



"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 243-2023-AL/MDPN**

Punta Negra, 15 de diciembre de 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

**VISTO:**

El Informe N° 434-2023-OGAJ/MDPN emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Informe N° 62-2023-PGPYP/MDPN emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Memorandum N° 567-2023-OGACyGD/MDPN emitido por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; y demás documentos que sustentan el presente.

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 30305, establece que las Municipalidades son los órganos de gobierno local, tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, prescribe que 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, mediante el artículo 1° de la Ley N° 25323, 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".

Que, asimismo lo incisos c) y d) del artículo 10° del Reglamento de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

Que, teniendo en cuenta ese marco normativo, a través de Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objeto de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra 2024.

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establece que, "El titular o más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan de Trabajo Archivístico mediante Resolución";

El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las tareas a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

Que, mediante Informe N°62-2023-OGPYP/MDPN la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emiten opinión técnica, señalando lo siguiente que, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra 2024, guarda relación con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Estadísticas Publicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; considerando que el referido proyecto es viable, toda vez que beneficia al cumplimiento de los objetivos y metas de la unidad orgánica y por ende a los objetivos institucionales de la entidad".

Que, mediante Informe N° 434-2023-OGAJ/MDPN emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, emite opinión legal, señalando viable aprobar el Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra 2024, propuesto por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, mediante Memorandum N°567-2023-OGACyGD/MDPN instrumento que se encuentra alineado



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 243-2023-AL/MDPN

de acuerdo a la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Pública”, el cual cuenta con el Informe técnico favorable Informe N°62-2023-OGPYP/MDPN de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

que, en mérito a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA 2024; el mismo que forma anexo de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA, el fiel cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA la distribución y/o notificación de la presente, así como, a la OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, el cumplimiento de la publicación del texto íntegro del mismo en el Portal Web de la Entidad: [www.munipuntanegra.gob.pe](http://www.munipuntanegra.gob.pe).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA  
  
EULOGIO HUYHUA CCACCYA  
ALCALDE



**MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE PUNTA NEGRA**

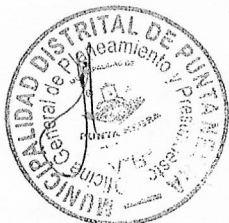
**“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUNTA NEGRA”**




**2024**



**OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION  
DOCUMENTARIA**



	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b>

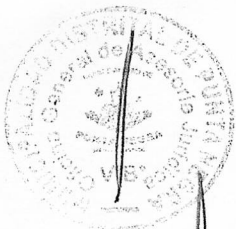
### PRESENTACIÓN

La Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN-J, establece que es obligatorio el cumplimiento para todas las entidades del sector público, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.


De conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (en adelante, OGACGD), tiene entre sus funciones principales, mantener en adecuado ordenamiento, conservación y custodia del Archivo Central de la Municipalidad de Punta Negra, en cumplimiento de las normas sobre la materia.

La finalidad del presente Plan, es convertirse en un instrumento de gestión archivística que permita desarrollar de manera óptima, las actividades archivísticas de manera planificada en la Municipalidad Distrital de Punta Negra, orientada a la protección del documento archivístico (papel – electrónico), asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

En esta nueva etapa se prioriza la implementación de los lineamientos generales de Gobierno y Transformación Digital, partiendo desde la calidad archivística de documentos (papel) hasta la digitalización de documentos con valor legal y ponernos a la vanguardia como ente de gobierno local con orientación de servir mejor al ciudadano.

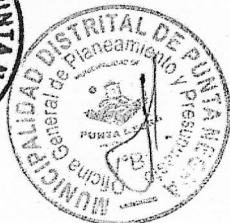
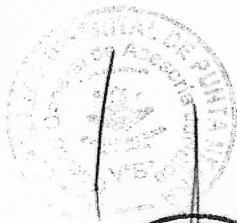



Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria  
Punta Negra, 20 de noviembre de 2023

	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b>

## INDICE

1. ALCANCE .....	4
2. OBJETIVOS GENERALES .....	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	5
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	5
6.1 ORGANIZACIÓN .....	5
6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	6
6.3 PERSONAL.....	6
6.4 LOCAL .....	7
6.5 EQUIPAMIENTO.....	7
6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL .....	8
6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	9
8. PRESUPUESTO ASIGNADO .....	10
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS .....	11
10. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA .....	13



	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</b>

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUNTA NEGRA – PERIODO 2024

### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Punta Negra (MDPN), para el ejercicio 2024, es de estricto cumplimiento por todos los niveles de Archivo (Nivel de Archivo de Gestión y Central) existentes en las Unidades de Organización de la Municipalidad.

