



Municipalidad de La Molina

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 210 - 2024-MDLM/GM

La Molina, 8 de abril de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA

VISTOS: El informe N° 0058-2024-MDLM-OGSC-OGDAC, emitido por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; el informe N° 0119-2024-MDLM-OGSC, emitido por la Oficina General de Secretaría de Concejo; el Informe N° 032-2024-MDLM-OGPPDI-OPIMI, emitido por la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional; el Informe N° 022-2024-MDLM-OGPPDI, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional; y, el Informe N° 092-2024/MDLM-OGAJ, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, las Municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente, la misma que debe ser ejercida en asuntos de su competencia y dentro de los límites que señale la Ley;

Que, conforme a lo establecido en el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el artículo 26° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que la administración municipal adopta una estructura gerencial rigiéndose por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, participación y seguridad ciudadana y por los principios contenidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, indica que las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la propia Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Ordenanza N° 0441/MDLM se aprobó el Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de La Molina, en cuyo artículo 32° establece que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano es la Unidad de Organización que se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento del sistema de trámite documentario;

Que, asimismo el literal v) del Artículo 33° del citado Reglamento de Organización y Funciones de esta comuna, precisa que corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el formular, actualizar y proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión;

Que, en tal sentido la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano ha propuesto el Proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de La Molina para el año 2024;





Municipalidad de La Molina

Que, mediante la Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM-GM se aprobó la Directiva N° 001-2022-MDLM-D, "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad Distrital de La Molina", la misma que tiene por objetivo establecer las normas para la elaboración, actualización y aprobación de los documentos internos en la Municipalidad Distrital de La Molina, cuyo cumplimiento es obligatorio para todas las unidades de organización de esta comuna, que, de acuerdo a su correspondiente competencia funcional, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad, así como lo dispuesto en la normativa vigente aplicable, tengan participación en la organización, emisión, difusión, implementación y cumplimiento de documentos normativos;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar en forma estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional y garantiza la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación. Asimismo, el Archivo General de la Nación (AGN) es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial y tiene entre sus principales funciones establecer los lineamientos de la política nacional en materia de archivos, impulsar el Sistema Nacional de Archivos, formular y emitir normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos a nivel nacional, entre otras funciones;

Que, asimismo, en el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establece que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, en este orden de ideas, mediante la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero del 2019, se aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", en cuyo punto II se ha establecido que su finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, así como garantizar que la planificación archivística sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

Que, conforme a lo dispuesto en el numeral 6.1 de la referida Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, cuya formulación debe contar con la estructura establecida en el numeral 7.1 de la mencionada Directiva;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de La Molina para el año 2024, propuesto por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, ha sido formulado en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2029-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", siendo que el Plan de Trabajo Archivístico es de carácter anual;

Que, mencionado el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de La Molina para el año 2024 cuenta con la estructura establecida en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, lo cual está permitido en el numeral 6.1.2.3, Punto VI de la Directiva N° 001-2022-MDLM-D, "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad Distrital de La Molina", de acuerdo con la cual la estructura básica de los Planes se detalla en



Municipalidad de La Molina

el Anexo 04 de la precitada norma, salvo que por dispositivo legal se establezca una estructura diferente, como es el caso de lo establecido en el Anexo N° 1 de la mencionada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, que establece una estructura básica distinta para la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de La Molina;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de La Molina para el año 2024 cuenta con la visación de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y de la Oficina General de Secretaría de Concejo, así como con los Informes Técnicos favorables de la Oficina de Planeamiento, Inversiones y Modernización Institucional y de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 092-2024/MDLM-OGAJ, ha señalado que la propuesta del Plan Archivístico 2024 ha cumplido con el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, así como con la Directiva N° 001-2022-MDLM-D, "Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad Distrital de La Molina" , respecto a los Informes Técnicos favorables; y, en ese contexto, se considera viable jurídicamente el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de La Molina para el año 2024;

Que, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.3 del punto V de la mencionada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución; por lo que, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM, de fecha 01 de enero de 2023, que delegó en el Gerente Municipal todas las atribuciones administrativas de competencia del Alcalde, salvo aquellas señaladas en forma expresa a las unidades de organización en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF vigente, el cual señala en el literal d) "Aprobar planes y directivas internas de competencia de la Alcaldía (...)", corresponde que el Plan Anual de Trabajo Archivístico de esta comuna para el año 2024, sea aprobado por la Gerencia Municipal;

Que, estando a lo expuesto y en mérito a la delegación de facultades contenidas en la Resolución de Alcaldía N° 007-2023/MDLM, y lo establecido en el numeral 20 del artículo 20° de la Ley° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO N° 01-2024-MDLM-P** de la Municipalidad Distrital de La Molina para el año 2024, que consta de diez (10) Puntos y un (1) Anexo, documento que forma parte integrante de la presente Resolución de Gerencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano ponga en conocimiento el presente Plan a todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de La Molina.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano el cumplimiento del **Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P** de la Municipalidad Distrital de La Molina para el año 2024.

