Municipalidad de
Puente Piedra
ALCALDIA

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 079-2025-ALC/MDPP

Puente Piedra, 28 de noviembre de 2025

VISTO: El Informe N° 0393-2025/MDPP-OAC, de la Oficina de Atención al Ciudadano; el Proveído N° 633-2025-GM/MDPP, de la Gerencia Municipal; el Memorándum N° 2282-2025/MDPP-OGPPI, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; el Informe N° 0402-2025/MDPP-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, ésta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, es decir, que la autonomía que los municipios ostentan no es absoluta, sino más bien relativa, por cuanto está sujeta al ordenamiento jurídico vigente;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades prescribe que: *"La alcaldía es el órgano ejecutivo de gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa"*. Asimismo, el numeral 6 del Artículo 20 de la referida Ley, prescribe que son atribuciones del alcalde *"dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas"*;

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación". Asimismo, en su artículo 3, se indica que: *"el Sistema Nacional de Archivos está integrada por: a) El Archivo General de la Nación; b) Los Archivos Regionales; y c) Los Archivos Públicos"*;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos, el cual establece en el artículo 27 del capítulo VI de los Archivos Públicos, que, los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías. De igual forma, en el artículo 29 del Capítulo VII establece que, el Sistema Nacional de Archivos, se señala que, los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública, cuyo ámbito de aplicación es de cumplimiento obligatorio para todas las Entidades del sector público. La finalidad de la precitada Directiva, también garantiza 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, al respecto el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, prescribe que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública (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 o la que haga sus veces.

Que, asimismo, el numeral 6.1 de la Directiva precitada, establece que el "Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística". Asimismo, el numeral 6.6 menciona "la entidad pública, presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación";

Que, el Reglamento de Organización y Funciones vigente, en su artículo 38 establece que, la Oficina de Atención al Ciudadano, tiene las funciones de conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la Municipalidad. Es decir, es la Unidad Orgánica responsable del Archivo Central, que define y establece las actividades archivísticas, con el objetivo de garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, fortalecimiento y optimizando una adecuada administración de los archivos y la gestión documental, respetando la legislación archivística vigente emitidas por el ente rector (Archivo General de la Nación);

Que, la Oficina de Atención al Ciudadano, mediante Informe N° 0393-2025/MDPP-OAC de fecha 25 de noviembre de 2025, presenta el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, y señala que, es imprescindible su aprobación, para asegurar una correcta custodia y gestión del acervo documentario en el Archivo Central, y así garantizar que todos los procesos de organización, conservación y gestión de los documentos se realicen de forma eficiente y conforme a las normativas archivísticas vigentes, considerando que solo a través de una planificación adecuada se podrá asegurar la integridad, accesibilidad y preservación del valioso patrimonio documental que custodia el archivo, optimizando recursos y mejorando el servicio archivístico a la comunidad;

Que, el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra incluye los cronogramas de actividades archivísticas prioritarias y complementarias a desarrollarse en el año 2026. Asimismo, el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026, tendrá alcance a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, el mismo que ha sido formulado conforme al numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, que delinea las instrucciones para su preparación;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, a través del Memorándum N° 2282-2025/MDPP-OGPPI de fecha 28 de noviembre de 2025, emite opinión técnica favorable a la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026, mencionando que se encuentra estructurada conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA; así también, se encuentra alineado a los planes institucionales (POI y PEI) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 0402-2025/MDPP-OGAJ de fecha 28 de noviembre de 2025, menciona que, en relación a lo sustentado por la Oficina de Atención al Ciudadano, emite opinión favorable para la aprobación del Plan de Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026, indicando que el referido Plan se encuentra ajustado a las normas legales vigentes del ente rector, por ende, no contraviene ninguna norma constitucional y/o normas aplicables a su especialidad;

Estando a lo expuesto y de conformidad con el numeral 6) del artículo 20 y artículo 43 de la ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (PATA) 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA**; el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Atención al Ciudadano el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO toda norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Oficina de Atención al Ciudadano, realice los trámites administrativos correspondientes, para remitir el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO QUINTO. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución, en el portal web: www.munipuentepiedra.gob.pe de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
RENNAN SAMUEL ESPINOZA ROSALES
ALCALDE

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – PERIODO 2026

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PUENTE PIEDRA

GERENCIA MUNICIPAL
Oficina de Atención al Ciudadano

ÍNDICE

I. ALCANCE 3
II. BASE LEGAL 3
III. OBJETIVO GENERAL 4
IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 4
VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 4
VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 5
7.1. Organización 5
7.2. Normatividad Archivística 6
7.3. Personal 7
7.4. Local 9
7.5. Equipamiento 10
7.6. Fondo Documental 11
7.7. Actividades Archivísticas 14
VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA 15
IX. PRESUPUESTO 15
X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 19