### 2. OBJETIVOS GENERALES

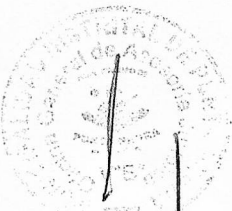
Mejorar la administración documental a nivel institucional, que permita asegurar la conservación del documento archivístico institucional, así como el acceso a la información y documentación de manera óptima. Asimismo; establecer las actividades que permitan realizar los procesos archivísticos y la eficiente organización del acervo documentario, además implementar medidas de prevención y custodia, brindando fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos, con transparencia y el mejor acceso a la información pública.


### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión de las diferentes gerencias, jefaturas, unidades orgánicas y otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- 3.2 Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de la organización, transferencia, descripción, valorización y eliminación.
- 3.3 Asegurar la custodia y conservación óptima del acervo documentario de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.
- 3.4 Atender las solicitudes de servicios documentales que se brindan a través del archivo central, para obtener un mejor servicio al administrado, a los órganos y unidades orgánicas que conforman nuestra entidad.
- 3.5 Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, contribuyendo a la modernización de la gestión.
- 3.6 Efectuar la organización e inventarios de la documentación que obre en el archivo central de la Municipalidad de Punta Negra.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- |  |  |
|--|--|
| a) Sector  | : Gobierno Local   |
| b) Nombre de la Institución  | : Municipalidad Distrital de Punta Negra   |
| c) Alcalde   | : Sr. Eulogio Huyhua Ccaccya   |
| d) Oficina General<br>de Atención al Ciudadano y<br>Gestión Documentaria | : Abog. Alexander Guiovanni Abarca Ayala   |
| e) Oficina General<br>de Atención al Ciudadano y<br>Gestión Documentaria | : Abog. Alexander Guiovanni Abarca Ayala   |
| f) Responsable de OAA  | : Abog. Alexander Guiovanni Abarca Ayala   |
| g) Dirección<br>Correo   | : Av. San José y los Calamares s/n – Punta Negra<br>: <a href="mailto:secretaria@munipuntanegra.gob.pe">secretaria@munipuntanegra.gob.pe</a> |



	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b>

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Municipalidad Distrital de Punta Negra, corresponde al año 2024 es de aplicación a todos los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos Institucional (Archivo Central y Archivo de Gestión), que existen en los órganos, unidades orgánicas, jefaturas y oficinas de la entidad.

Asimismo, se adecua a los preceptores y procedimientos de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que busca mejorar la gestión pública y contribuir en el fortalecimiento de un estado descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia para una mejor atención al administrado.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

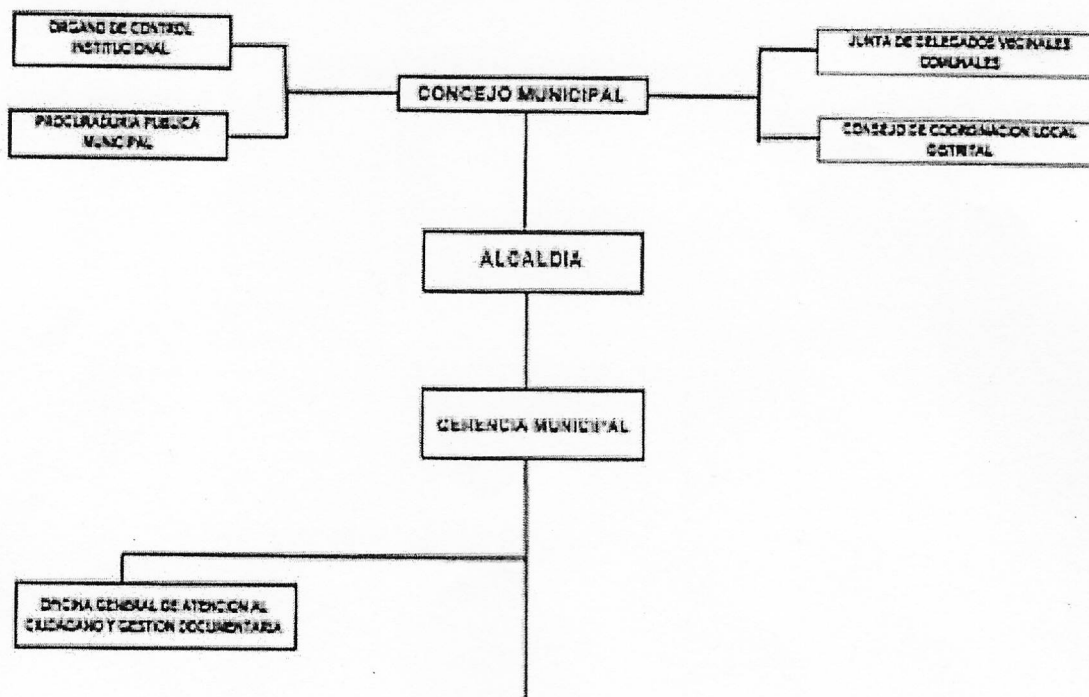
### 6.1 ORGANIZACIÓN

De conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, aprobado por la Ordenanza Municipal N°008-2023/MDPN, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene, entre sus funciones "Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo".