ARTÍCULO CUARTO.- REMITIR la copia del **Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P** de la Municipalidad Distrital de La Molina para el año 2024 al Archivo General de la Nación.



Municipalidad de La Molina



ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística, la publicación de la presente Resolución de Gerencia Municipal, en el portal web de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA

LILIANA ANTONIETA LOAYZA MANRIQUE DE ROMERO
GERENTE MUNICIPAL



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 01 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM/GM	



Municipalidad de La Molina

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA
PARA EL AÑO 2024**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 210 -2024-MDLM-GM

OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA DE CONCEJO
Oficina de Gestión Documentaria y Atención Al Ciudadano



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 02 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

INDICE

	PÁG
I. ALCANCE	04
II. OBJETIVOS GENERALES	04
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	04
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	05
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	06
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	06
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	11
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	12
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	12
X. ANEXO.....	16



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 03 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

PRESENTACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Molina, aprobado mediante Ordenanza N° 0441/MDLM, de fecha 22 de Diciembre del 2023; indica específicamente que la Oficina Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (OGDAC), tiene entre sus funciones principales el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Según la 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 y sus modificatorias, se establece que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del sector público, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, que es un instrumento de gestión que detalla las actividades, objetivos y metas relacionados con el desarrollo y evaluación de los archivos de la entidad, así como permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la Municipalidad Distrital de La Molina.

Por ello, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, busca convertirse en un instrumento de gestión archivística que permita desarrollar de manera óptima, las actividades archivísticas de manera planificada en la Municipalidad Distrital de La Molina, orientada a la protección y preservación del acervo documental (soporte de papel o soporte electrónico), asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos, es decir, utilizando eficientemente los recursos disponibles.

Además se debe señalar que el esquema o estructura planteada en el presente documento es conforme al numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", donde se plantea la formulación a ser desarrollada para esta herramienta archivística.

Para el año 2024 se busca priorizar el desarrollo de las herramientas archivísticas, tales como el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), así como el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en base a la difusión de sus procesos archivísticos.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 04 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM) para el ejercicio 2024, es de estricto cumplimiento por todos los niveles de Archivos (Archivos de Gestión y Archivo Central) existentes en las Unidades de Organización y que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

II. OBJETIVOS GENERALES

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM), tiene como objetivos generales:

2.1 Fijar las actividades que permitan optimizar la administración del acervo documental que permanece en el Archivo Central y de los Archivos de Gestión de las diferentes unidades de organización que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina, aplicando los procedimientos técnicos y administrativos, conforme al marco legal vigente dictados por el Archivo General de la Nación (AGN) y la Municipalidad Distrital de La Molina enmarcando las actividades según la política y lineamientos del Plan Operativo Institucional (POI).

2.2 Fortalecer la gestión documental, para el aseguramiento de la información en la toma de decisiones así como el desarrollo de las capacidades del personal en los diversos niveles de Archivos Central y los Archivos de Gestión, a través de asesoramiento y capacitación contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de La Molina (MDLM).

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVO 1	Afianzar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental.
META	Integrar las disposiciones generales de la normatividad archivística vigente regulada por el Archivo General de la Nación (AGN) y por el Órgano de Administración de Archivos (OAA) – Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano; con la finalidad de asegurar la uniformidad en la aplicación de las normas de archivo.
LOGRO	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), de la Municipalidad de la Molina.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 05 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

OBJETIVO 2	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos. (PCDA)
META	Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos. (PCDA)
LOGRO	Identificar y obtener criterios de evaluación de las series documentales que se generan en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Molina.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector Gubernamental:	Gobierno Local
4.2 Nombre Oficial de la Entidad.	Municipalidad Distrital de La Molina
4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.	Esteban Diego Uceda Guerra-García (Alcalde)
4.4 Nombre del responsable del OAA (Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano).	Johanna Rocio Minaya Infañón
4.5 Nombre del responsable del Archivo Central.	Secundino Montenegro Soto
4.6 Dirección de la Entidad.	Av. Elías Aparicio 740, Urbanización Las Lagunas- La Molina
4.7 Teléfono	Central Telefónica: 313-4444, Anexo 261
4.8 Correo Electrónico de Contacto	smontenegro@munimolina.gob.pe



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 06 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina, se encarga de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo mediante la aplicación de dispositivos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Municipalidad Distrital de La Molina, que garantizan el correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental de la Municipalidad Distrital de La Molina.

