



# Municipalidad de Jesús María

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 077-2021-MDJM

Jesús María, 25 de mayo del 2021

### EL ALCALDE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

**VISTOS:** El Informe N° 104-2021-MDJM/SG/SGACGDA de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, el Proveído N° 107-2021-SG/MDJM de la Secretaría General, el Memorandum N° 188-2021-/GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, el Informe N° 067-2021-MDJM-GPPDI-SGPIMGP de la Subgerencia de Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, el Memorandum N° 159-2021-MDJM-GPPDI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 265-2021-GAJRC/MDJM de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, el Proveído N° 631-2021-MDJM/GM de la Gerencia Municipal, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 25323, publicada el 11 de junio de 1991 en el diario oficial "El Peruano", 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"; en cuyo artículo 5, numeral a), establece que el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, el artículo 8 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, publicado el 27 de junio de 1992 en el diario oficial "El Peruano", establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado, entre otros, por el Archivo General de la Nación, siendo función de este último, de acuerdo con el su artículo 10, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, publicada el 28 de enero de 2019 en el diario oficial "El Peruano", se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; cuyo artículo V, en su numeral 5.3, establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, mediante resolución; el mismo que, según el numeral 6.1 del artículo VI, 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;

Que, mediante Informe N° 067-2021-MDJM-GPPDI-SGPIMGP la Subgerencia Planeamiento, Inversiones y Modernización de la Gestión Pública, con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través del Memorandum N° 159-2021-MDJM/GPPDI, concluye que la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María, periodo 2021, materia de aprobación, ha sido elaborado de conformidad con las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, antes





# Municipalidad de Jesús María

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 077-2021-MDJM

acotada; precisando que dicho Plan se encuentra enmarcado dentro de la actividad operativa denominada AO 04 "Transferencia y eliminación documental" del Plan Operativo Institucional 2021 de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Que, mediante Informe N° 265-2021/GAJRC/MDJM la Gerencia de Asesoría Jurídica y Registro Civil, concluye que procede legalmente aprobar el Plan de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María, periodo 2021;

Que, con Informe N° 104-2021-MDJM/SG/SGACGDyA, la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, señala que, mediante Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, publicada el 2 de julio de 2020 en el diario oficial "El Peruano", se aprobó la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos", la cual señala en su numeral 9.4.4 sobre los documentos de gestión archivística que, en caso de desastres, siniestros o emergencia nacional, la presentación y cumplimiento de dichos documentos de gestión archivística ante el Archivo General de la Nación pueden postergarse hasta un año posterior al levantamiento del Estado de Emergencia; por lo cual, recomienda que el Plan de Trabajo sub materia, sea aprobado con efectividad a enero de 2021 ;

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM publicado el 30 de noviembre de 2020, se declara el Estado de Emergencia Nacional desde el 1 de diciembre de 2020, por un plazo de 31 días, el cual ha sido prorrogado por los Decretos Supremos: 201-2020-PCM, 008, 036, 058, 076 y 092-2021-PCM hasta el 30 de mayo de 2021, por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19;

Que, el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que la autoridad podrán disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción;

En uso de las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, con efectividad a enero de 2021, el **PLAN DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA – PERIODO 2021**, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución; conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos"

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Secretaría General remitir la presente Resolución y el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María – periodo 2021, al Archivo General de la Nación, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".





# Municipalidad de Jesús María

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE LA INDEPENDENCIA"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 077-2021-MDJM

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Subgerencia de Tecnologías de la Información y Comunicación, la publicación del íntegro de la presente resolución en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE JESÚS MARÍA  
*[Signature]*  
JUANA ROSA BERROCAL YNDIGUYEN  
SECRETARIA GENERAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

2021



1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS



## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA - PERIODO 2021

### 1. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para el Archivo Central y Archivos de Gestión pertenecientes a las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

### 2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer medidas que permitan fortalecer y garantizar una eficiente administración documental del Archivo Central y Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Clasificar, ordenar y signar los grupos documentales que se custodian en el Archivo Central.

3.2. Elaborar inventarios generales y analíticos de los grupos documentales que se custodian en el Archivo Central.

3.3. Formular instrumentos de gestión archivística que faciliten la valoración de los documentos y las funciones del Archivo Central.

