



"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°005-2024-MDSJ-C/GM.

San Jerónimo, 31 de enero de 2024.

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO DE CUSCO

VISTO:

El Informe 09-2024-UAC-CRGS-MDSJ-C, Informe N° 0010-2024-MDSJ/OSGyGD-WGRB, Informe N° 006-2024-MDSJ/OGPP/OPM, Memorandum N° 042-2024-OGPP-MDSJ, Informe N°023-2024-UAC-CRGS-MDSJ-C, Informe N°029-2024-MDSJ/OSGyGD-WGRB, Informe N°007-2024-MDSJ/OGPP/OPM, Informe N° 017-2024-OGPP-MDSJ, y Opinión Legal N°018-2024-OGAJ-MDSJ.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco, es un órgano de Gobierno Local, promotor de desarrollo, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad a lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 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, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972 dispone que 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 las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y de los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo;

Que, por Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, el que está integrado por el Archivo General de la Nación, órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos; los Archivos Regionales; y, los Archivos Públicos; así como de acuerdo con los artículos 27° y 29° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se establecen que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes, entre otros, a los Gobiernos Locales, así como, dispuso que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, al respecto, los numerales 5.1, 5.3 y 6.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, establecen que 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, así como, que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de la organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, y que el titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, mediante el artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972, en su último párrafo establece "Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas;

Que, mediante Informe 09-2024-UAC-CRGS-MDSJ-C, de fecha 16 de enero de 2024 la Responsable de la Unidad de Archivo Central de la MDSJ la Bach. Carmen Rosa Guzmán Sánchez, remite a la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentarias, el Plan Anual de Trabajo Archivístico, para su aprobación;

Que, mediante Informe N° 0010-2024-MDSJ/OSGyGD-WGRB, de fecha 16 de enero de 2024, el Secretario General de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, solicita evaluación y visación del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA 2024, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;



Que, mediante Informe N° 006-2024-MDSJ/OGPP/OPM, de fecha 30 de enero de 2024, el Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite al Director General de Planeamiento y Presupuesto observaciones al Plan Anual de Trabajo Archivístico;

Que, mediante Memorandum N° 042-2024-OGPP-MDSJ, de fecha 30 de enero de 2024, el Director General de Planeamiento y Presupuesto da respuesta al Secretario General de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, indicando que el Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA 2024, se encuentra observado;

Que, mediante Informe N°023-2024-UAC-CRGS-MDSJ-C, de fecha 30 de enero de 2024, la Responsable de la Unidad de Archivo Central de la MDSJ la Bach. Carmen Rosa Guzmán Sánchez, remite al Secretario General de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, el levantamiento de las observaciones del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA 2024;

Que, mediante Informe N°029-2024-MDSJ/OSGyGD-WGRB, de fecha 31 de enero de 2024, el Secretario General de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el levantamiento de observaciones del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA 2024, para su aprobación;

Que, mediante Informe N°007-2024-MDSJ/OGPP/OPM de fecha 31 de enero de 2024, el Director de la Oficina de Planeamiento y Modernización remite al Director General de Planeamiento y Presupuesto, Opinión Técnica del Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA 2024, emitiendo opinión técnica favorable;

Que, mediante Informe N° 017-2024-OGPP-MDSJ, de fecha 31 de enero de 2024, el Director General de Planeamiento y Presupuesto, remite a la Gerencia Municipal Opinión Técnica Favorable, y recomienda su aprobación por Acto Resolutivo del Titular de la Entidad, recomienda remitir a la Oficina General de Asesoría Jurídica para su opinión en el marco de sus funciones y atribuciones;

Que, mediante Opinión Legal N°018-2024-OGAJ-MDSJ, de fecha 31 de enero de 2024, el Director General de la Oficina General de Asesoría Jurídica - MDSJ, ABG. Gilmar Hermoza Luna, OPINA PROCEDENTE la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo;

Con las visaciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Modernización, la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentarias, y la Unidad de Archivo Central;

En uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 202-2023-MDSJ/C, de fecha 19 de julio de 2023, y en concordancia con las facultades que confiere la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y dando cumplimiento a la norma vigente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, la remisión del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO", al Archivo Regional, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.6 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR, el cumplimiento de la presente Resolución a la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, Unidad de Archivo Central, y demás dependencias administrativas de la entidad que tengan incidencia con la emisión del presente acto resolutivo.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Oficina de Tecnologías de la Información, la publicación en el Portal Institucional de Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco (<http://www.munisanderonimocusco.gob.pe>).

ARTÍCULO QUINTO. - DEVOLVER, el expediente administrativo con todos sus actuados a la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo de Cusco.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
SAN JERÓNIMO

Mg. Bernardino Martín Castillo
GERENTE MUNICIPAL



“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO”



ROL	UNIDAD ORGÁNICA/ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
FORMULACIÓN	Unidad de Archivo Central	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO Carmen Rosa Guzmán Sánchez RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
	Oficina de Secretaria General y Gestión Documentaria	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO Abg. Wagner Gabriel Ramos Baño SECRETARIO GENERAL
REVISIÓN	Oficina de Planeamiento y Modernización	Municipalidad Distrital de San Jerónimo Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Mg. José J. A. Palomino Pacaya DIRECTOR GENERAL
	Oficina General de Asesoría Jurídica	 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JERÓNIMO OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Abog. Gaudy Homocza Luna

