archivísticas

Actividades archivísticas prioritarias

a) Conformación del OAA

La conformación del Órgano de Administración de Archivos para la adecuada gestión documental de la comuna distrital y responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

b) Conservación de documentos

La conservación de archivos consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad distrital de Sabandía, que busca asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.

c) Descripción Archivística

Con el objetivo de identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos es que el Archivo Central elaborará los instrumentos descriptivos que permitan brindar un mejor servicio, tal como la elaboración del Plan de Control de Documentos Archivísticos de Municipalidad distrital de Sabandía.

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos archivísticos

Esta Implementación permitirá una gestión eficiente y segura del acervo documentario, que se debe dar a través de una planificación adecuada.

e) Organización de documentos

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, empaquetar e instalar en cajas archiveras, a fin de contribuir a la rápida localización de la información para la disposición de las unidades orgánicas de la Municipalidad de Sabandía.



91



f) Servicios Archivísticos

El archivo Central presta el servicio archivístico a través de consultas, búsquedas de documentos, préstamo de documentos físicos que se encuentran custodiados en el Archivo Central, el servicio archivístico se presta a solicitud de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Sabandía, los cuales se adecuan a los procedimientos internos establecidos.

g) Transferencia de documentos

El Archivo Central gestiona la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, sin embargo, en la última transferencia se ocupó su capacidad máxima de almacenamiento.

h) Eliminación de Documentos

Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales. Se está considerando dentro del cronograma 2025, puesto que es urgente su aplicación ya que el archivo central no cuenta con más espacio físico.

Actividades archivísticas complementarias

a) Elaboración de documentos de gestión archivísticas

Tales como la Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad distrital de Sabandía 2025. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central 2024, de conformidad a la Directiva N° 001-2019 AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central" a partir de la cual se reportarán los avances registrados en el año.

b) Digitalización de documentos

Se está programando el proceso de digitalización de documentos con valor, para lograr una eficiente gestión de los repositorios, modernizar el servicio y garantizar que los documentos con valor permanente se custodien en soporte digital.





c) Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos

Se está considerando la implementación con sistemas que permitan controlar las condiciones ambientales y la presencia de siniestros en formación, por lo que se busca contar con sistemas contra incendios, detectores de humo y calor, deshumedecedores, asimismo, con sistemas de control visual (cámaras de video vigilancia).



d) Asesoramiento Técnico y atención a consultas de la entidad

Es la orientación metodológica que brinda a los servidores encargados de los archivos de gestión para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta con el objetivo de concluir satisfactoriamente.

e) Limpieza del área de archivo

Otorgar la importancia debida a la limpieza diaria de los repositorios del área de Archivo, con la finalidad de reducir la presencia de polvo, ácaros, y otros agentes que ponen en riesgo la seguridad personal y documental. Procedimiento coordinado con la gerencia de servicios a la comunidad, a fin de establecer un cronograma de cumplimiento.

P

f) Supervisión de archivos

Se programará un cronograma de supervisión del archivo central y archivos de gestión para verificar que se cumplan las condiciones adecuadas de custodia de la documentación.

g) Capacitación de personal en materia archivística

Se continuará coordinando con las Entidades competentes para que se programen capacitaciones al personal de la municipalidad sobre la materia.

h) Adquisición de equipos para el Archivo Central, entre otros.

De manera programada, se procederá a gestionar el equipamiento de los repositorios con sistemas de prevención de siniestros, alarmas, sensores de calor, equipos deshumedecedores.



6. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Falta de presupuesto asignado para cumplir con la totalidad de los procesos archivísticos programado en 2024.
- El área del Archivo Central, no cuenta con espacio suficiente para la transferencia de documentos, las tareas diarias que requiere el personal.
- El personal del Archivo Central necesita capacitación actualizada.
- Los Archivos de Gestión necesitan un plan de capacitación archivística dirigido al personal de las diferentes Unidades Orgánicas, lo cual no permite un eficiente desarrollo de los procesos técnicos archivísticos de los documentos.
- El Archivo Central no cuenta con equipos tecnológicos adecuados y un sistema software, en aras de modernización y prevención a fin de salvaguardar la información.



7. PRESUPUESTO ASIGNADO

En relación con el presupuesto asignado al archivo central este se encuentra sujeto al presupuesto que se le asigne a la secretaria general dentro del presupuesto institucional correspondiente al ejercicio 2024.

Asimismo, con relación a la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico de la Municipalidad distrital de Sabandía, se ha coordinado con la oficina de Planeamiento y Presupuesto para que se atienda las actividades según el presupuesto que se señala en el ANEXO 1, que comprende el cronograma anual de actividades y el presupuesto por cada una según lo amerite.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

En atención a la normatividad archivística vigente se han programado las actividades que serán desarrolladas de acuerdo al siguiente detalle:

Pl

6. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- Falta de presupuesto asignado para cumplir con la totalidad de los procesos archivísticos programado en 2024.
- El área del Archivo Central, no cuenta con espacio suficiente para la transferencia de documentos, las tareas diarias que requiere el personal.
- El personal del Archivo Central necesita capacitación actualizada.
- Los Archivos de Gestión necesitan un plan de capacitación archivística dirigido al personal de las diferentes Unidades Orgánicas, lo cual no permite un eficiente desarrollo de los procesos técnicos archivísticos de los documentos.
- El Archivo Central no cuenta con equipos tecnológicos adecuados y un sistema software, en aras de modernización y prevención a fin de salvaguardar la información.



7. PRESUPUESTO ASIGNADO

En relación con el presupuesto asignado al archivo central este se encuentra sujeto al presupuesto que se le asigne a la secretaria general dentro del presupuesto institucional correspondiente al ejercicio 2024.

Asimismo, con relación a la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico de la Municipalidad distrital de Sabandía, se ha coordinado con la oficina de Planeamiento y Presupuesto para que se atienda las actividades según el presupuesto que se señala en el ANEXO 1, que comprende el cronograma anual de actividades y el presupuesto por cada una según lo amerite.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

En atención a la normatividad archivística vigente se han programado las actividades que serán desarrolladas de acuerdo al siguiente detalle:

Pl



Municipalidad distrital
Sabandia

Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025

9	Elaboración de documentos de gestión archivísticas	Doc.	1																		1	0	
10	Digitalización de documentos	N° de imágenes	100																			100	S/. 10,000
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	Doc.	1																		1	S/. 2,500	
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Informe	6																		6	0	
13	Limpieza del área de archivo	Actividad	3																		3	0	
14	Supervisión de Archivos	Doc.	2																		2	0	
15	Capacitación de personal en materia archivística	Evento	4																		4	0	
16	Adquisición de equipos para el archivo central, entre otros.	Actividad	1																			Fumigación, desratización S/. 200	

Mag. Nury Patricia Condori Cornejo
Jefe de Archivo y Trámite Documentario



**ANEXO I: CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES
Y PRESUPUESTO**

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												PRESUPUESTO		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		TOTAL	
1	Conformación del OAA	Doc.	1		1													0
2	Conservación de documentos	ML	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Cajas archiveras S/. 200
3	Descripción Archivística	Doc.	1															0
4	Elaboración del PCDA	Doc.	1					1									1	0
5	Organización de documentos	ML.	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Anaqueles S/. 300
6	Servicios Archivísticos	Acción	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
7	Transferencia de documentos	ML	5					1									5	0
8	Eliminación de documentos	ML	2					1									2	0



R