



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHICLAYO**

GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL

**"PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CHICLAYO - 2024"**

INDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVO ESPECIFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
 - 6.1 ORGANIZACIÓN
 - 6.2 NORMATIVIDAD
 - 6.3 PERSONAL
 - 6.4 LOCAL
 - 6.5 EQUIPAMIENTO
 - 6.6 FONDO DOCUMENTAL
 - 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- X. ANEXOS

I. **ALCANCE**

El Plan Anual de trabajo Archivístico del Archivo de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, correspondiente al año 2024, será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, de acuerdo a Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

II. **OBJETIVO GENERAL**

Fortalecer la gestión documental en materia archivística, estableciendo los niveles de coordinación de los archivos existentes en la Municipalidad Provincial de Chiclayo, dando cumplimiento a la normatividad vigente emitida por el Archivo General de la Nación en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Contar con un archivo físico y digital que permitirá una posterior gestión documentaria virtual que atienda la demanda de una facilidad para acceder en una búsqueda rápida, que permita minimizar costos, esfuerzos a favor de una administración más eficiente.
- Conocer la documentación que se custodia, mediante la elaboración de los instrumentos descriptivos necesarios para su adecuado control y organización.
- Contar con un servicio archivístico eficaz y eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos de los usuarios, internos y externos, para agilizar la gestión documental municipal.
- Elaborar y aprobar la normatividad interna en cumplimiento de las disposiciones emanadas del Sistema Nacional de Archivos.
- Seleccionar los documentos que han cumplido su vigencia administrativa (valor temporal) y conservar en óptimas condiciones la documentación de valor permanente, con el propósito de defender, conservar. Incrementar, organizar, describir y servir el Patrimonio Documental institucional.
- Garantizar y facilitar la localización de los documentos y elaborar el inventario de transferencias.
- Desarrollar el proceso de descripción documental del Archivo, identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos.
- Garantizar la conservación adecuada e integridad física de los documentos del Archivo Institucional, de conformidad con las Directivas que emite el Archivo General de la Nación: así como descongestionar los archivos de gestión a fin de que las mismas cuenten con la disponibilidad de espacio físico necesario para su correcta preservación.
- Involucrar a todas las áreas de la Municipalidad en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Nombre oficial de la Entidad	Municipalidad Provincial de Chiclayo
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Janet Cubas Carranza
Nombre del Responsable del Archivo	Jefe de Gestión documentario y atención al ciudadano
Dirección de la Entidad	SEDE CENTRAL (EX.MUTUAL): Calle Elías Aguirre Nro 240 - Lambayeque - Chiclayo - Chiclayo - Perú - 14001
Teléfono	993638973
Página Web	https://www.gob.pe/munichiclayo

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Es política de la institución fortalecer el Sistema de Archivo mediante el desarrollo de procesos técnicos archivísticos de conformidad con las disposiciones acondicionando las instalaciones e implementando el archivo virtual y creando nuevos ambientes de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, para su adecuado funcionamiento y almacenamiento de todo el acervo documentario, cumpliendo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN); con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

Por medio de la Ordenanza Municipal N° 012-2019-MPCH, modificado con la Ordenanza Municipal N° 003-2020-MPCH- Decreto de Alcaldía N° 013-2020-MPCH/A- Decreto de Alcaldía N° 001-2021-MPCH/A, se aprueba y modifica el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, siendo que el ROF es un instrumento técnico básico de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica y contiene las competencias y funciones generales de las instituciones hasta el tercer nivel organizacional, así como las relaciones de dependencia, evitando el fenómeno de la superposición de funciones y asegurando una adecuada implementación en los diferentes niveles jerárquicos, en cumplimiento a los lineamientos que obliga su formulación; Este documento establece la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Chiclayo asignando al Archivo Institucional y centro de Gestión Documentaria y atención al ciudadano que dependa de la Secretaría General, teniendo entre sus funciones las siguientes:



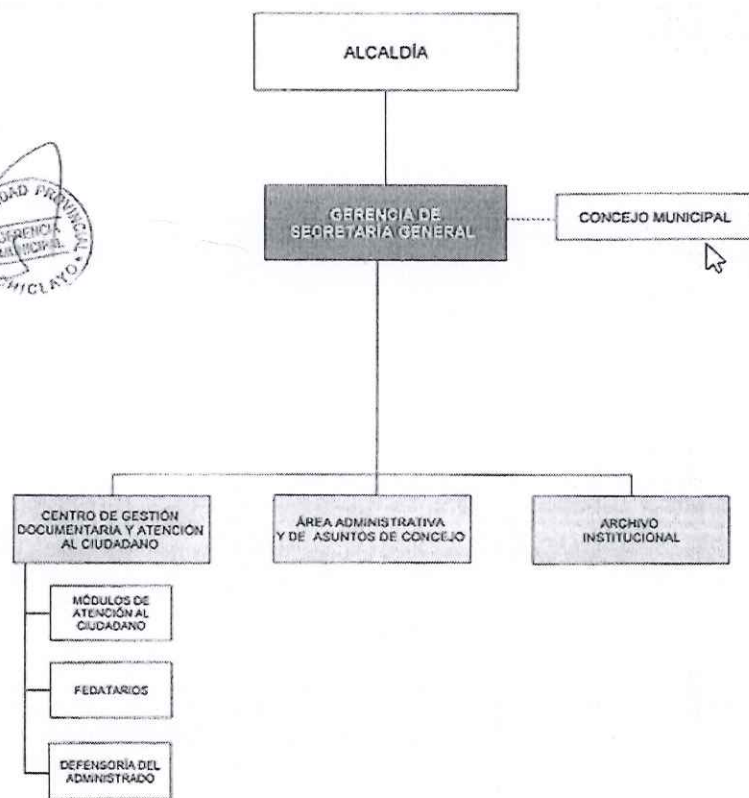
" Es responsable de administrar la comunicación institucional, el trámite documentario, el Archivo institucional, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias."

Que, con Resolución de Gerencia Municipal N°. 148-2021/MPCH-GM, del 04/05/2021 APROBÓ la ACTUALIZACIÓN DE LOS ORGANIGRAMAS INTERNOS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO, conforme a lo propuesto por la Sugerencia de Planeamiento y Modernización en su INFORME N° 076-2021 MPCH/GPPM/SGPM;

La Gerencia de Secretaria General es órgano de apoyo que depende jerárquicamente del Alcalde, es responsable de asesorar, emitir opinión, absolver consultas, interpretar disposiciones y normas legales en asuntos administrativos que sean sometidos a consideración del Alcalde; se encargada de programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones administrativas relacionadas al Concejo Municipal, Alcaldía y de las diversas Comisiones de Regidores; Es responsable de administrar la comunicación institucional, el trámite documentario, el Archivo institucional, en el marco de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

El archivo Institucional depende de la Secretaria General; actualmente en cada Gerencia y Subgerencia se ha previsto un área para almacenamiento de archivos de gestión, sin contar con la seguridad, protección y equipamiento logístico para dicho fin, por lo cual se está solicitando se destine un local para el **ARCHIVO FISICO CENTRAL**, que permita el acopio de los documentos de las diferentes unidades y así realizar el ordenamiento, clasificación, selección de los documentos.

1.- Ubicación dentro del Organigrama.



6.2. Normatividad

- Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 25323, presentar al Archivo General de la Nación o Archivo Regional el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA).
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada mediante resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J publicada en el Diario Oficial El Peruano el 24 de enero de 2019.

6.3. Personal

La Municipalidad Provincial de Chiclayo cuenta con el siguiente personal en su Archivo Institucional.