Enero - 2024



CONTENIDO

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVOS GENERALES	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA INSTITUCIÓN.....	4
6.1. Organización	4
6.1.1. Niveles de archivos:.....	5
6.1.2. Líneas de coordinación.....	5
6.2. Normatividad	6
6.3. Personal	6
6.4. Local	6
6.5. Equipamiento	7
6.6. Fondo Documental	7
6.7. Actividades Archivísticas	9
6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias:	10
6.7.2. Actividades archivísticas complementarias:	14
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	16
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.	18
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	19
X. ANEXOS	19





I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de la Oficina del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, será de estricto cumplimiento y aplicación en todos los niveles de archivos que conforman la institución municipal (archivos de gestión, y Archivo Central), bajo la supervisión y responsabilidad de los Gerentes, Subgerentes, directores y responsables de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, debiendo cumplir las normas, disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo Central y el ente rector de la función Archivística Nacional del Archivo General de la Nación (AGN).

II. OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer la gestión documental en materia archivística en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y política nacional de la modernización de la gestión pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Realizar las acciones orientadas a la organización, conservación y control de la documentación que se custodia en el Archivo Central, de acuerdo a la normativa vigente.
- Garantizar la atención oportuna de las solicitudes de búsqueda de información y/o de préstamo de documentos solicitado por los usuarios internos y externos.
- Descongestionar el Archivo Central y los Archivos de gestión.
- Transferir los documentos que custodian los archivos de gestión al archivo central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- Disponer de instrumentos de gestión archivística que permitan desarrollar las actividades archivísticas.
- Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas, priorizando las de mayor relevancia que incidan en forma directa en el normal funcionamiento de los archivos de gestión y central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.
- Gestionar la mejora de la infraestructura y el equipamiento del archivo central y de los archivos de gestión.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Gobierno Local
Nombre oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital de San Jerónimo
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Prof. Máximo Rimachi Morales
Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado	Abog. Wagner Gabriel Ramos Baño
Nombre la responsable del Archivo Central	Bach. Carmen Rosa Guzmán Sánchez
Dirección de la entidad	Plaza de Armas S/N - San Jerónimo Cusco.
Teléfono	84278216
Correo electrónico	municipalidad@munisanjeronimo.gob.pe



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

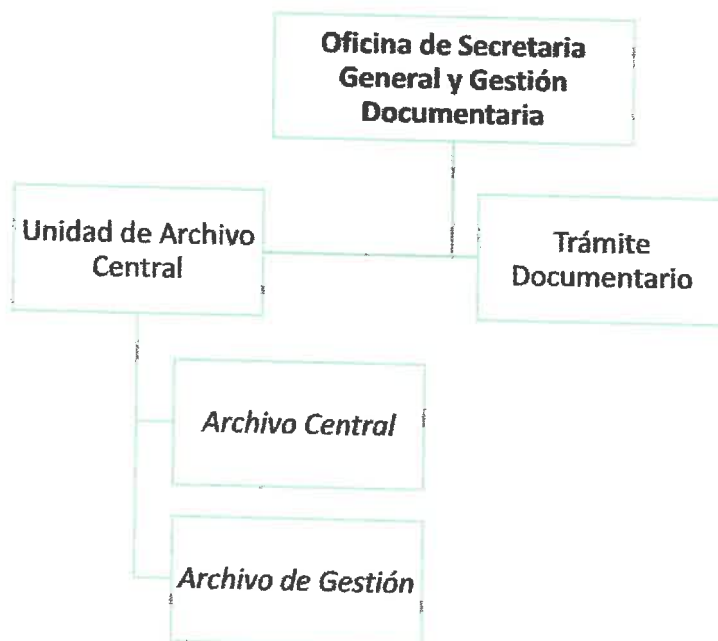
La Municipalidad Distrital de San Jerónimo tiene como política institucional brindar un servicio de calidad, sencillo y rápido, en favor de la ciudadanía del distrito el cual se alinea al Objetivo Estratégico Institucional de "Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo" y a la Acción Estratégica Institucional "Gestión administrativa y operativa efectiva en la Entidad", el cual permite garantizar una gestión documental eficaz y eficiente.

Atendiendo a lo expuesto en el párrafo precedente el Archivo Central de conformidad con el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, tiene previsto dentro de sus actividades fortalecer la gestión institucional, los espacios y mecanismos de participación ciudadana y transparencia; implementar los instrumentos normativos y gestionar los procedimientos de documentos de la entidad, presente en los numerales 6 y 10 del presente Plan Anual.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA INSTITUCIÓN.

6.1. Organización

La Municipalidad Distrital de San Jerónimo de acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)¹ cuenta con la Unidad de Archivo Central la misma que depende jerárquicamente y orgánicamente de la Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria, quien es la responsable del cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos, la cual se encuentra en funcionamiento y al servicio de las diferentes oficinas internas y de la colectividad.



¹ Aprobado con Ordenanza Municipal N° 015-2023-MDSJ/C



La Unidad de Archivo Central tiene las siguientes funciones:

- A. Gestionar el sistema de archivo de la municipalidad, garantizando la custodia y conservación adecuada de la documentación, para evitar su deterioro y/o Perdida.
- B. Ejecutar acciones de eliminación de documentos innecesarios y programar la adecuada transferencia de documentos de acuerdo a la normativa vigente.
- C. Brindar atención diligente y oportuno respecto a la búsqueda, certificación, otorgamiento y otros pertinentes respecto a la información solicitada por el usuario, acorde a los plazos establecidos en la normativa vigente y el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
- D. Gestionar los procedimientos, actividades y plazos correspondientes al Plan Anual de Archivos, acorde a la normativa vigente
- E. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Secretaria General y Gestión Documentaria en el marco de sus competencias y aquellas que le corresponda por norma expresa.