En este sentido, la Política Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de La Molina se reconoce como el conjunto de lineamientos, principios y procedimientos orientados a la planificación, manejo, organización, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por los órganos de la entidad, en cualquier soporte, con el objeto de facilitar su utilización.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN



Mediante el Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica Institucional, aprobado mediante Ordenanza N° 0441/MDLM de fecha 22 de diciembre de 2023, en cuyo artículo 32° establece que el Archivo Central es gestionado por la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, quien es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la Municipalidad Distrital de La Molina, en cumplimiento de lo establecido por el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y del Sistema Nacional de Archivos (SNA) del Archivo General de la Nación (AGN).

Los archivos en la Municipalidad de la Molina se encuentran organizados de la siguiente manera:

6.1.1 Archivos de Gestión

Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por dicha unidad orgánica y de transferirla al Archivo Central, contiene la documentación en trámite de las actuaciones secuenciales, sometidas a continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que las soliciten, luego que se cumplan los plazos de permanencia en estos archivos para luego ser transferidos al Archivo Central en las fechas programadas.

6.1.2 Archivo Central

Es el órgano responsable de organizar, dirigir, planificar, coordinar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como conservar los documentos transferidos por los diferentes Archivos de Gestión. Asimismo, le corresponde al Archivo Central proporcionar los expedientes que se encuentran en custodia y que soliciten formalmente los usuarios internos y externos.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 07 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

6.1.3 Línea de dependencia:

- a) El responsable de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano depende de la Oficina General de Secretaría de Concejo
- b) El responsable del Archivo Central depende de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

6.1.4 Línea de coordinación:

- a) Interna: La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, a través del Archivo Central mantienen la coordinación interna con los responsables administrativos de los Archivos de Gestión.
- b) Externa: La Oficina General de Secretaría de Concejo mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación (AGN).

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA.

La Municipalidad Distrital de La Molina con el propósito de mejorar, programar, organizar y controlar sus actividades internas archivísticas ha expedido la siguiente normativa de alcance interno:



N° DE NORMA	NOMBRE DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	U.O.	ÁMBITO DE APLICACIÓN
Resolución de Gerencia Municipal N° 334-2023-MDLM-GM	Normas para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina.	18/09/2023	Todas las Unidades de Organización	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 086-2022-MDLM	Organización y Emisión de Documentos Normativos Internos en la Municipalidad Distrital de la Molina.	07/04/2022	Todas las Unidades de Organización	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 107-2020-MDLM-GM	Conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de la Molina.	10/07/2020	Archivo Central	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 046-2014-MDLM-GM	Directiva sobre recepción, registro, foliación, distribución y trámite documentario.	06/05/2014	Todas las Unidades de Organización	Total

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 08 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

6.3 PERSONAL

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Régimen 276 (CAP)	01 PERSONA ENCARGADO DEL ARCHIVO CENTRAL 01 PERSONA ENCARGADO DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO	SUPERIOR	Revisión Técnica del Sistema de Eliminación de Documentos / Seminario de Acceso a la Información / Digitalización aplicada a los archivos. (Dictados por el AGN). Redactar/ Archivar/ Revisar todo tipo de documentos.
2	CAS	04 PERSONAS AUXILIARES DE ARCHIVO CENTRAL	SUPERIOR/ SECUNDARIA	Gestión Documentaria y Organización de Archivos/Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos - Taller de Organización de Documentos de archivo/Seminario de eliminación de documentos de archivos en el sector público.
3	LOCADOR DE SERVICIOS	01 PERSONA TÉCNICO DE ARCHIVO	SUPERIOR	Curso Básico de Archivos/Diplomado en Gestión Documentaria/Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos
4	LOCADOR DE SERVICIOS	02 PERSONAS COMO APOYO DE ARCHIVO CENTRAL	TÉCNICO SUPERIOR (EN PROCESO)	01 Estudiantes de ENA (5to Ciclo)/ 01 Estudiante de ENA (3ro Ciclo)