Item	Responsable	Condición Laboral	Cargo	Capacitación Archivística
1	Milder Nayo Pintado Burga	276	Jefe de Centro de Gestión Documentaria y Atención al ciudadano	Ninguna
2	Juan Agustín Delgado Lucano (encargado del Archivo)	728	Encargado del Archivo	Ninguna

6.4. Local

La Municipalidad, respecto a sus niveles de archivo institucional, cuenta con los siguientes ambientes:

Ubicación de los ambientes de archivo Institucional.				
Archivos	Números de Ambientes	Metros lineales	Material de construcción	Dirección
Central	1	3 ml	Material noble	Calle Elías Aguirre N° 240

6.5. Equipamiento

La Municipalidad Provincial de Provincial de Chiclayo, para la ejecución de sus actividades cuenta con el siguiente equipamiento en el Archivo Institucional.



Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería fija	6	Madera	Buen estado	
Extintor	01	-	-	

6.6. Fondo documental

El fondo Documental de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, custodia - las diferentes series documentales: Resoluciones, documentos de gestión documental, administrativos, actas de consejo; se encuentra distribuido en 1 ambiente, el mismo que se encuentra clasificado parcialmente, por lo que se hace necesario realizar una reorganización integral utilizando los procesos Archivísticos establecidos; Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicio.

Los Archivos de gestión funcionan en cada uno de los órganos (Gerencias y Subgerencias) de la Municipalidad de Chiclayo. En estos repositorios se encuentran la documentación desde el año 2018. Los documentos en su mayoría están principalmente en archivadores de palanca y cajas no adecuadas para su conservación, los mismos que se encuentran estacionados en armarios.

El inventario general se encuentra de forma superficial, no se detalla y ordena la documentación respectiva, lo que dificulta la búsqueda oportuna de la documentación, **Ver el anexo 01**

6.7. Actividades Archivísticas

De acuerdo con el Diagnóstico Situacional realizado, se recomienda el desarrollo de las siguientes actividades archivísticas:

- Programar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos
- Gestionar la implementación de un sistema digital para la gestión documental a fin de garantizar una gestión adecuada de los documentos electrónicos.
- Identificar los documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el Archivo Institucional para proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido.
- Programar la ejecución de descripción a fin de generar inventarios detallados sobre el fondo institucional de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Programar y ejecutar el cronograma de transparencia documental 2024
- Regular la digitalización con valor legal o administrativo.
- Gestionar la incorporación de personal y/o distribución de actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el Archivo Institucional.
- Elaboración del Programa de Descripción Archivística
- Implementar la digitalización de documentos con valor administrativo.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Con la finalidad de identificar la problemática archivística de la entidad se ha realizado un Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos, el cual se detalla en el **Anexo 02**

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chiclayo, de conformidad con el Plan Operativo Institucional (POI)- 2024 a ejecutar, dentro de su actividad operativa 513. Administración del archivo Institucional cuenta con un monto total anual de S/ 11,386.00.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Ver el **anexo 03**

X. ANEXOS

- 10.1 Anexo 01: Cuadro de detalle del Fondo documental Institucional del Archivo de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
- 10.2 Anexo 02: Diagnostico situacional del Sistema Institucional de Archivos
- 10.3 Anexo 03: Cronograma de Actividades Archivísticas



Anexo 01: Cuadro de detalle del Fondo documental Institucional de Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Chiclayo.

N°	SECCIÓN	DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Archivadores de palanca 598, paquetes 442, libros de planillas 48, cuaderno de trámite y registro 78.	Desde 2005 hasta la actualidad.	10.38 m2 cada uno	Amario de metal, archivadores de metal de 04 cuerpos 2, estante de metal pequeño 4, estante de madera grande 1.	
3	GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	Archivadores de palanca 52, cuadernos de registro 6	2019-2024	3.55 m2	Armarios 06	
4	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	Archivadores 69, paquetes de documentos 15, cuaderno de cargo 1	2020, 2021, 2022, 2024	1.5 m2	Estante de madera 01, estante de metal 01	
6	GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL	Número de archivadores / paquetes: 33, número de cuadernos de trámites / registros: N° 01	2024	2m2	Anaqueles estantes 6	
8	GERENCIA DE DESARROLLO VIAL Y TRANSPORTES	Archivadores de palanca 139, cuadernos de trámite 05	2024		03 armarios de melamine, 01 armario de metal.	
12	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PROMOCIÓN DE LA FAMILIA	Archivadores 129, cuadernos de registros 3	2018-2024		5 armarios	
13	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	Archivadores de palanca 177		5.02 m2	5 estantes	
14	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	Archivadores de palanca 29, cuaderno de registro 5	2024		9 estantes	
15	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y SUPERVISIÓN	Archivadores 814, folders 919		45 m2	20 armarios	