6.1.1. Niveles de archivos:

En el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, se identifica dos niveles de archivo:

a) *Archivo de Gestión:*

Son los Archivos Secretariales, encargados del manejo y custodia de la documentación en su fase inicial, se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de cada órgano y unidades orgánicas, donde se debe aplicar los procesos técnicos archivísticos (organizar, descripción, valoración, conservación y servicio).

b) *Archivo Central:*

Es el nivel de archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

6.1.2. Líneas de coordinación.

a) *Interna:*

La unidad de Archivo Central coordina las acciones archivísticas con la oficina de Secretaria General, Comité Evaluador de Documentos, y Archivos de Gestión.

b) *Externa:*

La unidad de Archivo Central, Coordina las acciones archivísticas con el Archivo Regional del Cusco y el Archivo General de la Nación (ente rector del sistema Nacional de Archivos).



6.2. Normatividad

La Municipalidad distrital de San Jerónimo cuenta actualmente con los siguientes instrumentos en materia archivística:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas
Resolución de Alcaldía N° 13-2011-MDSJ/C, que aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.	11/01/2011	Todos
Resolución de Alcaldía N° 387-2016-MDSJ/C, que aprueba la Directiva N° 001 "Procedimientos para la eliminación de documentos en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo".	7/11/2016	Todos
Resolución de Gerencia Municipal N° 025-2023-MDSJ-C/GM, que conforma la Comisión de Prevención de Sinistros en el Archivo Central.	5/04/2023	Todos
Resolución de Alcaldía N° 144-2023-MDSJ/C, se aprueba el Comité Evaluador de Documentos.	5/05/2023	Archivo Central, Secretaria General y Comité Evaluador de Documentos.
Resolución de Alcaldía N° 181-2023-MDSJ/C, se aprueba el Plan de Prevención y Recuperación de Sinistros por Inundación Incendio y Sismo en el Archivo Central de la MDSJ.	26/06/2023	Todos

6.3. Personal

La oficina de Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Responsable del Archivo	Bach. en Historia	Avanzado
2	CAS	Asistente de Archivo	Bach. en Historia	Intermedio

6.4. Local

El Archivo Central cuenta con 03 locales los mismos que se detallan:

Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Local Central	2/01/1900	50 m2	Concreto	Calle Retamales S.N
Local Vaso de Leche	1/01/1900	30m2	Adobe	Calle Santa Rosa S. N.
Local sótano del teatrín	1/01/1900	20m2	Concreto	Plaza de Armas S. N.



6.5. Equipamiento

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo se encuentra equipado con los siguientes equipos y mobiliarios:

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Anaqueles o estantes	15/01/1900	Metal	Bueno/Regular	Regular
Estantes de melamina	2/01/1900	Madera	Bueno/Regular	Buen estado
Escritorio	3/01/1900	Madera	Regular	Regular estado
Módulo de computo	2/01/1900	Melamina	Regular	Regular estado
Equipo multifuncional	2/01/1900	Plástico	Bueno	Funcionando
Impresora	2/01/1900	Plástico	Regular	Regular/malo
Sillas	4/01/1900	Giratoria	Malo	Rotos
Mesas de Trabajo	1/01/1900	Madera	Regular	Regular
Equipos de computo	2/01/1900	Plástico	Regular	Malos, están desfasados
Escalera	3/01/1900	Metal	Regular	Regular
Aspiradora	1/01/1900	Plástico	Regular	Funcionando
Extintores	3/01/1900	PQS	Bueno	Cargados

6.6. Fondo Documental

El acervo Documental de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo es aproximadamente 700 metros lineales que se encuentran distribuidos en los 3 locales en soporte papel generada desde el año 1934 al 2021, aproximadamente.

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones	2014-2022	papel	Administración
2	Proceso Administrativos Disciplinarios	2012-2022	papel	Administración
3	Comprobantes de pago	1993-2017	papel	Tesorería
4	Libro bancos	2000-2015	papel	Tesorería
5	Extractos bancarios	2000-2015	papel	Tesorería



N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte	Observaciones
6	Recibo de ingresos	2008-2018	papel	Tesorería
7	Correspondencia	1925-2018	papel	Todas las áreas
8	Libro mayor	2000-2015	papel	Contabilidad
9	Libro menor	1973-2014	papel	Contabilidad
10	Libro caja	1936-2014	papel	Contabilidad
11	Libro Diario	1973-2012	papel	Contabilidad
12	Estados financieros	1996-2015	papel	Contabilidad
13	Libro de Inventarios y Balances	2000-2012	papel	Contabilidad
14	Evaluaciones de ejecuciones presupuestarias	1990-2014	papel	Contabilidad
15	Planillas	1966-2014	papel	Personal
16	Contratos	1995-2014	papel	Personal
17	Boletas de pago	2007-2012	papel	Personal
18	Certificados y Constancias	2000-2018	papel	Personal
19	Legajos de Personal	1998-2000	papel	Personal
20	Procesos de selección	2006-2018	papel	Personal
21	Requerimientos	2015-2019	papel	Logística
22	Órdenes de compra	1987-2018	papel	Logística
23	Ordenes de servicio	1992-2018	papel	Logística
24	Procesos ADS	2006-2018	papel	Logística
25	Procesos AMC	2006-2018	papel	Logística
26	Procesos LP	2006-2018	papel	Logística
27	Pecosas	1987-2018	papel	Almacén