#### Niveles de Archivo:

La municipalidad cuenta con el Nivel de Archivo Central. Asimismo, cada Unidad de Organización cuenta con un Archivo de Gestión.

La administración del Archivo Central, se encuentra a cargo de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y esta a su vez depende de Secretaría General.



Capítulo VII - Art. 29°, inciso K, del ROF de la Municipalidad Distrital de Punta Negra

	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</b>

#### Nivel de coordinación:

La OGACGD, realiza directamente las coordinaciones con las Unidades de Organización de la Municipalidad, así como con el Archivo General de la Nación, ente rector de la S.N.A.

#### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Municipalidad Distrital de Punta Negra actualmente no cuenta con normativas internas para los procesos archivísticos, es por ello que el presente plan guarda concordancia con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación.

- Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Normas 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 Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos de foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Lineamientos de foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Normas para la organización de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la descripción Archivística en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.
- Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Normas para la conservación de Documentos Archivísticos en las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.




#### 6.3 PERSONAL

El archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra actualmente está conformado por tres (03) personas, siendo las siguientes:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN EN ARCHIVO
01	Locador de Servicios	Proyector de directivas, planes y otros	Titulado	Curso: "Modernización Documentaria y Gestión de Archivos".





	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	Área que formula:
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</b>

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN EN ARCHIVO
02	Locador de Servicios	Control de documentos y expedientes de archivos y legajos	Superior	Curso básico en archivo
03	Locador de Servicios	Ordenamiento de documentos de archivo	Egresada	Ninguna

Para realizar la revisión de la transferencia de todo el acervo documentario de los archivos de gestión al archivo central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

#### 6.4 LOCAL

A continuación, se muestra la información referida al local de Archivo, el cual cuenta con 02 ambientes:

N°	AMBIENTE	N° DE AMBIENTES	METRO	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
1	Palacio Municipal	01	123 m2	Material noble (paredes) / techo (calamina)	Av. San José y lo Calamares s/n – Punta Negra
2	Frente al Palacio Municipal	01	30 m2	Material noble (paredes) / techo (calamina)	Av. San José y lo Calamares s/n – Punta Negra

Nota: Es preciso señalar que, el archivo de gestión se encuentra ubicado en cada unidad orgánica, en proceso de evaluación.


#### 6.5 EQUIPAMIENTO

Los materiales y equipos con el que cuenta el Archivo Central son:

MATERIALES O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
Anaqueles	12	Metal	Regular	-
Extintor	01	-	Vencido	Se encuentra inoperativo
Luz de emergencia	01	-	Malo	Se encuentra inoperativo
Detector de humo	01	-	Malo	Se encuentra inoperativo
Computadora	01	-	Bueno	-

Para cumplir con las actividades en el archivo central, se requiere implementar equipos de tecnología (computadoras, scanner y otros) y mobiliarios (anaqueles de metal).



	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA</b>


## 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

La organización de los documentos de la Municipalidad Distrital de Punta Negra se basa en el siguiente cuadro, siendo los principales:

FONDO(S) O ACERVO DOCUMENTAL				
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIÓN
1	Alcaldía	1984-2018	Papel	N/A
2	Gerencia Municipal	2005-2018	Papel	N/A
3	Procuraduría Pública Municipal	2007-2014	Papel	N/A
4	Gerencia de Asesoría Jurídica	2005-2019	Papel	N/A
5	Secretaría General e Imagen Institucional	1974-2019	Papel	N/A
6	Trámite Documentario y Archivo Central	2008-2020	Papel	N/A
7	Registro Civil	1989-2022	Cajas Archivísticas	N/A
8	Gerencia de Administración y Finanzas	1999-2015	Papel	N/A
9	Subgerencia de Contabilidad	1998-2019	Papel	N/A
10	Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización	2005-2017	Papel	N/A
11	Subgerencia de Tesorería	2001-2017	Papel	N/A
12	Subgerencia de Logística e Informática	2001-2015	Papel	N/A
13	Subgerencia de Personal	2001-2017	Papel	N/A
14	Gerencia de Administración Tributaria	2003-2017	Papel	N/A
15	Subgerencia de Recaudación, Registro y Fiscalización Tributaria	2002-2018	Papel	N/A
16	Ejecutoria Coactiva	2007-2014	Papel	N/A
17	Gerencia de Desarrollo Urbano	2003-2018	Papel	N/A
18	Subgerencia de Obras Públicas	2015-2016	Papel	N/A
19	Subgerencia de Obras Privadas	2013-2016	Papel	N/A
20	Subgerencia de Catastro	2018	Papel	N/A
21	Oficina de Defensa Civil	2005-2006	Papel	N/A
22	Gerencia de Desarrollo Económico y Servicios Comunes	2001-2017	Papel	N/A
23	Subgerencia de Serenazgo	2006	Papel	N/A
24	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques, Jardines, Maestranza y Medio Ambiente	2013	Papel	N/A
25	Gerencia de Desarrollo Social	2013-2017	Papel	N/A
26	Subgerencia de Educación, Cultura, Recreación y Deporte	2007-2015	Papel	N/A
27	Oficina de Demuna	2004-2014	Folder Manila	N/A
28	Gerencia de Fiscalización y Control	2015-2018	Papel	N/A
29	Subgerencia de Operaciones y Fiscalización	2017-2018	Papel	N/A

