



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Resolución de Alcaldía N°

### 844-2022

Los Olivos, 06 de diciembre de 2022

**VISTOS:** Informe N° 212-2022/MDLO/SG/SGACGD de la Subgerencia de Atención al Ciudadana y Gestión Documental, Informe N° 220-2022/MDLO/GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Proveído N° 2517-2022/MDLO/GM de la Gerencia Municipal, y;

#### **CONSIDERANDO:**

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

Que, 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, de conformidad con el artículo 27° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, 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, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° N° 021-2019-AGN-J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, con el objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen 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 organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, respectivamente. Asimismo, el numeral 6.6 del Acápite VI. Disposiciones Generales, precisa que la Entidad Pública deberá presentar el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional;

Que, con Informe N° 212-2022/MDLO/SG/SGACGD la Subgerencia de Atención al Ciudadana y Gestión Documental solicita aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad de Los Olivos, conforme específica;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica acorde al informe de la Subgerencia de Atención al Ciudadana y Gestión expresa que el plan preparado por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ha contemplado los aspectos señalados en la citada directiva, por lo que procede su aprobación vía Resolución de Alcaldía y posterior remisión al Archivo General de la Nación;



# Municipalidad Distrital de Los Olivos

## Resolución de Alcaldía N°

### 844-2022

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

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS PARA EL EJERCICIO 2023, que en anexo forma parte de la presente; acorde a los fundamentos esgrimidos en la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - DISPONER remitir el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS al Archivo de la Nación, para los fines de su competencia.

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS  
  
Abog. Rosa E. Sifra Manasquez de Swayne  
REG CAL 23850  
SECRETARIA GENERAL

 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS  
  
Felipe B. Castillo Alfaro  
ALCALDE



MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
LOS OLIVOS



**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
LOS OLIVOS  
PERIODO 2023**

**LIMA – PERÚ**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS  
PERIODO 2023**

1. ALCANCE
2. GENERALES OBJETIVOS
3. ESPECÍFICOS OBJETIVOS
4. LA ENTIDAD IDENTIFICACIÓN DE
5. INSTITUCIONAL POLÍTICA
6. ARCHIVÍSTICA REALIDAD
7. ARCHIVÍSTICA PROBLEMÁTICA
8. ASIGNADO PRESUPUESTO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y  
COMPLEMENTARIAS





## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS PERIODO 2023

### 1. ALCANCE



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

### 2. OBJETIVOS GENERALES



Establecer medidas que permitan fortalecer y garantizar una eficiente administración documental del Archivo Central y Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en el marco de la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Clasificar, ordenar y asignar los grupos documentales que se custodian en el Archivo Central.
  - 3.2. Elaborar inventarios generales y analíticos de los grupos documentales que se custodian en el Archivo Central.
  - 3.3. Formular instrumentos de gestión archivística que faciliten la valoración de los documentos y las funciones del Archivo Central.
  - 3.4. Garantizar la conservación adecuada de los documentos del Archivo Central.
- 



3.5. Brindar asesoría a los Archivos de Gestión de las Gerencias, Subgerencias y Jefaturas con relación a la Organización Documental, Descripción, Conservación y Transferencia de los documentos que custodian.

3.6. Solicitar asesorías al Archivo General de la Nación para la implementación de los instrumentos de gestión archivística.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector: Gobierno Local.
- b) Entidad: Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- c) Representante de la Entidad: Dr. Felipe Baldomero Castillo Alfaro – Alcalde.
- d) Responsable del OAA, nivel central o desconcentrado: Abog. Rosa Eladia Silva Malásquez de Swayne – Secretaría General.
- e) Responsable del Archivo Central: Mg. CPC César Augusto Zevallos Mendoza – Subgerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.
- f) Dirección: Av. Carlos Izaguirre N° 813 – Los Olivos.
- g) Teléfono: 321-4547 anexo: 2142.
- h) Correo electrónico de contacto: [cesar.zevallos@municipiosolivos.gob.pe](mailto:cesar.zevallos@municipiosolivos.gob.pe).

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

La Municipalidad Distrital de Los Olivos busca desarrollar actividades tendientes a modernizar la institución, con el propósito de simplificar los servicios de atención y eficiencia al servicio del ciudadano; teniéndose en consideración los lineamientos de la política institucional contenida en el Plan Estratégico Institucional para el periodo 2018-2024, aprobado con Resolución de Alcaldía N.º 600-2021 del 01.10.2021.