N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte	Observaciones
28	vales de combustible	2015-2018	papel	Almacén
29	Resoluciones de Alcaldía	1980-2021	papel	Secretaría General
30	Acuerdos Municipales	1991-2021	papel	Secretaría General
31	Ordenanzas Municipales	1982-2021	papel	Secretaría General
32	Decretos de Alcaldía	1985-2021	papel	Secretaría General
33	Convenios	1997-2021	papel	Secretaría General
34	Resoluciones de Gerencia	2011-2022	papel	Gerencia Municipal
35	Licencias de Construcción	1991-2014	papel	Desarrollo Urbano
36	Parámetros urbanísticos	2000-2014	papel	Desarrollo Urbano
37	Certificados de alineamiento	2000-2014	papel	Desarrollo Urbano
38	Licencias de Funcionamiento	1998-2010	papel	Desarrollo Económico
39	Expedientes Técnicos	1983-2018	papel	UFET
40	Perfiles de proyectos	1995-2018	papel	OPI
41	Liquidación de obras	2004-2014	papel	Liquidaciones
42	Informes mensuales de obra	2004-2014	papel	Infraestructura
43	cuadernos de obra	2004-2014	papel	Infraestructura
44	Correspondencia	1934-2014	papel	Alcaldía

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades programadas para el periodo 2024 en la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, se enmarcan en las políticas y normas de la materia archivística y estas serán:



6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias:

a) *Conformación del Órgano de Administración de Archivo- OAA:*

La Oficina de Secretaria General y Gestión Documentaria a través de la Unidad de Archivo Central es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar a las actividades archivísticas a nivel de institucional, así como de la conservación y uso de la documentación provenientes de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional del Cusco y Archivo General de la nación.

• **Actividades:**

- Actualización del Directorio de Responsables del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.

b) *Conservación de Documentos:*

Se realizará mediante la prevención y preservación a fin de salvaguardar la integridad de los documentos en sus diversos soportes o unidades de conservación o almacenamiento en el Archivo Central, y Archivos de Gestión incidiendo en la protección idónea de las unidades de archivamiento.

• **Condicionantes:**

- Los locales del archivo central deben de tener como características principales estar ubicados en lugares distantes a los que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos, de preferencia se debe construir locales totalmente adecuados para el almacenamiento de la memoria institucional.
- En los casos de los locales de archivos de Gestión se debe realizar una evaluación general de las condiciones de los ambientes estos deben ser idóneos para el almacenamiento de los documentos.
- Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con material inflamable.
- Revisar periódicamente techos, puertas, ventanas, posibles existencias de grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe, etc., con la finalidad de reportar la situación en caso de presentarse una situación irregular.
- Se debe desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo.
- El mobiliario archivístico en los locales de archivo para el almacenamiento o repositorio de los documentos, deberá estar constituidos por estantes (anaqueles) de metal que según caso puedan ser fijos o rodantes en óptimas condiciones.
- Evitar la acumulación de polvo mediante la limpieza diaria del mobiliario y en cada caso de la documentación usar preferentemente aspiradores de mano o similares.



- Ventilar o airear por medio naturales o mecánicos sobre la base se utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de ventiladores, aires acondicionados, extractores de aire, etc.
- En el archivo central de la Municipal debe conservar los documentos en cajas de cartón prensado corrugado y dentro de estas pueden guardar en fólderes o paquetes. En el caso de los archivos de gestión los documentos estarán conservados en fólderes, sobre manilas, archivadores de palanca, paquetes, cajas archiveras.
- Evitar cualquier tipo de restauración empírica.
- No usar productos químicos (bactericidas, insecticidas, fungicida, etc.), directamente sobre los documentos.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (hongos, insectos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado para proceder al tratamiento correspondiente.
- Los documentos deberán estar instalados en estanterías o muebles a una altura de 15 centímetros del piso evitando su apilamiento en el suelo.
- Elaborar una lista de series documentales consideradas más valiosas, a fin de priorizar las medidas preventivas de conservación o de restauración.
- Evitar las incidencias directas de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- Evitar la oscuridad completa en los depósitos y repositorios.
- No comer, fumar o beber en los repositorios, en áreas de trabajo o cualquier lugar otro donde existen documentos.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- Contar con un sistema de detector de humo.
- No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, pintura, cera, etc.).
- Señalizar los ambientes con carteles en tamaño adecuados (pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.), y ubicaciones de extintores.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes para facilitar la evacuación del personal en caso de siniestro.
- Adaptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de documentos.

• **Actividades:**

- Fumigación en seco del local de archivos central.

c) *Descripción Documental:*

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





- **Actividades:**

- Elaboración de guía y/o directiva interna para realizar los inventarios descriptivos.
- Elaboración de los inventarios descriptivos de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel a fin de describir adecuadamente las series documentales de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.

d) *Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA:*

El programa de control de documentos archivísticos es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo General de la Nación o hasta realizar la eliminación.

- **Actividades:**

- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

e) *Organización Documental:*

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de la Entidad.

