



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

### Resolución de Alcaldía N° 125-2015-MDPP-ALC

Puente Piedra, 19 de Febrero del 2015

#### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

**VISTO:** El Informe N° 091-2015-SGAC-GM/MDPP y el Informe N° 123-2015-SGAC-GM/MDPP de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, respecto al Plan Anual de Trabajo del Órgano del Archivo Central y Periférico de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al 2015, el Informe Legal N° 051-2015-MDPP-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica y,

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Informe N° 123-2015-SGAC-GM/MDPP de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, remite el Plan Anual de Trabajo del Órgano del Archivo Central y Periférico de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al 2015; el mismo que cuenta con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y complementando con la programación de actividades del Plan Anual de trabajo del Órgano de Administración de Archivos 2015;

Que, el Plan Anual de Trabajo será de aplicación a los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos así como de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, funcionarios y personal administrativo, que laboran en la Corporación Municipal y que intervienen directa e indirectamente en los procesos documentarios y archivísticos;

Que, el Archivo General de la Nación, emitió la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J que aprueba la Directiva "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivos en las entidades de la Administración Pública". Asimismo, emitió la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional;

Que, en el numeral 5.3 del V de Dispositivos Generales de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, precisa: "El Plan Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, que en el presente caso es el Alcalde";

Que, mediante Informe Legal N° 051-2015-MDPP-GAJ la Gerencia de Asesoría jurídica emite opinión que resulta procedente la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano del Archivo Central y Periférico de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al 2015;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20° y artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

#### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano del Archivo Central y Periférico de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al 2015, que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

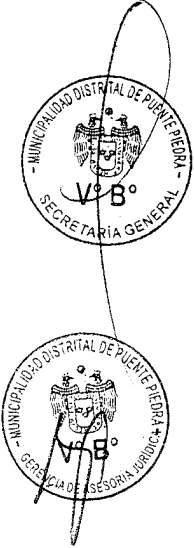


**ARTICULO SEGUNDO.**- Remitir al Archivo General de la Nación el Plan Anual de Trabajo del Órgano del Archivo Central y Periférico de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al 2015.

**ARTICULO TERCERO.**- Encargar a la Subgerencia de Atención al Ciudadano el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

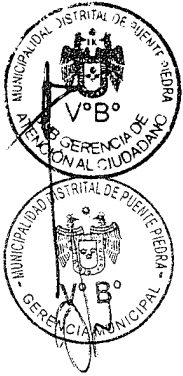
**ARTICULO CUARTO.**- Notificar la presente Resolución a las instancias administrativas para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
SECRETARÍA GENERAL  
ABOG. HELI MARRUPO FERNÁNDEZ  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA  
MILTON FERNANDO JIMÉNEZ SALAZAR  
ALCALDE



# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFERICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA CORRESPONDIENTE AL 2015

## I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo Central y periféricos internos y externo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al 2015, será de aplicación por la Subgerencia de Atención al Ciudadano a nivel del Archivo Central y de los encargados de los archivos periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

## II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Archivo Central y periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, 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.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. Actividades a realizar:

- Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos correspondiente al 2014.
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos correspondiente al 2015.
- Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos.
- Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión, periféricos internos y externos.
- Implementar un enlace web del Archivo Central en el Portal Institucional.
- Implementar el Archivo Histórico.

3.2. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización de Documentos. Actividades a realizar:

- Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Central.

3.3. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Descripción Documental. Actividades a realizar:

- Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.

3.4. Realizar el proceso técnico archivístico de Selección Documental. Actividades a realizar:

- Formular el Programa de Control de Documentos.
- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central de acuerdo con la disponibilidad de espacio y de seguridad estructural.
- Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos.

- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.

3.5. Garantizar una adecuada Conservación de Documentos. Actividades a realizar:

- Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Central.
- Digitalizar la documentación en custodia del Archivo Central.
- Implementar la línea de digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.

3.6. Atender los requerimientos de Servicio Archivístico. Actividades a realizar:

- Atender los requerimientos de documentos digitalizados.
- Atender los requerimientos de préstamo de documentos.

#### IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al 2015, se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional municipal.

#### V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 5.1. Organización

##### 5.1.1. Archivo Central

En virtud a los literales k), m), n) y o) del artículo 86° de la Ordenanza N° 203-MDPP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; la Subgerencia de Atención al Ciudadano tiene como función, entre otras, articular y coordinar con los responsables de los archivos periféricos internos y externo de las actividades archivística; así como, cumplir las normas y directivas que emita el Archivo General de la Nación y proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.

##### 5.1.2. Archivos periféricos internos y externos

La Directiva señalará y determinará la administración de los archivos periféricos; para el presente caso, en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, serán los agentes municipales en lo que respecta a las Agencias Municipales y los responsables de cada unidad orgánica a que se refiere la **Ordenanza N° 203-MDPP**- que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

##### 5.1.3. Organización del Sistema de Archivos

La Directiva de "Normas del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, señalará que el Sistema de Archivo Central estará conformado de la siguiente manera:

##### a) Nivel Central

- Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, ubicado en la calle 9 de Junio N° 100-Piso cuatro de la institución municipal.
- Archivos Periféricos, constituido por las funciones, nivel de especialización y ubicación física, como es el caso de las Agencia Municipales, Gerencias o Subgerencias, Planoteca, a futuro, el Archivo Fotográfico, Archivo Audiovisual, entre otros.
- Archivos de Gestión, constituido por los archivos de las Gerencias, Subgerencias y secretariales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.