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA – PERIODO 2026

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra (MDPP), para el ejercicio 2026, es de aplicación para todos los niveles de Archivo (Gestión y Central) de la MDPP, en cumplimiento de la Legislación archivística vigente.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1412. Decreto que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Ley N°19414 – Es de Utilidad Pública Defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
- Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, Decreto que aprueba el reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento del DL N° 1412, Decreto que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, Aprueban la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, denominado "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/J, Aprueban el Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, Aprueban la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA, denominado "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos".
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, Aprueban la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J, Aprueban la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- Resolución de Alcaldía Nº 193-2023-ALC/MDPP, Aprueban la conformación de Comité Evaluador de Documentos (CED).
- Ordenanza N° 476-MDPP, Aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

III. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión de archivos, en beneficio de los usuarios, a fin de brindar una atención oportuna y eficiente al servicio archivístico de manera que contribuya a la Modernización del Estado, la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de la implementación y/o actualización de documentos normativos.

3.2. Desarrollar los procesos y procedimientos archivísticos: organización, descripción, transferencia, valoración, eliminación, conservación, servicio y su evaluación periódica a fin de gestionar su mejora continua. De acuerdo al marco normativo vigente.

3.3. Elaborar el Plan de Trabajo para la Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la MDPP.

3.4. Descongestionar los Archivos de Gestión cumpliendo con la programación de Transferencias de Documentos hacia el Archivo Central, además de optimizar las condiciones de conservación de todo el acervo documentario de la MDPP.

3.5. Brindar el servicio archivístico a las unidades orgánicas de la MDPP y a los usuarios externos, en base a la normativa vigente.

3.6. Descongestionar al Archivo Central, proponiendo y gestionando la eliminación de un volumen considerado de documentos, que hayan perdido valor administrativo, legal y/o financiero, en coordinación con el Archivo General de la Nación.

V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Cuadro N° 01

Sector Gubernamental	Gobierno Local
Nombre Oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Nombre de la Máxima Autoridad	Rennán Samuel Espinoza Rosales
Nombre del Responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano	Paola Lizeth Huamán Quispe
Responsable del Archivo Central	Paola Lizeth Huamán Quispe
Dirección de la entidad	Calle 9 de junio N° 100, Puente Piedra
Teléfono	01-2196200 anexo 6210
Correo de contacto	archivocentral@munipuentepiedra.gob.pe / paola.huaman@munipuentepiedra.gob.pe

Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano

VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan se encuentra alineado a la política institucional y a los objetivos estratégicos institucionales establecidos por la MDPP en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030, aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº 099-2024-ALC/MDPP.

El Plan Operativo Institucional (POI) MDPP, aprobado mediante Resolución de Alcaldía Nº 100-2024-ALC/MDPP, que se detalla a continuación:

Objetivo Estratégico Institucional – OEI.09:
Fortalecer la Gestión Institucional en la MDPP

Acción Estratégica Institucional – AEI.09.01
Capacidades fortalecidas del personal de la MDPP.

Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra
Responsable – Oficina de Atención al Ciudadano
Tarea Operativa – Administrar y archivar la documentación existente en los Archivos Centrales.

Ordenanza N° 476-MDPP, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra (ROF)
Aprobación – Ordenanza N° 476-MDPP
Art. N° 38 – Funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano: Literal d) Conducir, supervisar y ejecutar la gestión documental de la MDPP.

VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Mediante la Ley Nº 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar, estructurar, 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". Este Sistema está liderado por el Archivo General de la Nación, como órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA), gozando de autonomía técnica y administrativa y dependiente del Ministerio de Cultura, está conformado por los archivos regionales y subregionales y los archivos de las entidades públicas. La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, por ser una entidad estatal, es parte del SNA; en ese sentido, como órgano de administración de archivos de la institución, tiene la obligación de regir sus actividades bajo el marco de la Legislación Archivística Nacional.

7.1 Organización:

7.1.1. Unidad de organización encargada de las funciones del Archivo Central de la MDPP.

De acuerdo con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en el literal d) del artículo Nº 38 señala que la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), tiene las funciones de conducir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la MDPP.

La OAC asume el rol del Órgano de Administración de Archivos (OAA), el cual tiene como función dirigir, planear, organizar y evaluar la gestión documentaria, así como la atención

al público en la Municipalidad, en cumplimiento de las normas de la materia.

7.1.2. De los niveles de archivo de la MDPP

El SIA de la Entidad se encuentra conformado por:

Archivo Central. - Depende funcional y orgánicamente de la OAC de la entidad pública, responsable de la custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión.
Archivos de Gestión. - Se encuentra ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso.