- **Actividades:**

- Ordenar y clasificar de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión.
- Ordenar y clasificar de documentos archivísticos del Archivo Central.

f) *Servicios Archivísticos:*

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad municipal con fines de información, es una actividad constante en la cual se atienden los requerimientos de información de las unidades orgánicas y áreas de trabajo de la institución, de prestar el servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, reprografía, entre otros, de los documentos que custodia el Archivo Central, y Archivo de Gestión de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

- **Condicionantes:**

- En caso de consultas, la oficina de Archivo Central ubicará la documentación solicitada mediante el tipo documental (Memorándum o Informes) y entregará la información al área solicitante emitiendo un informe



- Para el caso de los préstamos de documentos se deberá tener las siguientes consideraciones:
 - Las unidades orgánicas solicitaran mediante documentos (informe, memorándum) la información que requieran al responsable de archivo central en ella se debe indicar el documento original que se requiere, para ello los datos deben ser precisos para una buena búsqueda.
 - El archivero verifica y observa según corresponde y firma en señal de conformidad.
 - El archivero ubica y remite a la sub gerencia solicitante el documento requerido emitiendo un informe en el caso de ser necesario o este debe ser registrado en el volante de préstamo documental.
 - En el caso de documento prestado se deja constancia de salida habiendo previamente registrado la salida del documento en la base de datos.
 - A la devolución del documento el archivero verificará el estado y condiciones del mismo.
 - El archivero colocara el documento en su lugar, retirando la constancia de salida y actualizando en la base de datos su devolución.
 - Si los documentos originales prestados superan los diez (10) días fuera del archivo, se notificará al área solicitante para su respectiva devolución en las mismas condiciones que salió del repositorio del archivo, caso contrario se adoptará las acciones administrativas pertinentes.

• **Actividades:**

- Atención a requerimientos de información por Instituciones externas.
- Atención a requerimientos de información por unidades de organización de la Municipalidad.

g) Transferencia de Documentos:

Se transfiere la documentación de los archivos de gestión al archivo central. Para ello, se brinda apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, en cual incorporaran la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales.

• **Actividades:**

- Formulación de directiva de transferencia de Documentos.
- Formulación de cronograma de transferencia de documentos.
- Difusión de cronograma de transferencia de documentos.



h) Eliminación de Documentos:

El encargado de la oficina de archivo central es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas conforme a la normatividad vigente.

• **Actividades:**

- Conformación de comité evaluador.
- Selección de documentación posible a eliminar de acuerdo al valor de los documentos a tratar y sus plazos establecidos en la tabla general de documentos o de no encontrarse la serie descrita en la misma, valorando su plazo de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable, dependiente del caso.
- Elaboración del inventario de eliminación de los documentos y extraerá las muestras documentales necesarias.
- Remisión de Informe de Eliminación de Documentos al Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad.
- Gestionar la resolución de autorización para la eliminación por parte del Archivo Regional del Cusco.

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias:

Las actividades complementarias son aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas tomando el grado o nivel de dificultad:

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística:

Es un instrumento de gestión archivística que norma las funciones de los procesos archivísticos y de gestión de documentos.

• **Actividades:**

- Formulación de directiva de transferencia de Documentos.
- Actualización de la Directivas internas para la gestión archivística.

b) Cronograma Anual de Transferencia de Documentos:

Es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir o traspasar al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Municipal, una fracción de los documentos (series documentales) que han cumplido su función administrativa y periodo de retención en los archivos de gestión de cada una de las unidades orgánicas. Para lo cual se asesora y sugiere a las áreas los métodos más efectivos para realizar esta labor.

• **Actividades:**

- Formulación y difusión del cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.



c) Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos:

Se evaluarán las propuestas para mejorar los procedimientos archivísticos, así como cumplir con los requerimientos mínimos de equipamientos sugerido por la AGN, es un proceso que se realiza a través de las unidades orgánicas pertinentes para la elaboración y aprobación de un expediente técnico donde se gestiona la construcción de infraestructura, inmobiliario y equipos.

• **Actividades:**

- Gestionar el mantenimiento de la infraestructura.
- Gestionar el mobiliario y equipamiento adecuado para la Unidad de Archivo central.

d) Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad:

Se realizará visitas de asistencia técnica, charlas de orientación y se brindará apoyo para el procesamiento de la documentación, propondré la actualización de los documentos de gestión archivística (lineamientos, directivas, manuales, etc.).

• **Actividades:**

- Acciones de coordinación y orientación brindada a los servidores encargados de los archivos de gestión de la entidad.

e) Plan Anual de Trabajo Archivístico:

Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades 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 municipal.

• **Actividades:**

- Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

f) Supervisión de Archivos de Gestión de la Entidad:

Es una actividad archivística mediante el cual el encargado del Archivo Central realizara la supervisión de los archivos de gestión que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades públicas. Son visitas de control y verificación de los cuales se emite informes, su ejecución se encontrará establecida en el cronograma de actividades del presente Documento.

• **Actividades:**

- Operativos de supervisión a los archivos de gestión.





g) Capacitación de Personal en Materia Archivística:

Es una actividad a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas en materia archivísticas según las normativas de la AGN.

• **Actividades:**

- Taller de Capacitación en manejo archivístico a los responsables de los archivos de gestión.

h) Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico:

Es un instrumento de gestión que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas esta evaluación anualmente se debe presentar al Archivo Regional del Cusco.