6.4 LOCAL PRINCIPAL Y ANEXOS

El Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Molina se encuentran ubicados en las siguientes sedes:

ARCHIVO	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCIÓN
CENTRAL	1	351 MT2 aprox.	Piso, pared y techo de concreto	Av. Elías Aparicio N° 740, Urb. Las Lagunas -La Molina
GESTIÓN	41	800 MT2 aprox.	Material noble	Varias ubicaciones que se encuentran en la Sede Principal Municipal y locales anexos

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 09 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

6.5 MOBILIARIO Y EQUIPO

El mobiliario y equipo con el que cuenta el Archivo Central para el desarrollo de las labores y garantizar la adecuada gestión de las actividades archivísticas dentro de la Municipalidad Distrital de La Molina es el siguiente:

MUEBLE Y/O EQUIPO	CANTIDAD ARCHIVO CENTRAL	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Computadoras	4	Plástico	Equipos completos, en estado regular.
Equipo Multifuncional, Impresora, escáner y fotocopidora	1	Plástico	En buen estado.
Ventiladores Industriales	4	Plástico	En buen estado (02 en Oficina) (02 en repositorio).
Teléfono	1	Plástico	Anexo N° 261.
Escritorio	8	Melamina	Se encuentran cinco (05) en buen estado y tres (03) en estado regular.
Sillas	8	Plástico/Metal	Se encuentran en estado regular.
Mesas	3	Metal/Vidrio-Melamina	Se encuentran en estado regular.
Archivadores de madera	4	Melamina	Se encuentran en buen estado (02). Se encuentran en estado regular (02).



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 10 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

6.6 FONDO DOCUMENTAL

El acervo documental que se custodia en el Archivo Central está conformado considerando las siguientes fechas extremas, desde 1962 hasta el año 2018, todo ello en papel y en buen estado de conservación. Las principales series documentales son:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD (ML)	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	Declaración Jurada	1983-2011	185	Papel	Estado Bueno
2	Certificado de Matrimonio	1962-2019	93	Papel	Estado Bueno
3	Resolución Alcaldía	1973-2019	60	Papel	Estado Bueno
4	Acuerdo de Concejo	1996-2019	9	Papel	Estado Bueno
5	Expedientes Básicos de Urbanizaciones	1965-2007	630	Papel	Estado Bueno
6	Correspondencia	1993-2018	400	Papel	Estado Bueno
7	Expedientes Técnicos	1983-2005	20	Papel	Estado Bueno
8	Declaratoria de Fábrica	1996-1999	22	Papel	Estado Bueno
9	Certificados de Numeración	1969-2007	23	Papel	Estado Bueno
10	Certificado de Parámetros	2000-2013	60	Papel	Estado Bueno
11	Comprobantes de Pago	2006-2007	46	Papel	Estado Bueno
12	Expediente Coactivo Tributario	1995-2007	200	Papel	Estado Bueno
13	Decreto de Alcaldía	1996-2014	5	Papel	Estado Bueno



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 11 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Entre las principales consideraciones a tener en cuenta contamos con las siguientes

- 7.1 Presupuesto insuficiente:** La falta de disposición presupuestal no permite programar la digitalización del acervo documental, labor que requiere implementarse debido al alto volumen de documentos que permanecen en el Archivo Central.
- 7.2 Carencia de iniciativas de proyectos de Digitalización:** Se mantiene el uso y manipulación de documentos en soporte de papel aumenta el riesgo de deterioro y pérdida de la documentación que se custodia en el Archivo Central.
- 7.3 Acumulación de documentos.-** Acumulamiento de diversos papeles probablemente innecesarios, en distintos ambientes de la Municipalidad Distrital de La Molina.
- 7.4 Local inadecuado.-** Falta un apropiado para el Archivo Central que cumpla con todas las normas de seguridad, debido que el actual local funciona en el sótano del edificio principal careciendo de aspectos tales como: servicios higiénicos, adecuada ventilación, que a su vez conlleva a la acumulación de ácaros y limitaciones de acceso.
- 7.5 Desconocimiento de los procesos y normativa archivística.-** De las visitas realizadas a los archivos de Gestión se evidenció en los encargados de estos, falta de conocimiento en el desarrollo de los procesos archivísticos debido entre otros factores; a la falta de capacitación y la alta rotación del personal responsable.
- 7.6 Consideraciones a futuro.-** Por ello en los próximos planes a futuro deberá tenerse en consideración las siguientes mejoras:
- Servicios higiénicos y lavamanos (interno, externo).
 - Circulador de aire.
 - Mejora en la ventilación.
 - Instalación de equipos de aire acondicionado.
 - Implementar un acceso para personas con necesidades especiales, en cumplimiento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - Desarrollar en el Archivo Central, mayor cantidad de estantería móvil que permita ahorrar espacio, dar mayor seguridad a la documentación y facilitar el desarrollo de las actividades del personal asignado a esta área.
 - Es conveniente prevenir situaciones de riesgo del Patrimonio Documental.
 - El Archivo Central necesita un recableado de las instalaciones eléctricas y una evaluación a fin de prevenir fallas o cortocircuitos (tableros eléctricos, enchufes, luminaria led, etc.)