#### 5.1.4. Línea de Coordinación

La Subgerencia de Atención al Ciudadano, mantendrá coordinación interna con el Archivo Central y los archivos periféricos.

Asimismo, la Subgerencia de Atención al Ciudadano mantendrá coordinación externa con el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 5.2. Normatividad



La Municipalidad Distrital de Puente Piedra, formulará para el buen funcionamiento de los archivos, los siguientes instrumentos en materia archivística:

1. Directiva Normas del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
2. Manual de Procedimientos de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

### 5.3. Personal

La Sub-Gerencia de Atención al Ciudadano para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

CANTIDAD	CARGO	RÉGIMEN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
01	Encargada	Servicio por tercero	Capacitación básica en materia de archivos.
08	apoyo	Servicio por tercero	Capacitación básica en materia de archivos.

### 5.4. Local y Equipos

#### 5.4.1. Local

El local del Archivo Central es una construcción de material DRYWALL, ubicado en el Piso cuatro del Palacio Municipal, sito en la calle 9 de Junio N° 100-Cercado de Puente Piedra (Frente a la Plaza de Armas del

Distrito); dicho ambiente cuenta con un área aproximada de 228 m<sup>2</sup>, distribuidas de la siguiente manera:

- a. **Área Administrativa:** Lugar donde se ubica el personal administrativo, la mesa de trabajo, sala de consulta y el área de trabajo. El piso material pastelero con una puerta de acceso de madera. Cuenta con área aproximada de 8 m<sup>2</sup>.
- b. **Depósito A:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central. Actualmente existe un total de cuarenticinco (45) estantes de metal. El piso material pastelero. Cuenta con un área aproximada de 100 m<sup>2</sup>
- c. **Depósito B:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central. Actualmente existe un total de quince (15) estantes de metal. El piso con material pastelero. Cuenta con un área aproximada de 120 m<sup>2</sup>.

Las instalaciones eléctricas se encuentran en regular estado; sin embargo, dichas áreas presentan niveles de alto de riesgo ante un siniestro, no cuenta con servicios higiénicos.

#### Depósitos de Documentos del Archivo Central

ÁREAS	CANTIDAD DE ESTANTES	ÁREA APROXIMADA (m <sup>2</sup> )
Área Administrativa	-	8
Depósito A	45	100
Depósito B	15	120
<b>TOTALES</b>	<b>60</b>	<b>228</b>

#### 5.4.2. Equipos

- Siete (07) mesas de trabajo de madera
- Tres (03) extintores con cargas vencidas.
- Catorce (14) sillas: 09 giratorias y 05 fijas
- Una (01) impresora inoperativa.
- Dos (02) equipos de cómputo
- Un (01) teléfono-Anexo (6162)
- Cuatro (04) ventiladores.
- Una (01) escalera metálica de tres pasos

#### 5.5. Fondos Documentales

El Archivo Central custodia actualmente 156 metros lineales de documentos<sup>1</sup>, que conforman los siguientes fondos documentales y las principales series documentales:

- a. Fondo Documental de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra

UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
Gerencia Municipal	Resoluciones	2009
	Documentos internos	2009
	Convenios	2006
UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
Secretaria General	Ordenanzas	1991-2012
	Decretos	1997-2012
	Acuerdos	2005-2012
	Mociones	1988-1999
	Resoluciones de Alcaldía	1980-1982-1987-2012
	Informes recibidos-Emitidos	2011
	Oficios remitidos-emitidos	2011
	Memos	2001
	Oficios/Cartas	2006-2007/2008-2011
	Informes/Memos	2006-2007-2008
Rentas	DDJJ Impuesto Predial	1998-2008
	Expedientes	1967-2005
	Resoluciones	1998-2008-2010
	Licencias-Rentas	1971-2001
	Constancias de no adeudo	2010-2012
Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria	Catastrales	2008
	Resoluciones de Determinación	2005
	Memos-Informes	2004
	Correspondencia	1999 – 2005
Gerencia de Administración	Resoluciones	2004-2008
	Informes emitidos	2004-2008
	Memos emitidos-Múltiples-Circulares	2004-2008
	Constancias	2007
	Actas	2008
	Memos de todas áreas	2008
	Expedientes otros	2008
	Oficios emitidos	2007-2008
Registros de ingresos diario saldo de banco pecosa	2007	