• **Actividades:**

- Elaboración del informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

i) Limpieza del Área de Archivo:

Son las actividades mediante la cual se logra la limpieza física y evitar la polución de microorganismos en los archivos. Los procedimientos se encuentran en el cronograma de actividades del presente documento.

• **Actividades:**

- Limpieza permanente de Área de Archivo Central y Archivos de Gestión.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Los problemas relacionados con los archivos en la entidad municipal son recurrentes. Principalmente, la falta o limitada comprensión de la importancia de los archivos y los documentos archivísticos por parte de las autoridades administrativas y políticas es una causa significativa. El Archivo Central y Archivos de Gestión representan oficinas activas que constantemente provee información requerida por diversas entidades como el Ministerio Público, Autoridad SERVIR, Fiscalía de la Nación, Contraloría General de la República, Ministerio de Trabajo, Gobiernos Regionales, entre otros. Además, gestionan solicitudes de acceso a la información pública de los administrados. Entre los problemas más destacados se encuentran:

- Espacio físico limitado para la custodia adecuada de los documentos. La documentación que se custodia en los diferentes repositorios del Archivo Central no está acorde con la capacidad de espacio de archivamiento adecuado de los documentos, lo que podría generar una dificultad para atender la recepción



futura de documentos, en tanto no se cuente con el espacio previsto en la construcción del nuevo local del Archivo Central.

- El desconocimiento, falta de interés y de apoyo de funcionarios, personal administrativo y del personal asignado a los archivos de gestión en las unidades orgánicas de las normas archivísticas, para implementar, promover, apoyar y ejecutar las actividades archivísticas sobre el manejo del acervo documentario en los diferentes niveles de archivos de la institución, esta acción permitirá asegurar una buena organización documental, descripción documental, selección documental, conservación, servicio y custodia del acervo documentario de la institución en las diferentes Oficinas de Archivos de Gestión y evitar sanciones por parte del ente fiscalizador del AGN.
- El personal efectivo del Archivo Central resulta insuficiente para atender las disposiciones del Archivo General de la Nación, especialmente para elaborar y proponer los documentos de gestión archivística. Así mismo persiste la necesidad de la contratación de personal técnico en Archivo, que ejecute el desarrollo de las actividades programadas en el PATA.
- La documentación de la sede central del Archivo no está organizada y conservada adecuadamente. Existe documentación que no se encuentra ubicada y archivada donde corresponde, se ha mezclado todas las series documentales, y algunos ambientes no son adecuados para la custodia de los documentos, objetos que no forman parte del quehacer archivístico, estanterías en mal estado y falta de limpieza permanente.
- El uso indiscriminado de papel en procesos repetitivos.
- El archivo central a la fecha no cuenta con todo el acervo debidamente inventariado ya que la anterior gestión puso un personal sin conocimiento alguno el cual realizo las transferencias y estas no cumplieron con los procesos archivísticos simplemente fueron amontadas tal cual las recibieron.
- Falta de designación de un presupuesto acorde a las necesidades del área ya que se realiza servicio de organización y servicio archivístico en búsqueda, copias fedateadas, copias simples, desarchivamiento de expedientes el cual genera un costo en recursos humanos y logística.
- La falta de equipos tecnológicos como: escáner, equipos de cómputos, mobiliario: escritorios, sillas, mesas de trabajo, módulo de cómputos, estantes de maderas, útiles de escritorios, útiles de limpieza para el piso y servicios higiénicos, materiales de conservación: como cajas de conservación, anaqueles y otros.
- La falta de capacitaciones permanente en temas Archivísticos dirigido al personal del archivo central, y a los encargados de los archivos de gestión de la Municipalidad a fin de aplicar debidamente los procesos técnicos archivísticos y dar cumplimiento a las actividades programadas en el plan de trabajo.
- No se cuenta con ambientes adecuados para la realización de la descripción documental y conservación documental, un sistema de datos que recopile los datos o información relativa para un buen seguimiento o mantenimientos de ellos.
- La ubicación donde se encuentran la Oficina de Archivo Central y (locales) designados para la custodia del acervo documental y la conservación del





patrimonio documental de la Municipalidad, es un lugar no habitable, no seguro y no apto por encontrarse expuesto a factores químicos, biológicos, materiales y ambientales que pueden dañar la conservación documental de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo, con peligros de robo, y con riesgos potenciales de caerse el techo por el tiempo de conservación, señalando que se labora en un local que no soportara un sismo de 7º grados, por tener parte de los pisos apollados con grietas por haber cedido el peso, paredes rajadas, aleros a punto de desplomarse por el tiempo de la construcción ya que data de los años 1950, que pudo ocasionar accidentes fatales al trabajador, en el local central el polvo de la calle entra en grandes cantidades contaminando los documentos y produciendo alergias al personal que labora en el archivo.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.

El monto presupuestado para cumplir con las actividades planteadas en el presente Plan asciende a los S/ 14,735.00 (Catorce mil setecientos treinta y cinco con 00/100 soles)².