7.1.3. Líneas de Dependencia
La administración del Archivo Central se encuentra a cargo de la OAC y que a su vez depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

7.1.4. Líneas de Coordinación
Interna: La OAC coordina con las unidades de la organización (Órganos y Unidades Orgánicas) y con el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la MDPP.
Externa: La OAC coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos y otras entidades.

7.2. Normativa Archivística

En la actualidad la Municipalidad Distrital de Puente Piedra cuenta con las siguientes normas internas de gestión archivística:

Cuadro N° 02

N° de Norma	Fecha de Emisión	Unidades de Organización Involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia Municipal N° 05-2024-GM/MDPP, Aprueba la Directiva N° 003-2024-GM/MDPP "Lineamientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra	22/01/2024	Toda la Entidad	PARCIAL
Resolución de Alcaldía N° 193-2023-AL/MDPP.- Aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra	24/10/2023	Toda la Entidad	TOTAL
Resolución de Alcaldía N° 083-2018-ALC/MDPP.- Aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por incendio e Inundación del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra	06/07/2018	Toda la Entidad	PARCIAL

Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano.

7.3. Personal

El Órgano Administrador de Archivos, perteneciente a la OAC actualmente cuenta con dos (02) colaboradores.

Cuadro N° 03

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	Orden de Servicio	Técnico en Archivo	Cursando el segundo ciclo de la carrera de archivística	- Webinar "Gestión Documental en el Marco del Gobierno Digital. - Webinar "Archivística y Gestión Documental" - Curso "Elaboración de Instrumentos de Gestión Documental y Archivos"
2	Orden de Servicio	Técnico en Archivo	Estudiante de la carrera de Derecho	-ENA, Capacitación: "Retos y perspectivas archivisticas" - Conexarchivos: "Elaboración de Instrumentos de gestión documental"

Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano

7.4. Local

Características del local del Archivo Central

El edificio está compuesto por cinco pisos y una azotea, con un área total construida de 1,110 metros cuadrados. Sin embargo, el espacio destinado a la conservación de documentos se distribuye de la siguiente manera: los dos primeros pisos disponen de un área de 210 metros cuadrados, mientras que el tercer, cuarto y quinto piso suman un total de 534 metros cuadrados. En conjunto, el área total disponible para la conservación de documentos es de 744 metros cuadrados.

Esta cifra representa la superficie útil de cada nivel, proporcionando una estimación precisa del espacio disponible para su uso y distribución.

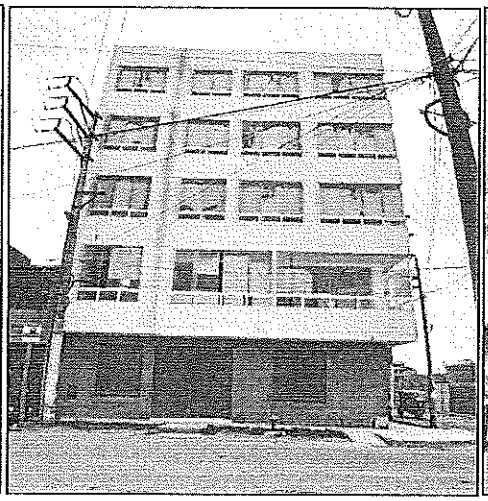
Cuadro N° 04

TIPO DE LOCAL	Edificio
DIRECCIÓN	Asociación de Propietarios Los Huertos de Copacabana, Mz. B Lote 01, en el distrito de Puente Piedra.
PISOS O NIVELES	5 y azotea
MATERIAL	Noble
TENENCIA	Local alquilado
ESTADO DEL LOCAL	Bueno
ILUMINACIÓN	Eléctrica y natural
VÍAS DE ACCESO	Independiente y escaleras
SEÑALIZACIÓN	No cuenta con señalización
VENTILACIÓN	Natural
INSTALACIONES SANITARIAS	Bueno
INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Bueno

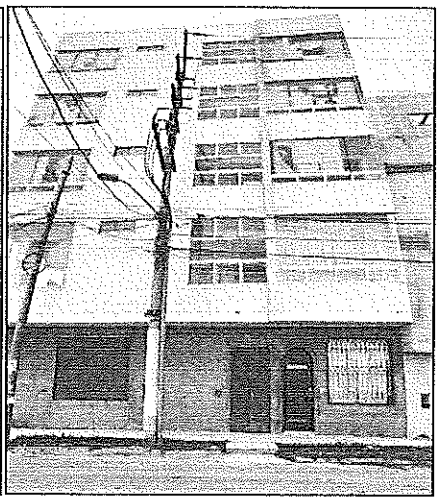
Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano

Vista Diagonal

Toma Lateral



Toma Frontal

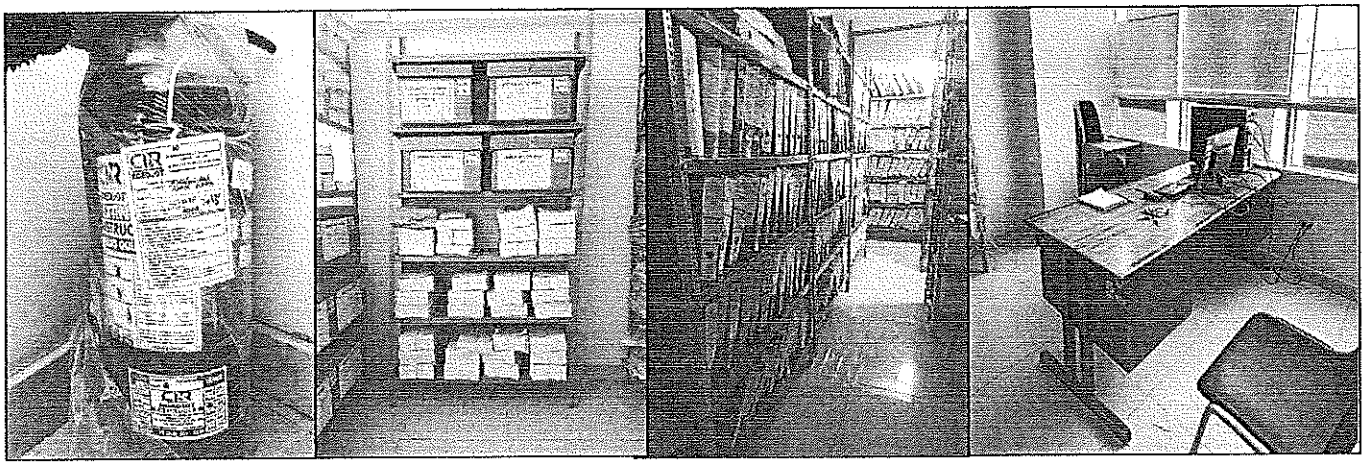


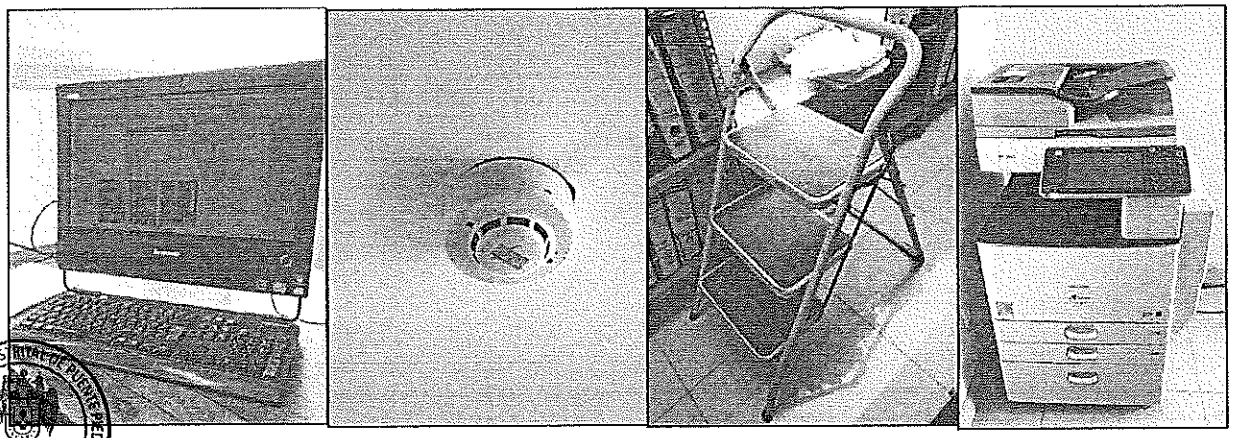
7.5. Equipamiento

Cuadro N° 05

MOBILIARIO Y/O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estanterías de Angulo Ranurado	Compuesto por 190 cuerpos (altura de 2.50 metros), y un total de 1,512 baldas (100 x 45 centímetros).	Metal	Buen estado
Mesas de trabajo	14	Madera	Regular
Extintor de polvo químico seco	4	-	Buen estado
Sillas	43	Plástico y metal	Buen estado
Equipos de Cómputo	5	-	Regular
Fotocopiadora multifunctional Savin IM S50	1	-	Buen estado
Detectores de humo	5	-	Regular
Armarios	3	Melamine	Regular
Escalera	1	Metal	Buen estado

Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano





7.6. Fondo o Acervo Documental

Series documentales que se custodian en el Archivo Central de la Municipalidad de Puente Piedra

Cuadro N° 06

ÍTEMS	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Actas de Elección del Vaso de Leche	-	18 ml	Papel	Documentación por organizar
2	Actas Matrimoniales	1951 - 2022	68 ml	Papel	Sin Observaciones
3	Acuerdo de Concejo	1927 - 2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
4	Adendas CAS	2015 - 2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
5	Asistencia para Pago	2016 - 2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
6	Autorizaciones Municipales	2009 - 2018	25 ml	Papel	Sin Observaciones
7	Boletas de Pago	1994 - 2017	35 ml	Papel	Sin Observaciones
8	Cartas Fianzas	2017	-	Papel	Metros Lineales sin data
9	Certificado Catastral	-	-	Papel	Documentación por organizar

Archivo central

10	Certificado de Jurisdicción	-	-	Papel	Documentación por organizar
11	Certificado de Numeración	-	-	Papel	Documentación por organizar
12	Certificado de Rehabilitación Urbana y Certificado de Posesión	2005 - 2009	10 ml	Papel	Sin Observaciones
13	Certificado Negativo Catastral	-	5 ml	Papel	Documentación por organizar
14	Certificado Nomenclatura Vial	-	8 ml	Papel	Documentación por organizar
15	Certificados de Inspección	-	12 ml	Papel	Documentación por organizar
16	Certificados de Zonificación y Vías	-	-	Papel	Documentación por organizar
17	Comprobantes de Pago	1997-2018, 2022	240 ml	Papel	Sin Observaciones
18	Conformidad de Obra	-	5 ml	Papel	Documentación por organizar
19	Conformidad de Servicios	2015	-	Papel	Metros Lineales sin data
20	Constancia de Retiro y Alineamiento	-	-	Papel	Documentación por organizar
21	Constancias de Posesión	2014 - 2018	12 ml	Papel	Sin Observaciones
22	Constancias de Trabajo	2016	-	Papel	Metros Lineales sin data
23	Contratos CAS	2009 - 2016	-	Papel	Metros Lineales sin data
24	Contratos de Personal	2007	-	Papel	Metros Lineales sin data
25	Contratos de Servicios No Personales	1997 - 2006	-	Papel	Metros Lineales sin data
26	Contratos derivada de la Adjudicación Menor Cuantía	2007	-	Papel	Metros Lineales sin data
27	Convenios	2004 - 2011	-	Papel	Metros Lineales sin data
28	Convocatorias CAS	2013	-	Papel	Metros Lineales sin data
29	Correspondencia	2004 - 2021	60 ml	Papel	Sin Observaciones
30	Cuadernos de Ocurrencia -Seguridad Interna	2011 - 2022	-	Papel	Metros Lineales sin data
31	Declaraciones Juradas de la Gerencia de Administración Tributaria	2004 - 2011	57 ml	Papel	Sin Observaciones
32	Decreto de Alcaldía	1993 - 2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
33	Descansos	2015 - 2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
34	Devolución de Cartas Fianzas	2017	-	Papel	Metros Lineales sin data
35	Examen Especial a la Gerencia de Administración Tributaria	-	-	Papel	Documentación por organizar
36	Examen Especial a la Gerencia del Ambiente	-	-	Papel	Documentación por organizar
37	Examen Especial a la Información Presupuestal	-	-	Papel	Documentación por organizar
38	Examen Especial al Programa de Vaso de Leche	2006 - 2007	-	Papel	Metros Lineales sin data