3.4. Brindar asesoría a los Archivos de Gestión de las Gerencias y Sub Gerencias con relación a la Organización Documental, Descripción, Conservación y Transferencia de los documentos que custodian.

3.5. Solicitar asesorías al Archivo General de la Nación para la implementación de los instrumentos de gestión archivística.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector: Gobierno Local
- b) Entidad: Municipalidad Distrital de Jesús María.
- c) Representante de la Entidad: Sr. Jorge Luis Quintana García Godos – Alcalde.
- d) Responsable del OAA, nivel central o desconcentrado: Abog. Fernando Luis Arias-Stella Castillo – Secretario General (e).
- e) Responsable del Archivo Central: Abog. Andrés Leonardo Silva Corzo – Sub Gerente de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.
- f) Dirección: Av. Francisco Javier Mariátegui N° 850 – Jesús María.  
Teléfono: 6141212 anexo 2501.  
Correo electrónico de contacto: [asilvac@munijesusmaria.gob.pe](mailto:asilvac@munijesusmaria.gob.pe)



## 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Distrital de Jesús María busca desarrollar actividades tendientes a modernizar la institución, con el propósito de simplificar los servicios de atención y eficiencia al servicio del ciudadano; teniéndose en consideración los lineamientos de la política institucional contenida en el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2018-2022.

Se ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María, en cumplimiento de los lineamientos comprendidos en la 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.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización:

El Archivo Central forma parte de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, dependiente de la Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Jesús María.

Como parte de las funciones internas del Archivo Central está la de proponer los procedimientos y directivas para la gestión documental, aplicando los procesos y procedimientos archivísticos para garantizar una correcta administración de la documentación transferida por las diversas unidades de organización (Gerencias y Sub Gerencias).

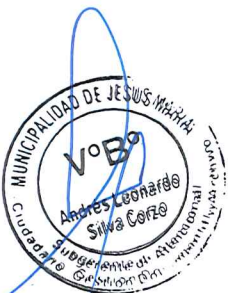
En la sede central de la Municipalidad Distrital de Jesús María existen tres niveles de archivo:

- Archivo Central
- Archivo de Gestión
- Archivo Periférico

### 6.2. Normatividad Archivística:

Actualmente el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María se encuentra regulado por las siguientes normas internas:

| N.º de Norma                             | Fecha de Emisión | Áreas involucradas                            | ¿Se aplica? |
|--|------------------|---|-------------|
| a) Decreto de Alcaldía N° 007-2010-MDJM  | 12/05/2010       | Todas las Unidades de Organización de la MDJM | Total       |
| b) Decreto de Alcaldía N° 013-2012-MDJM  | 27/09/2012       | Todas las Unidades de Organización de la MDJM | Total       |
| c) Decreto de Alcaldía N.º 012-2018-MDJM | 18/07/2018       | Todas las Unidades de Organización de la MDJM | Total       |
| d) Decreto de Alcaldía N°115-2018-MDJM   | 03/10/2018       | Todas las Unidades de Organización de la MDJM | Total       |





|   |            |   |       |
|---|------------|---|-------|
| e) Resolución de Alcaldía N°209-2019-MDJM | 23/10/2019 | Todas las Unidades de Organización de la MDJM | Total |
| f) Decreto de Alcaldía N° 005-2021-MDJM   | 08/04/2021 | Todas las Unidades de Organización de la MDJM | Total |

- Aprueba el “Índice Alfabético de Series Documentales” Anexo N° 07 del Decreto de Alcaldía N° 003-2008-MDJM.
- Aprueba la Directiva N°01-2012-MDJM/SG “Normas para la Conservación de Documentos en la Municipalidad Distrital de Jesús María”.
- Aprueba el “Reglamento General del Sistema de Archivo de la Municipalidad Distrital de Jesús María”.
- Aprueba la Directiva “Plan de Prevención de Siniestros por Sismo, Incendio e Inundaciones en los Archivos: Archivo Central, Periféricos y Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Jesús María”.
- Aprueba la conformación del actual Comité Evaluador de Documentos (CED).
- Aprueba el “Manual de Usuario del Sistema de Información Documentaria (SID) de la Municipalidad Distrital de Jesús María”.