Ítem	Actividades	Presupuesto (S/)
1	Actualización del Directorio de Responsables del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	0.00
2	Fumigación en seco del local de archivos central.	2,000.00
3	Elaboración de guía y/o directiva interna para realizar los inventarios descriptivos.	458.00
4	Elaboración de los inventarios descriptivos de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel	1,250.00
5	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	2,000.00
6	Ordenar y clasificar de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión.	680.00
7	Ordenar y clasificar de documentos archivísticos del Archivo Central.	450.00
8	Atención a requerimientos de información por Instituciones externas.	600.00
9	Atención a requerimientos de información por unidades de organización de la Municipalidad.	650.00
10	Formulación de directiva de transferencia de Documentos.	1,500.00
11	Formulación de cronograma de transferencia de documentos.	0.00
12	Difusión de cronograma de transferencia de documentos.	0.00
13	Selección de documentación posible a eliminar de acuerdo al valor de los documentos a tratar y sus plazos establecidos en la tabla general de documentos o de no encontrarse la serie descrita en la misma, valorando su plazo de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable, dependiente del caso.	400.00
14	Elaboración del inventario de eliminación de los documentos y extraerá las muestras documentales necesarias.	580.00
15	Remisión de Informe de Eliminación de Documentos al Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad.	0.00

² El monto no contempla el presupuesto de Recursos Humanos.



Ítem	Actividades	Presupuesto (S/)
16	Gestionar la resolución de autorización para la eliminación por parte del Archivo Regional del Cusco.	0.00
17	Actualización de la Directivas internas para la gestión archivística.	948.00
18	Formulación y difusión del cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos de gestión hacia el archivo central de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.	0.00
19	Gestionar el mantenimiento de la infraestructura.	0.00
20	Gestionar el mobiliario y equipamiento adecuado para la Unidad de Archivo central.	0.00
21	Acciones de coordinación y orientación brindada a los servidores encargados de los archivos de gestión de la entidad.	0.00
22	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.	0.00
23	Operativos de supervisión a los archivos de gestión.	0.00
24	Taller de Capacitación en manejo archivístico a los responsables de los archivos de gestión.	325.00
25	Elaboración del informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	345.00
26	Limpieza permanente de Área de Archivo Central y Archivos de Gestión.	2,549.00
Total		14,735.00

Sin embargo, se debe precisar que el presupuesto asignado para el año 2024 es de S/ 7,955.00 (Siete mil novecientos cincuenta y cinco con 00/100 soles), el cual está desgregado en las siguientes específicas:

Clasificador	Nombre de Clasificador	Monto Asignado (S/)	
		08: Impuestos Municipales	09: Recursos Directamente Recaudados
2.3.1 1.1 1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	0.00	2,627.00
2.3.1 5.1 2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	1,724.00	0.00
2.3.1 5.3 1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	430.00	0.00
2.3.1 6.1 4	DE SEGURIDAD	110.00	0.00
2.3.1 10.1 4	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	168.00	0.00
2.3.2 7.1 99	OTROS SERVICIOS SIMILARES	2,000.00	0.00
2.6.3 2.3 1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFÉRICOS	896.00	0.00
Total		5,328.00	2,627.00

El monto de las actividades sin financiamiento asciende a los S/ 6,780.00 (Seis mil setecientos ochenta con cero), los mismo que serán gestionados para cumplir con las actividades del presente Plan.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.

El cronograma de actividades archivísticas y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán durante el año 2024 se encuentra detallada en el Anexo N° 02.

X. ANEXOS



Anexo N° 02.
Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

Ítem	Prioridad	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma 2024												Total	Presupuesto	
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
I. Actividades archivísticas prioritarias																				
1.1		Conformación del Órgano de Administración de Archivo- OAA																		
1.1.1		Actualización del Directorio de Responsables del Archivo Central y de los Archivos de Gestión.	Unidad de Archivo Central	Informe	1.00	1.00													1.00	0
1.2		Conservación de Documentos																		
1.2.1		Fumigación en seco del local de archivos central.	Unidad de Archivo Central	Acción	1.00			1.00											1.00	2,000
1.3		Descripción Documental:																		
1.3.1		Elaboración de guía y/o directiva interna para realizar los inventarios descriptivos.	Unidad de Archivo Central	Documento	1.00					1.00									1.00	458
1.4		Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA:																		
1.4.1		Elaboración de los inventarios descriptivos de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel a fin de describir adecuadamente las series documentales de la Municipalidad Distrital de San Jerónimo.	Unidad de Archivo Central	Documento	2,750.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	250.00	2,750.00	1,250	
1.4.2		Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Unidad de Archivo Central	Documento	1.00						1.00								1.00	2,000
1.5		Organización Documental:																		
1.5.1		Ordenar y clasificar de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión.	Archivos de Gestión	Acción	360.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.00	680	
1.5.2		Ordenar y clasificar de documentos archivísticos del Archivo Central.	Unidad de Archivo Central	Acción	360.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.00	450	
1.6		Servicios Archivísticos:																		
1.6.1		Atención a requerimientos de información por Instituciones externas.	Unidad de Archivo Central / Archivos de Gestión	Atenciones	360.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	360.00	600	
1.6.2		Atención a requerimientos de información por unidades de organización de la Municipalidad.	Unidad de Archivo Central	Atenciones	120.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	120.00	650	
1.7		Transferencia de Documentos																		
1.7.1		Formulación de directiva de transferencia de Documentos.	Unidad de Archivo Central / Oficina de Planeamiento y Modernización	Documento	1.00			1.00											1.00	1,500
1.7.2		Formulación de cronograma de transferencia de documentos.	Unidad de Archivo Central	Documento	1.00		1.00												1.00	0