De acuerdo al cambio del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Punta Negra, aprobado por la Ordenanza Municipal N°008-2023/MDPN. Se recalca que la información brindada en la tabla será reformulada, teniendo en cuenta que antes de ello, se tiene que seleccionar y organizar la documentación existente.



	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b>

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

### ACTIVIDADES PRIORITARIAS:

**a) Organización Documental**

Se va programar el desarrollo de las actividades mediante acciones de orientación, clasificación, ordenar los documentos que obren en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra.

**b) Selección Documental**

Se va programar un análisis, identificación y evaluación de las series documentales custodiadas en cada uno de los niveles de archivo, cuyos valores administrativos, jurídicos e informáticos han cumplido su periodo de retención para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Comité Evaluado de Documentos (CED).

**c) Conservación Documental**

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta Negra va programar acciones para salvaguardar la integridad de los documentos que se encuentran en custodia en la Municipalidad Distrital de Punta Negra, teniendo en consideración las unidades de conservación que son las cajas archivísticas y las medidas de perseveración y restauración.

**d) Administración de Archivos**

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria es la responsable de planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de las diversas unidades orgánicas que conforman la entidad.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

**a) Servicios Archivísticos**

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Punta negra, pone a disposición de usuarios internos y externos, los diversos servicios archivísticos a través de consultas, búsquedas, prestamos, fotocopia, entre otros, de los documentos que recibe y/o emite la entidad, con fines de información de acuerdo a las disposiciones y normativas vigentes.

**b) Transferencia Documental**


La Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria se va encargar de gestionar la transferencia de documentos de los Archivos de los distintos órganos y unidades orgánicas hacia el repositorio del Archivo Central.

Es por ello, que se va brindar un apoyo de asesoramiento respecto a la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, a foliación de los documentos, elaboración de inventarios y su instalación para su respectiva conservación.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Punta Negra, como gobierno local, deberá implementar tecnología de información, la misma que optimizará la gestión archivística. Asimismo, no se cuenta con un sistema de protección contra incendios, ni con un sistema de videovigilancia que permita el monitoreo y supervisión del Archivo Central.




	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b>

Respecto a logística, se visualiza la falta de estantería y cajas archiveras, para la adecuada conservación del acervo documentario que obra en el Archivo Central.

### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO


La Municipalidad Distrital de Punta Negra, actualmente no cuenta con presupuesto para implementar, ampliar o mejorar las actividades referentes al archivo central, el área depende funcionalmente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.



	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b>

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML % N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCTUB	NOV	DIC		
<b>ACTIVIDADES PRIORITARIAS</b>																	
1	<b>Organización Documental</b> Identificación de series documentales para la elaboración del cuadro de clasificación de documentos.	Informes	60	-	-	-	-	-	-	-	30	-	-	30	-	-	60
2	<b>Selección Documental</b> Revisión y validación de las transferencias documentales realizados por los diferentes archivos de gestión de la entidad	Informes	30	-	-	10	-	-	10	-	-	-	10	-	-	-	30
3	<b>Conservación Documental</b> Cambio de unidades de conservación que se encuentren en mal estado y/o retiro de grapas, faster, clips entre otros.	Metro lineal	324	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	27	324
4	<b>Administración de Archivos</b> Visita a los responsables de la administración de los diferentes niveles de archivo que conforma la entidad	Acta de visitas	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																	
5	<b>Servicios Archivísticos</b> Atención de solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia.	N° de atenciones	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	270

	<b>PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUNTA NEGRA</b>	<b>Área que formula:</b>
		<b>OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA</b>

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML % N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP	OCTUB	NOV	DIC	TOTAL
	<b>Transferencia Documental</b> Transferencia de documentación por áreas respetando el cronograma establecido	N° de veces	3	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	3