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 12 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

En el Plan Operativo Institucional (POI) 2024, la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, en materia archivística tiene programado realizar las diversas actividades de implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de La Molina, en el rubro Administración del Archivo Central, habiéndose previsto para dicha actividad un presupuesto Total Anual de: S/. 47,087.30

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1 PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - 2024

Es un instrumento de Gestión Archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado en relación a los objetivos y metas previstas por la entidad. Asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas de los Archivos de Gestión y del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina.



9.2 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

9.2.1 Actualización de Directivas

Proceso de generación o actualización de las siguientes Directivas:

- Directiva que regula la Descripción Documental en la Municipalidad Distrital de La Molina.
- Directiva sobre los lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en la Municipalidad Distrital de La Molina.
- Directiva que regula los Servicios Archivísticos en la Municipalidad Distrital de La Molina.

9.2.2 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

La elaboración de esta herramienta archivística se realizará acorde con la estructura orgánica que el Concejo Municipal apruebe en su oportunidad. Se programará reuniones de trabajo con cada una de las unidades de organización para la realización del análisis y revisión de las fichas técnicas de series documentales y tabla de retención con el fin de aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) donde se refleje la estructura y organización documental de la Municipalidad Distrital de La Molina.

9.2.3 Organización de Documentos

En esta etapa se ejecutará el proceso técnico archivístico de Organización Documental, respetando las etapas de identificación, clasificación, ordenamiento, foliación y asignación de signatura en la documentación administrativa (acervo documental) que se custodia y administra la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano mediante el Archivo Central.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 13 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

Se organizará las diferentes series documentales en base al tipo documental de toda la documentación recepcionada por las transferencias documentales de los Archivos de Gestión. Se identificarán y se signarán las unidades de archivamiento según el orden de llegada de éstas. Además se clasificará respetando el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original, de acuerdo a la estructura de organización

9.2.4 Descripción de Documentos

Se elaboran y consolidan los inventarios de las series documentales que custodia el Archivo Central para el manejo óptimo y ubicación de la información requerida. Se continuará con la actualización de los inventarios de registros

9.2.5 Conservación de Documentos

Los archivos en custodia tienen la necesidad de preservarse. Por ello, las transferencias y legajos de expedientes básicos que datan del año 1971 al 1999 se protegen utilizando materiales de preservación (cajas, rótulos, etc.), así como a través de la revisión y cambio de las unidades de archivamiento a fin de salvaguardar y garantizar la adecuada conservación y custodia del acervo documental de la Municipalidad Distrital de La Molina.

La conservación documental se realizará mediante las siguientes actividades específicas:

- La conservación por pieza documental al momento de su ordenamiento, quitándole las grapas y objetos metálicos en general que aceleran el deterioro de los documentos.
- La limpieza general se está programando realizar en forma trimestral.
- La fumigación se está programando realizar en forma semestral. Programar y ejecutar durante el año como mínimo dos (2) veces.
- La protección del acervo documental en cajas archiveras brindará la máxima seguridad a los documentos, la cuales deberán implementarse a lo largo del año.
- La prevención contra siniestros, con el mantenimiento y recarga de extintores ante la posibilidad de incendios.

9.2.6 Transferencia de Documentos

Es una actividad archivística en la cual se ejecuta el traspaso de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia de acuerdo a un Cronograma de Transferencia que para tal efecto realice el Archivo Central.

La transferencia de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central se realizará según el Cronograma de Transferencias de Documentos que elaborará el Archivo Central previamente antes de este proceso.

