



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 076-2022

Los Olivos, 01 de febrero de 2022



VISTOS: El Informe N° 013-2022/MDLO/SG/SGACGD de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, Informe N° 025-2022/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Proveído N° 144-2022/MDLO/GM de la Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, acorde a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;



Que, en virtud de la entonces vigente Directiva N° 004/86-AGN-DGAI “Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional”, aprobada el 18.11.1986 mediante Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, se emitió en el plano interno en fecha 02.12.2008 la Resolución de Alcaldía N° 341-2008, que modificó la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad de Los Olivos;

Que, la Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN-J deroga la referida Directiva N° 004/86-AGN-DGAI, siendo que con Resolución Jefatural N° 214-2021-AGN/J se deroga la Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN-J, y en su artículo 2°, aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”;

Que, respecto al Comité Evaluador de Documentos la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA en sus sub numerales 7.3.1, 7.3.2 y 7.3.3 del numeral 7.3 del Acápite VII establecen que: “Se conforma el Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) mediante resolución emitida por las más alta autoridad y comunica al Archivo General de la Nación o Archivo Regional”; “Participa activamente en la elaboración del PCDA y brinda opinión favorable sobre la eliminación de documentos”; y “Está integrado por los (las) titulares o representantes de: La máxima autoridad, quien asume la presidencia, la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces; la Unidad de Organización responsable de los documentos a evaluar y el Archivo Central o el que haga sus veces, quien asume la secretaria técnica”, respectivamente.

Que, el literal a) del Acápite IX de la referida Directiva señala que el Comité Evaluador de Documentos (CED) es designado por la más alta autoridad institucional y es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y brindar opinión favorable sobre la eliminación de documentos;

Que, con Informe N° 013-2022/MDLO/SGACGD la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental expresa que, a mérito de las modificaciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación; y en el plano interno con la nueva estructura orgánica vigente aprobada con Ordenanza N° 491-CDLO y su modificatoria aprobada con Ordenanza N° 503-CDLO; sugiere modificar la conformación del Comité, tal como especifica;



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Resolución de Alcaldía N° 076-2022

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica acorde al informe de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión expresa que que la propuesta de modificatoria de la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos formulada por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ha contemplado los aspectos señalados en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, por lo que procede su aprobación vía Resolución de Alcaldía y posterior remisión al Archivo General de la Nación;

Estando a lo Informado y en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 20° inciso 6) y 17) de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la conformación del **COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**, conforme al siguiente detalle:

CARGO	CONDICIÓN
Gerente Municipal	Presidente
Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Secretario
Gerente de Asesoría Jurídica	Miembro
Gerente, Subgerente o Jefatura (Cuya documentación será evaluada)	Miembro

ARTÍCULO SEGUNDO. – **DISPONER** remitir la presente resolución al Archivo de la Nación, para los fines de su competencia.

ARTÍCULO TERCERO. – **HACER DE CONOCIMIENTO** de lo dispuesto en la presente a la **GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE ADMINISTRACION, SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL** y demás órganos competentes para los fines de su estricta competencia funcional; y a la **SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL** su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos: www.munilosolivos.gob.pe

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

Abog. Rosa E. Sibya Malasquez de Swayne
REG CAL 23850
SECRETARIA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LOS OLIVOS

Felipe B. Castillo Alfaro
ALCALDE



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
LOS OLIVOS
PERIODO 2022**

LIMA – PERÚ



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
PERIODO 2022

1. ALCANCE
 2. OBJETIVOS GENERALES
 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL
 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 LOS OLIVOS PERIODO 2022

1. ALCANCE

El presente documento es de aplicación obligatoria a todas las unidades orgánicas (Archivos de Gestión) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos; así como por los responsables del Archivo Central, de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

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 Los Olivos, en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, 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 asignar 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. Garantizar la conservación adecuada de los documentos del Archivo Central.



- 3.5. Brindar asesoría a los Archivos de Gestión de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas con relación a la Organización Documental, Descripción, Conservación y Transferencia de los documentos que custodian.
- 3.6. 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 Los Olivos.
- c) Representante de la Entidad: Dr. Felipe Baldomero Castillo Alfaro – Alcalde.
- d) Responsable del OAA, nivel central o desconcentrado: Abog. Rosa Eladia Silva Malásquez de Swayne – Secretaria General.
- e) Responsable del Archivo Central: Mg. CPC César Augusto Zevallos Mendoza – Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- f) Dirección: Av. Carlos Izaguirre N° 813 – Los Olivos.
- g) Teléfono: 321-4547 anexo: 2142.
- h) Correo electrónico de contacto: cesar.zevallos@munilosolivos.gob.pe.

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de Los Olivos 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 2018-2024, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 600-2021 del 01.10.2021.

Se ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, 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 con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

6.1. Organización:

El Archivo Central forma parte de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, dependiente de la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

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 unidades orgánicas (Gerencias, Subgerencias y Jefaturas).