16	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS	Archivadores de palanca 180, cuadernos de registro 4	2009 - 2024		8 estantes	
17	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	Archivadores 44, cuadernos de registros 5	2019-2024	5 m2	5 estantes	
18	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	Archivadores de palanca 752 aprox.	2015-2024		8 estantes grandes, 5 estantes pequeños	No tienen archivo
19	SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y CONVENIOS	180 tomos de documentos varios, 7 cuadernos de registros	2019-2024	9.50 m2	6 estantes	Buen estado
20	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS	Oficina 2: en los estantes metálicos hay 358 archivadores, en 35 cajas hay 538 archivadores y sueltos hay 70 archivadores. Cuadernos de registro 2	2022-2024	Oficina 1: 72 m2 aprox. Oficina 2: 50 m2 aprox.	Estante de melamine 14 Estante metálico 15	
21	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL	Archivadores 60, Matrimonios ordinarios 387 Matrimonios comunitarios 24, actas de celebración de matrimonio 133, divorcios 163, cuaderno de registro 2	2024	25.23 m2	5 anaqueles y 3 estante de melamine	
22	SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	80 archivadores de palanca, 03 cuadernos de trámite	2024		5 estante de melamine	
23	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE	Archivadores de palanca 14, cuadernos de trámite 4	2024	78 m2	18 estantes	
24	SUB GERENCIA DE TURISMO Y CULTURA	30 Archivadores de palanca, 0 cuadernos de registro	2024		02 estantes	
25	SECRETARIA TECNICA (PAC)	Archivadores de palanca 35, 2 paquetes, 3	2024		04 estantes	





GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

		cuaderno de trámite				
26	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL	5 archivadores de palanca	2024		5 estantes	
27	CENTRO DE DEFENCSA CIVIL Y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.	Archivo secretarial 29 archivadores, archivo-itse 20,000 expedientes		Archivo secretarial 4 m2 Archivo – itse 24 m2	5 estantes	



Anexo 02: Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos.

	Secciones	Estado situacional
Del Órgano encargado de la Administración del Sistema Institucional Archivístico	Generalidades	Gestión Documentaria y Archivo Institucional, es el encargado de la custodia de la documentación Archivística.
	Manual de Procesos	No se cuenta con un análisis de procesos y gestión de resultados, simplificación de procesos, procedimientos ni lineamientos, para las funciones.
	Planes	El año 2022, se concluye que no obra documento que acredite la elaboración del informe técnico de evaluación de actividades archivísticas (ITEA).
De los procesos archivísticos	Organización Documental	No se ha ejecutado ningún proceso de organización de documentos, no se cuenta con lineamientos internos.
	Descripción documental	No se ha ejecutado el proceso de descripción, no se cuenta con lineamientos internos que regulen la descripción documental en la entidad.
	Conservación documental	No se ha ejecutado el proceso de conservación de documentos, no se cuenta con lineamientos internos que regulen la conservación documental de la entidad.
	Eliminación de documentos	No se han iniciado las actividades correspondientes para formular una propuesta de eliminación de documentos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHICLAYO

GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

Anexo 03: Cronograma de Actividades Archivísticas

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Conservación de Documentos	ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
2	Descripción de Documentos	ML	X	X	X	X									
3	Organización de Documentos	ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
4	Servicios Archivísticos	Nº													
5	Transferencia de Documentos	ML												X	1
6	Eliminación de Documentos	ML													
7	Elaboración de Documentos de Gestión Archivístico	Nº										X			1
8	Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipo	Nº												X	1
9	Capacitación archivística	Nº													
10	Supervisión de Archivos de Gestión	Nº												X	1