39	Examen Especial Formulado a las Adquisiciones y Contrataciones	-	-	Papel	Documentación por organizar
40	Expedientes Administrativos	2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
41	Expedientes Administrativos de la Gerencia de Desarrollo Urbano	1991 - 2010	85 ml	Papel	Sin Observaciones
42	Expedientes de Contratación - Adjudicación de Menor Cuantía	2011 - 2013	8 ml	Papel	Sin Observaciones
43	Expedientes de Contratación - Adjudicación Directa Pública	2011 - 2014	12 ml	Papel	Sin Observaciones
44	Expedientes de Contratación - Adjudicación Directa Selectiva	2011 - 2015	15 ml	Papel	Sin Observaciones
45	Expedientes de Contratación - Licitación Pública	2011 - 2015	8 ml	Papel	Sin Observaciones
46	Expedientes Judiciales	-	5 ml	Papel	Documentación por organizar
47	Expedientes Técnicos de Inversiones Públicas	2004 - 2010	16 ml	Papel	Sin Observaciones
48	Ficha Socioeconómica	2019 - 2020	-	Papel	Metros Lineales sin data
49	Fichas de Predios	-	-	Papel	Documentación por organizar
50	Fichas Técnicas	2009 - 2012	-	Papel	Metros Lineales sin data
51	Habilitación Urbana Nueva	-	-	Papel	Documentación por organizar
52	Informe de Auditoría a los Estados Financieros	-	-	Papel	Documentación por organizar
53	Informes de Auditoría	2017	5 ml	Papel	Sin Observaciones
54	Informes de Parte Diarios de Ingresos y Gastos	2017	-	Papel	Metros Lineales sin data
55	Inspección Técnica de Defensa Civil	-	-	Papel	Documentación por organizar
56	Inversiones Públicas	-	-	Papel	Documentación por organizar
57	Legajos de Personal	-	30 ml	Papel	Documentación por organizar
58	Libro Diario	1998 - 2017	25 ml	Papel	Sin Observaciones
59	Libro Mayor	1999 - 2017	20 ml	Papel	Sin Observaciones
60	Libros de Actas	1984 - 2016	-	Papel	Metros Lineales sin data
61	Licencia de Edificación	2007 - 2017	27 ml	Papel	Sin Observaciones
62	Licencia de Funcionamiento	1983 - 2018	45 ml	Papel	Sin Observaciones
63	Licencias de Obra	2007 - 2012	8 ml	Papel	Sin Observaciones
64	Liquidación de Obra	2011 - 2012	-	Papel	Metros Lineales sin data
65	Notificaciones Administrativas	2016 - 2022	-	Papel	Metros Lineales sin data
66	Orden de Compra	2014 - 2019	45 ml	Papel	Sin Observaciones
67	Ordenanzas	1991 - 2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
68	Ordenes de Servicio	2015 - 2020	35 ml	Papel	Sin Observaciones

69	Papeletas	-	10 ml	Papel	Documentación por organizar
70	Plan Estratégico Institucional - Plan Operativo Institucional - Programación Multianual	2021	-	Papel	Metros Lineales sin data
71	Planilla de Personal	1975 - 2003	-	Papel	Metros Lineales sin data
72	Planillas de Practicantes	2011	-	Papel	Metros Lineales sin data
73	Planos	-	6 ml	Papel	Documentación por organizar
74	Programa de Control de Alimentos	-	25 ml	Papel	Documentación por organizar
75	Proveídos	2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
76	Recibos de Caja	2008 - 2021	65 ml	Papel	Sin Observaciones
77	Recibos por Honorarios	2008 - 2010	-	Papel	Metros Lineales sin data
78	Registro de Afectación de SIAF	2014 - 2017	-	Papel	Metros Lineales sin data
79	Regularización de Licencia de Edificación para Techo Propio	-	-	Papel	Documentación por organizar
80	Regularización de Licencia de Obra	-	-	Papel	Documentación por organizar
81	Reportes de Ingreso por Partida Registral	-	-	Papel	Documentación por organizar
82	Reportes del cajero y cuadres de caja	2017	-	Papel	Metros Lineales sin data
83	Resoluciones de Alcaldía	1981 - 2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
84	Resoluciones de Gerencia de Recursos Humanos	2015 - 2017	-	Papel	Metros Lineales sin data
85	Sustento de Planillas	2015 - 2018	-	Papel	Metros Lineales sin data
86	Visado de Planos	2005 - 2012	-	Papel	Metros Lineales sin data

Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano

7.6.1 Volumen del fondo documental:

1,600.00 ml. Aproximadamente

7.6.2 Fechas extremas de la documentación:

1927– 2022

7.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas se realizan en aplicación a la Resolución Jefatura Nº 021-2019 AGN/J y la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas".

Administración del Archivo Central

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Oficina de Atención al Ciudadano de acuerdo al ROF vigente.

Cuadro N° 07

PROCESO TÉCNICO ARCHIVÍSTICO / ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	DEFINICIONES / PROCEDIMIENTO
Organización de Documentos	Consiste en realizar un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos que custodia el Archivo Central de cada entidad.
Conservación de Documentos	Consiste en mantener la integridad física del soporte y del contenido de los documentos de cada entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
Descripción de Documentos	Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
Transferencia de Documentos	Tiene como fin establecer una pauta clara para garantizar una transferencia uniforme del acervo documentario de la entidad. Con ello se busca que la documentación transferida al Archivo Central mantenga su integridad y correcta conservación.
Valoración documental	Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.
Foliación de Documentos	Consiste en numerar en forma secuencial, cada hoja del documento de archivo.
Eliminación de Documentos	Consiste en la destrucción física de los documentos, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación. De modo que para realizar esta actividad se remitirá un expediente de eliminación al Archivo General de la Nación integrado por las actas de sesión del Comité Evaluador de Documentos (CED), inventarios de eliminación y las muestras documentales.
Servicio Archivístico	Consiste en poner a disposición de los usuarios o administrados la documentación de cada entidad con fines informativos.

Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano

7.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Actividad 01. Implementar el Sistema Institucional del Archivo – SIA del AC de la MDPP.

Permite planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente; el cual cuenta con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos y procedimientos. La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia de la OAC, que recae en la Gerencia Municipal.

b) **Actividad 02.** Formular documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa archivística vigente.

Regular las actividades archivísticas dentro del SIA de la MDPP, mediante la elaboración de documentos de gestión que estén alineados con la normativa archivística vigente.

c) **Actividad 03.** Asesorar, capacitar y supervisar al personal designado como responsable de los archivos de gestión.

Establecer criterios archivísticos uniformes e identificar el estado actual de los documentos que cada archivo de gestión resguarda, con el objetivo de asegurar la eficacia de los procesos archivísticos.

d) **Actividad 04.** Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA

Es un instrumento de gestión archivística que facilita la identificación de las series documentales, tanto en soporte físico como electrónico, generadas por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

Como parte de la implementación de las normativas archivísticas de la Entidad Edil, se procederá a identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar los períodos de retención. Además, se elaborará un cronograma de visitas a los archivos de gestión con el fin de establecer las series documentales correspondientes.

e) **Actividad 05.** Eliminación de documentos.

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos que perdieron vigencia administrativa, contable, tributaria, legal y que deben ser autorizados previamente por el Archivo General de la Nación.

f) **Actividad 06.** Continuar con la ejecución de los procesos archivísticos relacionados con la organización y descripción de documentos, selección documental, clasificación, codificación, servicios archivísticos y conservación de documentos, identificando las unidades orgánicas que aún requieren ser incluidas en estos procesos.

Asegurar la correcta organización y conservación del patrimonio documental del Archivo Central y de la gestión documental de la Municipalidad de Puente Piedra.

g) **Actividad 07.** Elaboración de instrumentos de Gestión Archivísticas.

- El Informe Técnico de Evaluación de la Actividades Archivísticas (ITEA).
- Plan Anual de Trabajo Archivístico – (PATA) de la MDPP, correspondiente al año 2027.

7.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

a) **Actividad 01.** Gestión de mobiliario y equipos: realizar todas las acciones necesarias para la implementación del AC; de mobiliario y equipamiento

Adquisición de mobiliario y equipos necesarios para la operatividad de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio del año 2026.

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

8.1. La problemática archivística del AC de la MDPP, data de años anteriores; está enmarcada en varios aspectos relevantes, respecto a los cuales se ha analizado los siguientes aspectos: Recursos humanos, infraestructura y normativas archivísticas.

- **Recursos Humanos:** El Archivo Central (AC) cuenta con un equipo de 02 personas encargadas de llevar a cabo todas las actividades archivísticas necesarias para garantizar la conservación y protección del Fondo Documental del AC; por lo tanto, se requiere de mayor personal. Todos los miembros del equipo están contratados bajo la modalidad de Locación de servicios.

  En relación con lo mencionado anteriormente, es importante señalar que el personal requiere permanentemente asesoramiento, capacitaciones y/o asistencias técnicas para la ejecución de los procedimientos archivísticos.

- **Falta de cultura archivística:** Algunos usuarios o distintos colaboradores de la entidad perciben al Archivo Central como almacén o depósito de papeles y materiales innecesarios, es vital concientizar al personal acerca de la importancia del patrimonio documental de la MDPP y del SIA.

- **Infraestructura:** Existe una necesidad urgente de adquirir estantería metálica (De altura de 2.50 metros, y las baldas de 100 x 45 centímetros) adecuada para organizar y resguardar gran parte del acervo documentario dado que actualmente, gran parte de la documentación se encuentra almacenada en el suelo y apilada en cajas, lo que no solo dificulta su acceso, sino que también está provocando un deterioro acelerado de los documentos. La implementación de estanterías apropiadas garantizaría una mejor conservación, facilitando el manejo del archivo y previniendo daños futuros.
- **Normativas Archivísticas:** El Archivo Central (AC) depende funcionalmente de la OAC, conforme a lo dispuesto en el inciso d) del artículo 38 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, aprobado mediante la Ordenanza N° 476-MDPP, que modifica el mencionado reglamento y establece la nueva estructura orgánica de la MDPP, esta carece de normativas archivísticas:

  i. No se cuenta con el Sistema Institucional de Archivo (SIA).
  ii. No se cuenta con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), Fichas Técnicas, Tabla de Retención, Cuadro de Clasificación, Plan Institucional de Archivos, Formato Único de Inventario Documental.
  iii. No se cuenta con el Modelo de Gestión Documental de la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI.