Se considerarán un (1) proceso dentro del Cronograma de Transferencia Documentaria 2024 de los Archivos de Gestión al Archivo Central para custodia, previa supervisión en el procedimiento, conforme a la nueva Directiva de transferencia documental, elaborado en el presente año, en Municipalidad Distrital de La Molina.



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 14 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

9.2.7 Eliminación de Documentos

Es la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos archivísticos, según los plazos de retención establecidos y presentarlo al Comité Evaluador de Documentos (CED) para su respectiva evaluación, previa selección, valoración y elaboración de inventarios. Es la eliminación de los documentos de archivo cuyo valor administrativo, legal, contable, etc. hayan culminado su periodo de retención.

El Archivo Central tiene previsto efectuar dos (2) eliminaciones durante el año 2024, lo que permitirá tener habilitados espacios libres para la recepción de nueva documentación proveniente de los Archivos de Gestión.



9.2.8 Servicios Archivísticos

Esta actividad implica búsqueda, desarchivamientos, consultas, préstamos y atención de información interna y externa que custodia el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina.

El Archivo Central Municipalidad Distrital de La Molina, presta los siguientes servicios archivísticos:

- Búsqueda de Expedientes
- Memorandos e Informes Archivísticos
- Boletas de Préstamo de Expediente
- Constancias de foliación

9.2.9 Descripción de Documentos

Identificar los diferentes documentos administrativos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina en base a la identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.

Para cumplir este objetivo el Archivo Central ha emitido el Programa de Descripción Archivístico (PDA) el cual establece como herramienta de descripción archivística el Inventario. Esta herramienta nos permitirá a lo largo del 2024, actualizar el inventario del acervo documental que se encuentra ubicado en el repositorio del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Molina.

 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 15 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

9.3 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

9.3.1 Asesoramiento Técnico y Atención a consultas de la Entidad

Supervisar y asesorar los Archivos de Gestión de las unidades de organización que conforman la Municipalidad Distrital de La Molina, para un adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA). Seguimiento de los procedimientos archivísticos en los Archivos de Gestión.

9.3.2 Elaborar Documentos de Gestión Archivística

La elaboración de documentos, herramientas y normas de gestión archivística con el objetivo de estandarizar los procesos y procedimientos archivísticos en los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad Distrital de La Molina en el marco de la normativa dispuesta por el Archivo General de la Nación (AGN).

9.3.3 Capacitación de personal en materia archivística

Fortalecer los conocimientos sobre temas de gestión documental dirigida al personal encargado del Archivo Central y de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Molina.

9.3.4 Limpieza del Archivo Central

Coordinar y/o tercerizar el mantenimiento respectivo de los ambientes, mobiliarios y unidades de conservación del Archivo Central, para la integridad del acervo documental. La limpieza es una tarea vital y especializada, que se realiza para evitar el deterioro y que la documentación no sea atacada por agentes contaminantes como el polvo, humedad, ácaros y hongos.

10. ANEXO

Cronograma de Actividades por Mes del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM).



 Municipalidad de La Molina	Instrumento Normativo	Unidad de Organización que Formula:	Resolución de Gerencia Municipal	Página N° 15 de 16
	Plan Anual de Trabajo Archivístico N° 01-2024-MDLM-P	Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	210-2024-MDLM-GM	

Anexo 01: Cronograma de Actividades por Mes del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de la Molina (MDLM).

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PAT) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MOLINA																
				2024												
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD A CUMPLIR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TIPO DE ACTIVIDAD
1	Informe Técnico de Ejecución de Actividades Archivísticas 2023 (ITEA)	Informe	1	X												Prioritaria
	Cronograma de Trabajo de Elaboración del PCDA	Informe	1	X	X	X	X	X	X	X						Prioritaria
	Organización de Documentos	Informe	PERMANENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Prioritaria
	Descripción de Documentos	Informe	PERMANENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Prioritaria
5	Conservación de Documentos	Informe	PERMANENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Prioritaria
6	Transferencia de Documentos	Informe	1											X		Prioritaria
7	Eliminación de Documentos	Informe	2					X					X			Prioritaria
8	Servicios Archivísticos	Informe	PERMANENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Prioritaria
9	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PAT 2025)	Informe	1												X	Prioritaria
10	Asesoramiento Técnico	Informe	PERMANENTE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Complementaria
11	Elaborar Documentos de Gestión Archivística	Informe	3				X				X				X	Complementaria
12	Capacitación de personal en materia archivística	Eventos	3			X				X				X		Complementaria
13	Limpieza del Archivo Central	Eventos	2					X				X				Complementaria