### 6.3. Personal:

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

| Personal: |                         |                        |                        |   |
|-----------|-------------------------|------------------------|------------------------|---|
| Ítem      | Condición Laboral       | Cargo                  | Formación              | Capacitación Archivística   |
| 01        | Decreto Legislativo 276 | Técnico en Archivo     | Ofimática              | Curso Básico de Archivos, Curso Básico en Archivos Digitales, Capacitación en Gestión Documental. |
| 02        | Decreto Legislativo 276 | Técnico Administrativo | Ofimática              | Curso Básico de Archivos  |
| 03        | Decreto Legislativo 276 | Técnico Administrativo | Secundaria completa    | Curso Básico de Archivos  |
| 04        | Decreto Legislativo 276 | Técnico Administrativo | Informática            | No aplica   |
| 05        | Decreto Legislativo 276 | Técnico Administrativo | Técnico en Computación | No aplica   |
| 06        | Decreto Legislativo 276 | Técnico Administrativo | Secundaria completa    | No aplica   |



### 6.4. Local:

El Archivo Central se encuentra ubicado en el primer piso de la Casa de la Juventud, en la Av. Horacio Urteaga cdra. 10 s/n Jesús María, cuenta con 6 ambientes distribuidos en: 01 ambiente para la parte administrativa y 05 ambientes repositorios donde se custodian los documentos archivísticos; cuenta con aproximadamente 208.16 m<sup>2</sup> construidos de material noble y draywall.







| Local:                   |                     |                  |                          |  |
|--------------------------|---------------------|------------------|--------------------------|--|
| Ubicación de los locales |                     |                  |                          |  |
| Archivos                 | Número de ambientes | Metros Cuadrados | Material de Construcción | Dirección                                    |
| Central                  | 06                  | 208.16           | Noble y Draywall         | Av. Horacio Urteaga cdra. 10 s/n Jesús María |
| Gestión                  | 28                  | 299.48           | Noble y Draywall         |  |
| Periféricos              | 12                  | 336.60           | Noble y Draywall         |  |

### 6.5. Equipamiento:

Los bienes y mobiliarios con los que cuenta actualmente el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María son los siguientes:

| Equipamiento:            |          |                   |                        |                     |
|--------------------------|----------|-------------------|------------------------|---------------------|
| Mueble o equipo          | Cantidad | Material          | Estado de conservación | Observaciones       |
| Equipo de computo        | 03       | Termoplástico     | Buen estado            | Ninguna             |
| Impresora Multifuncional | 01       | Termoplástico     | Buen estado            | Ninguna             |
| Ventilador               | 04       | Plástico y metal  | Regular estado         | Se estará renovando |
| Detectores de humo       | 18       | Termoplástico     | Buen estado            | Ninguna             |
| Deshumecedores           | 04       | Plástico y metal  | Buen estado            | Ninguna             |
| Extintores               | 03       | Metal             | Buen estado            | Polvo químico seco  |
| Estantes                 | 110      | Metal             | Buen estado            | 110 fijos           |
| Escritorios              | 02       | Madera            | Buen estado            | Ninguna             |
| Sillas                   | 10       | Metal             | Regular estado         | Se estará renovando |
| Mesa Grande              | 03       | Madera y formica  | Buen estado            | Ninguna             |
| Aspiradora industrial    | 01       | Metal             | Buen estado            | Ninguna             |
| Escaleras                | 02       | Madera y aluminio | Buen estado            | Ninguna             |
| Cámaras de seguridad     | 02       | Termoplástico     | Buen estado            | Ninguna             |
| Carreta metálica         | 01       | Metal             | Buen estado            | Ninguna             |

### 6.6. Fondo o Acervo Documental:

El Archivo Central custodia en sus repositorios el acervo documental producidos por la Entidad y los transferidos a lo largo de su vida institucional, teniendo en consideración que los documentos son de Valor Temporal y Valor Permanente. El volumen que se custodia actualmente asciende a 906.22 metros lineales distribuidos en 110 estantes, cuyas fechas extremas corresponden a los años 1967-2018.