IX. PRESUPUESTO

El presupuesto requerido para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del AC de la MDPP, asciende a la suma de S/ 332,000.00 (soles), requiriendo para su implementación.

9.1. Equipamiento que se requiere

Para desarrollar las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico y garantizar la adecuada gestión archivística del AC de la MDPP, se requiere de los siguientes bienes y equipos:

a) Adquisición de 2,000 cajas archiveras (Base ancho 32 cm x largo 42 cm y altura 27 cm; tapa ancho 33 cm x largo 44 cm y altura 5 cm).
b) Estantería Metálica para conformar 150 cuerpos y 1000 baldas con las siguientes medidas: De altura de 2.50 metros, y las baldas de 100 x 45 centímetros.
c) Señalización de Rutas de Emergencia y Evacuación para el Edificio a fin de cumplir con las disposiciones de seguridad vigentes.
d) Dos escaleras metálicas.
e) Dos perforadores semi industrial.
f) Dos engrapadores semi industriales y sus grapas respectivas.
g) Guantes de nitrilo (Talla M y L) para proteger del polvo, hongos y ácaros que se despenden del documento durante el trabajo archivístico.
h) Un extractor de aire.
i) Cámaras de seguridad de circuito cerrado (CCTV) en el Archivo Central, con el fin de garantizar la vigilancia continua y la protección del patrimonio documental.

9.2. Personal que se requiere

Cuadro N° 08

Descripción	Actividad	Valor Unitario S/.	Cantidad de meses	Valor Total S/.	Cantidad de trabajadores	Presupuesto Total S/.
Personal de Archivo	Especialista en Archivos	S/ 3,500.00	12 meses	S/ 42,000.00	1	S/ 42,000.00
	Analista de Archivo	S/ 2,300.00	12 meses	S/ 27,600.00	1	S/ 27,600.00
	Asistente de Archivo	S/ 2,000.00	12 meses	S/ 24,000.00	1	S/ 24,000.00
	Técnico de Archivo	S/ 1,500.00	12 meses	S/ 18,000.00	6	S/ 108,000.00
	Auxiliar de Archivo	S/ 1,200.00	12 meses	S/ 14,400.00	1	S/ 14,400.00
Materiales y Equipos	Implementación de mobiliario, a fin de garantizar la adecuada conservación del acervo documental.	-	-	S/ 116,000.00	-	S/ 116,000.00
TOTAL						S/ 332 ,000.00

Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

Cuadro N° 09

a) Actividades Archivísticas Prioritarias

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	META ANUAL	PRIORIDAD	PERIODO 2026											
	Actividades Archivísticas Prioritarias					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Implementar el Sistema Institucional de Archivos - SIA de la MDPP	Informe	Especialista	1	Alta		X										
2	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) para el año 2027	Informe	Especialista	1	Intermedia												X
3	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA)	Informe	Especialista	1	Alta	X											
4	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Informe y Acta	Especialista y Comité Evaluador de Documentos	1	Alta							X	X	X	X		
5	Formular documentos de Gestión Archivística de acuerdo a la normativa archivística vigente.	Informe	Especialista	3	Alta			X	X	X							
6	Organización e Identificación de documentos	Metros Lineales (ml)	Técnicos de Archivo	600 ml	Alta	150	150	150	150								
7	Conservación y restauración de documentos	Metros Lineales	Técnicos de Archivo	600 ml	Alta			150	150	150	150						
8	Descripción de documentos	Metros Lineales	Técnicos de Archivo	600 ml	Alta							150	150	150	150	150	150
9	Eliminación de documentos	Metros lineales	Especialista	100 ml	Alta				X	X	X						
10	Atender las solicitudes de servicios archivísticos	Informe	Técnicos de Archivo	420	Alta	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
11	Realizar visitas de supervisión y asesoramiento a los archivos de gestión	Informe	Especialista	2	Intermedia											X	X

Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano

b) Actividades Archivísticas Complementarias

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	META ANUAL	PRIORIDAD	PERIODO 2026											
Actividades Archivísticas Complementarias						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Gestión de mobiliario y equipos: realizar todas las acciones necesarias para la implementación del Archivo Central de la MDPP. 1) Realizar las coordinaciones y gestiones para la adquisición de estanterías de aluminio, cajas archiveras, además de todo el equipamiento necesario a fin de conservar correctamente todo el acervo documentario.	Informe	Especialista	1	Alta	X	X	X									

Fuente: Responsable de Archivo – Oficina de Atención al Ciudadano