Item	Prioridad	Actividad	Responsable	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma 2024												Total	Presupuesto
						Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1.7.3		Difusión de cronograma de transferencia de documentos.	Unidad de Archivo Central	Documento	1.00		1.00											1.00	0
1.8	Eliminación de Documentos																		
1.8.1		Selección de documentación posible a eliminar.	Unidad de Archivo Central	Acción	2.00		1.00	1.00											400
1.8.2		Elaboración del inventario de eliminación de los documentos y extraerá las muestras documentales necesarias.	Unidad de Archivo Central	Documento	1.00			1.00										1.00	580
1.8.3		Remisión de Informe de Eliminación de Documentos al Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad.	Unidad de Archivo Central	Documento	1.00					1.00								1.00	0
1.8.4		Gestionar la resolución de autorización para la eliminación por parte del Archivo Regional del Cusco.	Unidad de Archivo Central	Acción	2.00					1.00	1.00							2.00	0
II.	Actividades archivísticas complementarias:																		
2.1		Actualización de la Directivas internas para la gestión archivística.	Unidad de Archivo Central / Oficina de Planeamiento y Modernización	Documento	1.00			1.00										1.00	948
2.2		Formulación y difusión del cronograma anual de transferencia de documentos	Unidad de Archivo Central	Documento	2.00		1.00	1.00										2.00	0
2.3		Gestionar el mantenimiento de la infraestructura.	Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria	Reuniones	6.00		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00						6.00	0
2.4		Gestionar el mobiliario y equipamiento adecuado para la Unidad de Archivo central.	Oficina de Secretaría General y Gestión Documentaria	Reuniones	6.00		1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00						6.00	0
2.5		Acciones de coordinación y orientación brindada a los servidores encargados de los archivos de gestión de la entidad.	Unidad de Archivo Central	Acción	5.00			1.00		1.00		1.00	1.00			1.00		5.00	0
2.6		Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.	Unidad de Archivo Central	Documento	1.00														0
2.7		Operativos de supervisión a los archivos de gestión.	Unidad de Archivo Central	Acción	4.00			1.00			1.00						1.00	1.00	0
2.8		Taller de Capacitación en manejo archivístico a los responsables de los archivos de gestión.	Unidad de Archivo Central	Taller	2.00			1.00			1.00						1.00	4.00	0
2.9		Elaboración del informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Unidad de Archivo Central	Documento	1.00			1.00										1.00	325
2.1		Limpieza permanente de Área de Archivo Central y Archivos de Gestión.	Unidad de Archivo Central / Archivos de Gestión	Acción	96.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	96.00	2,549





Anexo N° 02.
Cronograma de Transferencia de Documentos – Año 2024

N°	GERENCIA	SUBGERENCIA	OFICINA	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Secretaría General			03						
2	Unidad de Trámite Documentario			06						
3	Oficina General de Administración			13 y 14						
4	Oficina de Recursos humanos			17, 18 y 19						
5	Oficina de Tesorería			25, 26 y 27						
6	Oficina de Contabilidad				4 y 5					
7	Oficina de Patrimonio				8 y 9					
8	Oficina de Abastecimiento y Almacén				17, 18 y 19					
9	Gerencia de Administración Tributaria					7, 8 y 9				
10	Procuraduría Pública Municipal					14, 15, 16				
11	Oficina General de Asesoría Legal					20				
12	Oficina de Imagen institucional y comunicación					22				
13	Oficina General de Supervisión y Liquidación de Inversiones					27, 28, 29				
14	Oficina General de Gestión de Inversiones						04 y 05			
15	Oficina de Formulación y Evaluación de inversiones						09 y 10			
16	Oficina de Elaboración de Expedientes Técnicos						13 y 16			
17	Oficina General de Planificación y Presupuesto						18			
18	Oficina de Cooperación Técnica Internacional						19			
19	Oficina de tecnologías de la información						20			
20	Gerencia Municipal						23			
21	Secretaría de Alcaldía						26 y 27			
22	Oficina de Ejecución Coactiva						30			
23	Gerencia de Infraestructura							02 y 03		
24	Sub Gerencia de ejecución de inversiones							09, 10 y 11		
25	Sub Gerencia de Mantenimiento							15 y 16		
26	Sub Gerencia de Equipo Mecánico							17 y 18		
27	Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural							22, 23		
28	Sub Gerencia Ordenamiento Territorial y tránsito							24		
29	Sub Gerencia de Gestión de Edificaciones							25		
30	Sub Gerencia de Catastro y Saneamiento físico y legal								04	
31	Gerencia de Desarrollo Social								06 y 07	
32	Sub Gerencia de Juventudes, Educación, Cultura y Deporte								08	
33	Sub Gerencia de Programas Sociales y participación ciudadana								12 y 13	
34	Gerencia de Desarrollo Económico Local								14 y 15	
35	Sub Gerencia de competitividad empresarial, Agraria y Turismo								19 y 20	
36	Sub gerencia de Comercio, Mercado y Policía Municipal								25	
37	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana								28	
38	Gerencia de Gestión Ambiental									04 y 05
39	Sub Gerencia e Residuos Sólidos									10, y 12
40	Sub Gerencia de Saneamiento Básico y Área técnica Municipal									16 y 17
41	Sub Gerencia de Medio Ambiente									20
42	Otras áreas no previstas en el presente cronograma									25 y 27