| FONDOS O ACERVO DOCUMENTARIO: Municipalidad Distrital de Jesús María |   |                                      |                 |         |                                 |
|--|---|--------------------------------------|-----------------|---------|---------------------------------|
| N°   | Serie Documental  | Fechas Extremas                      | Metros Lineales | Soporte | Observaciones                   |
| 01   | MEMORIA ANUAL<br>AUDIENCIA PUBLICA<br>PLAN DE PROMOCIÓN E INVERSIÓN<br>PRIVADA<br>CONVENIOS DE COOPERACIÓN<br>TÉCNICA<br>COMISIÓN DE REGIDORES<br>TESTIMONIO  | 1971, 1996, 1998-<br>2000, 2003-2017 | 39.60 m.l.      | Papel   | Documentación<br>en buen estado |
| 02   | AUDITORÍA<br>EXÁMENES ESPECIALES<br>ACCIONES DE CONTROL   | 2002-2003, 2005-<br>2006             | 1.80 m.l.       | Papel   | Documentación<br>en buen estado |
| 03   | LIBRO DE ACTAS DE SESIONES DE<br>CONCEJO<br>ACUERDOS DE CONCEJO<br>ORDENANZAS MUNICIPALES<br>CUADERNO DE REGISTRO DE<br>CARGOS<br>REGISTRO DE ASISTENCIA DE<br>REGIDORES  | 1996-2018                            | 39.60 m.l.      | Papel   | Documentación<br>en buen estado |
| 04   | TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS<br>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS<br>REGISTRO GENERAL DE INGRESOS<br>DE DOCUMENTOS<br>NOTIFICACIONES<br>NORMAS ARCHIVÍSTICAS<br>CARGOS Y CUADERNOS   | 1997, 1999-2018                      | 39.60 m.l.      | Papel   | Documentación<br>en buen estado |
| 05   | CAFAE<br>PROYECTO DE DESARROLLO E<br>INVERSIÓN  | 2004-2018                            | 23.10 m.l.      | Papel   | Documentación<br>en buen estado |
| 6  | DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS  | 2009-2018                            | 5.40 m.l.       | Papel   | Documentación<br>en buen estado |
| 7  | Correspondencia   | 2001, 2003-2018                      | 44.20 m.l.      | Papel   | Documentación<br>en buen estado |
| 8  | CONVENIOS DE RECAUDACIÓN<br>CONTRATOS DE BIENES Y<br>SERVICIOS  | 2008-2010, 2013-<br>2014             | 32.40 m.l.      | Papel   | Documentación<br>en buen estado |
| 9  | CONTRATOS, INVENTARIO FÍSICO<br>DE BIENES, PLAN ANUAL DE<br>ADQUISICIONES, BAJAS Y<br>TRANSFERENCIAS, SEGUROS,<br>PECOSAS, LICITACIONES PÚBLICAS,<br>ÓRDENES DE COMPRA, ÓRDENES<br>DE SERVICIO  | 1989, 1991, 1995-<br>2007            | 39.60 m.l.      | Papel   | Documentación<br>en buen estado |
| 10   | PLANILLA ÚNICA, A.F.P., SEGURO<br>SOCIAL, FONAVI, PROCESOS<br>ADMINISTRATIVOS, CONTROL<br>ANUAL DE ASISTENCIA Y<br>PUNTUALIDAD, BIENESTAR SOCIAL<br>Y ASISTENCIA, SINDICATOS,<br>CUADRO DE ASIGNACIÓN DE<br>PERSONAL, CONTRATOS<br>ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS,<br>AUTORIZACIÓN DE GASTOS,<br>FORMATO DE REQUERIMIENTO DE<br>PERSONAL CAS, TABLA DE<br>CALIFICACIÓN PROCESOS CAS | 1979-1981, 1986-<br>2014             | 23.10 m.l.      | Papel   | Documentación<br>en buen estado |