Procuraduría Pública Municipal	Expedientes	2007-2010
	Acuerdos de Alcaldía	2006
	Notificaciones de Funcionarios	2010
	Memorándum emitidos	2007-2010
	Informes emitidos	2007-2010
	Oficios	2007-2010
	Oficios Policiales	2010
	Oficios Fiscales	2010
	Pecosas requerimientos	2010
Gerencia de Desarrollo Urbano	Expedientes	1989-2009
	Planos	1988
	Resoluciones	2003-2009
Sub-Gerencia de Catastro	Fichas	2006-2008
Gerencia de inversiones Públicas	PIA Mayor	2004-2008
	Evaluación Presupuestal	2005
	Presupuesto Institucional	2001-2006
	Expedientes Técnicos de Obras	2000-2008
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Informes emitidos	2005-2008
	Comprobantes de pagos	2008
	Ordenes de Servicios	2005-2008
	Memorándum	2005-2008
	Oficios emitidos	2008
	Aprobación de bases	2008
	Informe Técnico de SNIP	2006
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>FECHAS EXTREMAS</b>
RR.CC	Expedientes matrimoniales	1965-2014
	Expedientes de inscripción extemporáneos	1992-1996-1997-1998
	Certificados de soltería	1998-2005
	Constancia de no registro de nacimiento	2008



	Constancia de no inscripción	2007
	Libro de sepultura	1990-1993/1996-1998/2003-2008
	Resoluciones registrales inscripción extemporáneas	2003-2006
Personal	Documentos emitidos	2008-2009
	Contrato CAS	2009
	Contratos de Servicios no Personales	2007
	Contrato de Locación de Servicios	2005
Logística	Ordenes de Servicios	2006-2008
	Adjudicación selectiva	2006-2007
	Contratos de adjudicación	2005-2007
	Contrato de bases	2007
	Adjudicación directa selectiva	2006-2007
	Adjudicación directa de menor cuantía	2006-2007
	Contratos de locación	2003-2008
	Ordenes de Servicios	2006-2007

UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS
Contabilidad	Libros	1999-2010
	Informes	2007-2008
	Libro Mayor	2002
	Planillas	2003 y 2007
	Libro Diario	199-2006
	Auxiliar estándar	2006-2007

## 5.6. Procesos Técnicos Archivísticos

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra se desarrollan los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

### 5.6.1. Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos en el Archivo Central y periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, se realiza respetando el principio

de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas.

Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan según la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

### 5.6.2. Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central continuará las labores de actualización los inventarios de documentos, tanto en soporte digital como en soporte físico, a fin de describir adecuadamente las series documentales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

### 5.6.3. Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminedar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

El Archivo Central, identificará, analizará y evaluará las series documentales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, históricos, culturales e informativos, con el fin de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control de Documentos, que es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia y/o eliminación de documentos.

Asimismo, siendo la Selección Documental un proceso técnico archivístico que se desarrolla a través de los siguientes procedimientos archivísticos:

- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos

El Archivo Central programará para el ejercicio 2015-2016 estos dos procedimientos archivísticos, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión, archivos periféricos y el Archivo Central, respectivamente.

### 5.6.4. Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central, el personal procederá al reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en su estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger los documentos.

Asimismo, se digitalizarán los documentos importantes y más consultados del Archivo Central, a fin de preservar la integridad del documento y brindar de manera oportuna los documentos. Finalmente, presentará propuestas para el mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central.

#### 5.6.5. Servicio Archivístico

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

En tal sentido, la Oficina de Administración de la Información, a través del Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos digitalizados, vía correo electrónico y atención de requerimiento de préstamo de documentos.

### VI. PRESUPUESTO

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia Municipal.

Por lo tanto, el Fondo Presupuestal asignado a la Gerencia Municipal será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual.



**PROGRAMACION DE  
ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL  
DE TRABAJO DEL ORGANO DE  
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS  
2015**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES								
			EN	FB	MR	AB	MY	JUN	JL	AG	ST	OC	NOV	DC												
	<b>INFRAESTRUCTURA</b>																									
Prioritario	Evaluación, Informe y recomendaciones de la Infraestructura e Instalación del Archivo Central.	Informe		1															1	Febrero	Sub Gerencia de Defensa Civil					
Prioritario	Informar y requerir la implementación de las recomendaciones de la SGDC	Informe			1														1	Marzo	Su Gerencia de Atención al Ciudadano					
	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																									
Prioritario	Formular el Informe de evaluación de las actividades al 31.12.2014	Informe			1																Marzo	Personal del Archivo Central.	Sujeto a la disponibilidad de personal de presupuestal.			
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																									
Prioritario	Organizar los documentos de archivo en custodia del Archivo Central	Metro lineal			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Mr/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad de personal de Archivo Central
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																									
Prioritario	Formular inventario de los documentos organizados en el Archivo Central	Metro lineal			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	Mr/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad de personal de Archivo Central
	<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>																									
Prioritario	Coordinar y recepción la transferencia de documentos al Archivo Central	Metro lineal			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	Mr/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a las necesidades del Archivo Central
Prioritario	Selección de documentos y proponer su eliminación	Metro lineal			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3	Ab/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a aprobación
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>																									
Prioritario	Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivo	Metro lineal			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	8	Mr/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad del personal de Archivo Central
	<b>SERVICIO ARCHIVISTICO</b>																									
Prioridad	Atención los requerimientos de documentos	Documentos			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	80	Mr/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a los requerimientos de los usuarios
Prioridad	Atención de solicitud de préstamos de documentos	Documento			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Mr/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a los requerimientos de usuarios.