En la sede central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos existen dos niveles de archivo:

- Archivo Central
- Archivo de Gestión

6.2. Normatividad Archivística:

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

Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
a) Resolución de Alcaldía N° 333-2008	28.11.2008	Todas las Unidades Orgánicas de la MDLO	Total
b) Resolución de Alcaldía N° 341-2008	02.12.2008	Todas las Unidades Orgánicas de la MDLO	Total
c) Resolución de Alcaldía N° 884-2011	12.08.2011	Todas las Unidades Orgánicas de la MDLO	Total



- a) Aprueba la "DIRECTIVA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PARA LOS SISTEMAS DE ARCHIVO – Transferencia de Series Documentales de las Unidades Orgánicas al Archivo Central".
- b) Establece la conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- c) Aprueba el Programa de Control de Documentos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

6.3. Personal:

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

Personal:				
Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Decreto Legislativo 276	Jefe de Archivo	Técnico en Computación	Curso Básico de Archivos, Curso Básico de Archivos Digitales, Capacitación en Gestión Documental
2	Decreto Legislativo 276	Técnico en Archivo	Secundaria completa	Curso Básico de Archivos
3	Decreto Legislativo 276	Técnico Administrativo	Secundaria completa	No aplica

6.4. Local:

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos se encuentra ubicado en Jr. César Vallejo N° 1670, Urb. San Juan de Dios – Los Olivos, cuenta con 03 ambientes distribuidos en: 01 ambiente para la parte administrativa y 02 ambientes repositorios (01 en el sótano y 01 en el tercer piso) donde se custodian los documentos archivísticos; cuenta con aproximadamente 434.70 m² construidos de material noble.

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	03	434.70	Noble	Jr. César Vallejo N° 1670, Urb. San Juan de Dios - Los Olivos
Gestión	45	339.20	Noble y Draywall	



6.5. Equipamiento:

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

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	02	Termoplástico	Buen estado	Ninguna
Impresora	01	Termoplástico	Buen estado	Ninguna
Ventilador	04	Plástico y metal	Buen estado	Ninguna
Detectores de humo	05	Termoplástico	Buen estado	Ninguna
Deshumedeceadores	06	Plástico y metal	Buen estado	Ninguna
Extintores	04	Metal	Buen estado	Polvo químico seco
Estantes	211	Metal	Buen estado	211 fijos
Escritorios	06	Madera	Buen estado	Ninguna
Sillas	21	Metal y madera	Regular estado	Se estará renovando
Mesa Grande	01	Madera y fórmica	Buen estado	Ninguna
Escaleras	02	Aluminio	Buen estado	Ninguna
Cámaras de seguridad	03	Termoplástico	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 1,584.20 metros lineales distribuidos en 211 estantes, cuyas fechas extremas corresponden a los años 1990-2020.



Fondos o Acervo Documentario: Municipalidad Distrital de Los Olivos					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Alcaldía y Acuerdo de Concejo	1990-2020	76.50 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
2	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	1990-2012	19.25 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
3	Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	1997-2017	42.45 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
4	Subgerencia de Limpieza Pública y Gestión de Residuos Sólidos	1995-2007 2015-2016	8.75 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
5	Expedientes Matrimoniales	1990-2020	218.75 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
6	Subgerencia de Areas Verdes	2015-2017	4.25 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
7	Comprobantes de Pago	1990-2003	122.50 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
8	Gerencia de Desarrollo Urbano	2015-2018	2,75 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
9	Subgerencia de Urbanismo	1990-2007	79.50 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
10	Impuesto Predial	1990-1999	31.75 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
11	Subgerencia de Obras Públicas	1994-2014	64.75 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
12	Oficina de Ejecutoria Coactiva	1999-2013	87 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
13	Gerencia de Administración Tributaria y Rentas	1990-2006 2014-2016	214.25 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
14	Subgerencia de Fiscalización y Control Urbano	1995-2000 2015-2017	51.75 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
15	Subgerencia de Recaudación	2015-2019	24.25 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
16	Subgerencia de Catastro y Habilitación Urbana	1990-2011	176.50 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
17	Subgerencia de Logística	2006	55.50 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
18	Oficina de Defensa Civil	2006-2010	12.25 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
19	Subgerencia de Maestranza y Servicios Generales	2001-2003	1 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
20	Oficina de Participación Ciudadana	1991-2011	28.75 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
21	Gerencia de Seguridad Ciudadana	2015-2016	2 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
22	Jefatura de Educación y Cultura	2014-2016	3.75 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
23	Subgerencia de Contabilidad	1992-2015	64.75 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
24	Documentos de Transferencia UGEL-2 RIMAC	2009-2012	10 m.l.	Papel	Documentación en buen estado
25	Documentos Diversos por Trabajar	Varios	181.25 m.l.	Papel	Documentación en



6.7. Actividades Archivísticas:

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

- Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.
- Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales", aprobada con Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J.
- Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público", aprobada con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", aprobada con 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", aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.



- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.
- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público", aprobada con Resolución Jefatural N° 242-2018-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 hasta la fecha; 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 limitar o ajustar 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.

Actividades a Desarrollar:

- 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 identificar, clasificar, ordenar y asignar los documentos, respetando el principio de procedencia y de orden original establecido desde las respectivas unidades orgánicas.

Actividades a Desarrollar:

- Reordenamiento de los expedientes administrativos y documentos. Consistirá en clasificar, ordenar y asignar por unidades de organización, asunto y orden correlativo. Se tiene programado organizar **24 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.

Actividades a Desarrollar:

- Elaborar y remitir los inventarios de Registro de Documentos a las unidades orgánicas. Se tiene programado realizar **18 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.

Actividades a Desarrollar:

- Se tiene previsto iniciar la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, logrando un **12% de avance**.
- Se identificará, analizará y evaluará los documentos transferidos por los Archivos de Gestión. Se ha propuesto recibir **72 metros lineales**,



quedando suspendida la propuesta de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos debido al 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 **10 metros lineales** de documentos.

Actividades a Desarrollar:

- 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.

Actividades a Desarrollar:

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

g) Capacitaciones:

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, 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.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2022												TOTAL			
			CRONOGRAMA															
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
Órgano de Administración de Archivos - OAA	Nº	4	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
Organización de Documentos	Ml.	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Descripción de Documentos	Nº	18	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	18
Selección Documental (Valoración: PCDA)	%	12	0	0	3	0	0	3	0	3	0	0	3	0	3	0	3	12
Transferencia y Eliminación de Documentos	Ml.	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Conservación de Documentos	Ml.	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Servicios Archivísticos	Nº	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitación Archivística	Nº	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad	Nº	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Supervisión de Archivos de la Entidad	Nº	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	3

- 5 Metros lineales propuestos para trabajar
- 6 Número de documentos atendidos
- 7 Número de capacitaciones programadas
- 8 Número de documentos gestionados
- 9 Número de supervisiones de Archivo de la Entidad

Número de documentos gestionados
Metros lineales de documentos organizados
Número de registros
Porcentaje de avance
Metros lineales recibidos de los Archivos de Gestión



- **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

Debido al estado de emergencia sanitaria nacional por la presencia del Covid-19, la ejecución de las actividades presenta las siguientes problemáticas archivísticas:

- Falta de personal para el cumplimiento de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo.
- A pesar de contar con ambientes necesarios para la conservación de los archivos, estos no son adecuados para dicha función, por no contar con estantería metálica, iluminación natural y ventilación de los ambientes.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Se cuenta con la asignación de recursos incorporados a las Actividades Operativas AO 119: Mantenimiento, Conservación y Custodia del Acervo Documentario y AO 245 Capacitación con las Áreas Técnicas de la Entidad en la Atención y Expedición de Actos y Acciones Administrativas del POI 2022, correspondiente a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Elaborado según lo siguiente:

- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA.
- Plan Operativo Institucional – POI 2022.

Ver Cronograma en ANEXO I.

Resolución de Alcaldía N° XXX-2022-MDLO

Los Olivos, XX de enero 2022

VISTOS: El Informe N° 012-2022/MDLO/SG/SGACGD de la Subgerencia de Atención al Ciudadano de fecha 27 de enero de 2022 y el Memorandum N° XXX-2022-MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica de fecha XX de enero 2022.

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 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 normatividad archivística;

Que, mediante Informe N° 012-2022/MDLO/SG/SGACGD de fecha 27 de enero 2022, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental remite el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos - 2022 a la Gerencia de Asesoría Jurídica para que esta emita su Opinión Legal respecto a la emisión de la Resolución de Alcaldía correspondiente;

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2022												TOTAL			
			CRONOGRAMA															
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
Órgano de Administración de Archivos - OAA	Nº	4	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
Organización de Documentos	Ml.	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Descripción de Documentos	Nº	18	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	18
Selección Documental (Valoración: PCDA)	%	12	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	3	0	12
Transferencia y Eliminación de Documentos	Ml.	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
Conservación de Documentos	Ml.	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Servicios Archivísticos	Nº	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Capacitación Archivística	Nº	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad	Nº	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Supervisión de Archivos de la Entidad	Nº	3	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	3

Número de documentos gestionados

Metros lineales de documentos organizados

Número de registros

Porcentaje de avance

Metros lineales recibidos de los Archivos de Gestión

5 Metros lineales propuestos para trabajar

6 Número de documentos atendidos

7 Número de capacitaciones programadas

8 Número de documentos gestionados

9 Número de supervisiones de Archivo de la Entidad