|    |  |  |            |       |                              |
|----|--|--|------------|-------|------------------------------|
| 11 | BALANCE GENERAL, LIBRO DIARIO, INVENTARIO Y BALANCES, LIBRO MAYOR  | 1968-1997, 2001-2006                   | 6.30 m.l.  | Papel | Documentación en buen estado |
| 12 | LIBRO DE BANCOS, LIBRO DE CAJA, LIBRO DE CAJA CHICA, COMPROBANTES DE PAGO, SUNAT, RECIBOS DE PAGO DE INGRESOS  | 1978-2008                              | 43.20 m.l. | Papel | Documentación en buen estado |
| 13 | PADRÓN DE CONTRIBUYENTES, CONSTANCIA DE NO ADEUDO  | 1998, 2006-2008                        | 8.80 m.l.  | Papel | Documentación en buen estado |
| 14 | RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN, CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO, VALORES, EJECUTORIAS COACTIVAS  | 1996-2012                              | 85.80 m.l. | Papel | Documentación en buen estado |
| 15 | RESOLUCIONES DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA, MULTAS y SANCIONES   | 2003-2010, 2012                        | 7.20 m.l.  | Papel | Documentación en buen estado |
| 16 | LICENCIAS, INSPECCIONES TÉCNICAS, COMPATIBILIDAD DE USO, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA, CERTIFICADO DE PARÁMETROS, INFORMES TÉCNICOS DE OBRAS, AUTORIZACIONES DE OBRAS  | 1993-1994, 2008-2011                   | 12.60 m.l. | Papel | Documentación en buen estado |
| 17 | EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS PÚBLICAS, AUTORIZACIONES DE OBRAS EN VÍA PÚBLICA, MANTENIMIENTO DE OBRAS EN VÍA PÚBLICAS, AUTORIZACIÓN DE TRABAJO DOMICILIARIO, REQUERIMIENTO DE PAGO, ACTAS DE CONFORMIDAD DE SERVICIO  | 1975-1999, 2002, 2005-2010             | 10.80 m.l. | Papel | Documentación en buen estado |
| 18 | CERTIFICADOS DE JURISDICCIÓN, CERTIFICADOS DE NUMERACIÓN, CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO, ACONDICIONAMIENTO, NOMENCLATURA, HABITABILIDAD, INFRACCIONES, NOTIFICACIONES, CATASTRO MUNICIPAL, ACTAS DE PARALIZACIONES, LEVANTAMIENTO DE OBRAS Y CONSTANCIAS CATASTRALES, | 1997-2009, 2011-2012, 2014             | 39.60 m.l. | Papel | Documentación en buen estado |
| 19 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SEGURIDAD CIUDADANA, ROL DE SERVICIOS  | 2009-2011                              | 6.60 m.l.  | Papel | Documentación en buen estado |
| 20 | INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS, NOTIFICACIONES PREVENTIVAS, ACTAS DE CLAUSURA Y LEVANTAMIENTO DE CLAUSURA  | 2005, 2008-2011                        | 10.80 m.l. | Papel | Documentación en buen estado |
| 21 | PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO, CONVENIOS, REGISTRO DE PADRÓN DE BENEFICIARIOS, DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS, GUÍAS Y RECIBOS VASO DE LECHE, COMITÉS DEL VASO DE LECHE  | 1996-2002, 2005, 2007, 2009-2012, 2015 | 21.60 m.l. | Papel | Documentación en buen estado |
| 22 | DEMUNA, PADRÓN DE COMERCIANTES, KIOSKOS Y REVISTAS   | 1997-2003, 2005-2006                   | 6.60 m.l.  | Papel | Documentación en buen estado |
| 23 | SALUBRIDAD E HIGIENE DE ESTABLECIMIENTOS, INSPECCIONES-OPERATIVOS  | 2009-2015                              | 10.80 m.l. | Papel | Documentación en buen estado |



|    |   |                      |             |       |                              |
|----|---|----------------------|-------------|-------|------------------------------|
| 24 | RESOLUCIONES GERENCIALES  | 2007-2018            | 21.60 m.l.  | Papel | Documentación en buen estado |
| 25 | RESOLUCIONES SUB GERENCIALES  | 1999-2013, 2015      | 18.90 m.l.  | Papel | Documentación en buen estado |
| 26 | RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA ADMINISTRATIVAS, RESOLUCIONES DE CONCEJO, DECRETOS DE ALCALDÍA, ORDENANZAS, EDICTOS, ACUERDOS DE CONCEJO | 1967-2009            | 72.60 m.l.  | Papel | Documentación en buen estado |
| 27 | CONVERSATORIOS VECINALES, LIBRO DE ACTAS-JUNTAS VECINALES   | 1996-1997, 2007-2008 | 1.80 m.l.   | Papel | Documentación en buen estado |
| 28 | EXPEDIENTES TÉCNICOS  | 1989-2017            | 77.00 m.l.  | Papel | Documentación en buen estado |
| 29 | Y OTRA SERIES DOCUMENTALES  | 1967-2008            | 155.40 m.l. | Papel | Documentación en buen estado |

### 6.7. Actividades Archivísticas:

Las actividades archivísticas que se desarrollan en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Jesús María se ejecutan en cumplimiento del marco normativo vigente y por las nuevas disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas". Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.
- Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales". Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J.
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público". Resolución Jefatural N.º 242-2018-AGN/J.
- Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Elaboración de documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público". Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". Resolución Jefatural N°026-2019-AGN/J.
- Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas". Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J.
- Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas". Resolución Jefatural N°214-2019-AGN/J.
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J, "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel".

Debemos considerar que en mérito al Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, la misma que se ha ido prorrogando, siendo el último, el Decreto Supremo N° 058-2021-PCM; así como lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2020-





AGN/DDPA "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos", se han tenido que reprogramar las actividades archivísticas, reduciéndose su ejecución y meta, las mismas que se detallan a continuación:

**a) Administración de Archivos:**

La Administración de Archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.

**Actividad**

- Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central.
- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas.
- Cronograma de Transferencia de Documentos.

**b) Organización de Documentos:**

Con la ejecución de este proceso se deben clasificar, ordenar y signar los documentos, respetando el principio de procedencia y de orden original establecido desde las respectivas unidades orgánicas.

**Actividad**

- Reordenamiento de los expedientes administrativos y documentos, consistirá en clasificar, ordenar y signar por unidades de organización, asunto, orden correlativo. Se tiene programado organizar **21 metros lineales**.

**c) Descripción Documental:**

Este proceso está orientado a analizar las características internas y externas de los documentos con el objeto de elaborar los instrumentos de descripción que permitan la identificación y la ubicación de los documentos.

**Actividad**

- Elaborar el Inventario General de los Expedientes Administrativos y Documentos del Archivo Central, el cual consistirá en identificar los caracteres internos y externos necesarios para su identificación y ubicación física posterior. Se tiene programado realizar **21 inventarios**.

**d) Selección Documental:**

La selección consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus valores administrativos, jurídicos y periodos de retención, con el propósito de proponer la eliminación de documentos y la transferencia documental.

**Actividad**

- Se tiene previsto iniciar la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad de Distrital de Jesús María, logrando un **9% de avance**.
- Se identificará, analizará y evaluará los documentos transferidos por los Archivos de Gestión. Se ha propuesto recibir **36 metros lineales**, quedando suspendida la propuesta de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos debido el estado de emergencia nacional.

**e) Conservación Documental:**

Este proceso tiene por finalidad realizar acciones para conservar y preservar la integridad de los documentos se ha programado trabajar **5 metros lineales** de documentos.



### Actividad

- Retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados.

### **f) Servicios Archivísticos:**

Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios documentos que se encuentran en el Archivo Central con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales en el marco de la transparencia y acceso a la información pública: préstamos, copias simples, certificaciones y consultas online.

### Actividad

- Atender las solicitudes por parte de los usuarios internos y externos.

### **g) Capacitaciones:**

El Archivo Central de la Municipalidad de Jesús María, se propone para el presente año capacitar a los trabajadores de los Archivos de Gestión para que obtengan conocimiento sobre como normalizar y unificar las actividades relacionadas a la descripción, conservación y transferencia de los documentos.

### **Actividades Complementarias:**

- **Asesoramiento Técnico:** brindar asistencia técnica a los archivos de gestión en el proceso de transferencia documental.
- **Supervisión de Archivos de la Entidad:** se realizará visitas inopinadas a los Archivos de Gestión a fin de conocer sus deficiencias y debilidades en el manejo del acervo documental que custodian.

## **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

Debido al estado de emergencia sanitaria nacional por la presencia del Covid-19, la ejecución de las actividades físicas está limitada, toda vez que para evitar el aglomeramiento el personal alternará sus labores de forma presencial y remota.

## **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

Se cuenta con la asignación de recursos incorporados a la Actividad Operativa AO 04: Transferencia y eliminación documental del POI 2021 correspondiente a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo.

## **9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Elaborado según:

- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA.
- Plan Operativo Institucional – POI 2021.

Se detalla en formato adjunto.