Se ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en cumplimiento de los lineamientos comprendidos en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con la Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.



## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

### 6.1. Organización:

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



Como parte de las funciones internas del Archivo Central está la de proponer los procedimientos y directivas para la gestión documental, aplicando los procesos y procedimientos archivísticos para garantizar una correcta administración de la documentación transferida por las unidades orgánicas (Gerencias, Subgerencias y Jefaturas).



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

- Archivo Central
- Archivo de Gestión

### 6.2. Normatividad Archivística:

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





Nº de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
a) Resolución de Alcaldía Nº 333-2008	28.11.2008	Todas las Unidades Orgánicas de la MDLO	Total
b) Resolución de Alcaldía Nº 076-2022	01.02.2022	Todas las Unidades Orgánicas de la MDLO	Total
c) Resolución de Alcaldía Nº 884-2011	12.08.2011	Todas las Unidades Orgánicas de la MDLO	Total

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

### 6.3. Personal:

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

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

### 6.4. Local:

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos se encuentra ubicado en Jr. César Vallejo Nº 1670, Urb. San Juan de Dios – Los Olivos, cuenta con 03 ambientes distribuidos en: 01 ambiente para la parte administrativa y 02 ambientes repositorios (01 en el sótano y 01 en el tercer piso) donde se custodian los documentos archivísticos; cuenta con aproximadamente 434.70 m<sup>2</sup> construidos de material noble.



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

### 6.5. Equipamiento:

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

<b>Equipamiento:</b>				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	02	Termoplástico	Buen estado	Ninguna
Impresora	01	Termoplástico	Buen estado	Ninguna
Ventilador	04	Plástico y metal	Buen estado	Ninguna
Detectores de humo	05	Termoplástico	Buen estado	Ninguna
Deshumecedores	06	Plástico y metal	Buen estado	Ninguna
Extintores	04	Metal	Buen estado	Polvo químico seco
Estantes	220	Metal	Buen estado	211 fijos
Escritorios	06	Madera	Buen estado	Ninguna
Sillas	21	Metal y madera	Regular estado	Se estará renovando
Mesa Grande	01	Madera y fórmica	Buen estado	Ninguna
Escaleras	02	Aluminio	Buen estado	Ninguna
Cámaras de seguridad	03	Termoplástico	Buen estado	Ninguna

### 6.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central custodia en sus repositorios el acervo documental producidos por la Entidad y los transferidos a lo largo de su vida institucional, teniendo en consideración que los documentos son de Valor Temporal y Valor Permanente. El volumen que se custodia actualmente asciende a 1,653.75 metros lineales distribuidos en 220 estantes, cuyas fechas extremas corresponden a los años 1990-2021.

FORMATO RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ARCHIVO CENTRAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES	SUB TOTAL M.L	FECHAS EXTREMAS	
1	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y RENTAS	32	8	201.25	1990	1990
	EXPEDIENTES ( PRESCRIPCIONES , EXONERACION DE ARBITRIOS ,	119	29.75		2003	2006
	COMPENSACION DE PAGOS , DESCARGOS DE PREDIO, ACTUALIZACION ,	100	25		2010	2010
	CONSTANCIAS DE NO ADEUDO , RECONSIDERACIONES , APELACIONES ,	111	27.75		2011	2012
	ANULACION DE CODIGOS , EXONERACION POR PRECARIEDAD, RENOVACION DE IMPUESTO PREDIAL)	443	110.75		2014	2021
	RESOLUCION DIRECTORAL					
	RESOLUCIONES GERENCIALES					
	RECLAMOS Y QUEJAS					
	DECLARACIONES JURADAS					
2	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	22	5.5	9.5	2015	2016
	CORRESPONDENCIAS	20	4		2019	2019
3	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS	447	111.75	111.75	1995	2021
	EXPEDIENTES TECNICOS					
	LIQUIDACIONES DE OBRAS					
4	DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA UGEL 02 RIMAC (CORRESPONDENCIAS)	1	0.25	0.25	2009	2012
5	SALA DE REGIDORES (CONCEJO MUNICIPAL)	40	10	11.25	1995	2018
	CORRESPONDENCIAS	5	1.25		2019	2021
6	ALCALDIA	93	23.25	28	1990	2013
	CORRESPONDENCIAS					
	RESOLUCION DE ALCALDIA					
	ACUERDOS DE CONSEJO					
	ORDENANZAS					
AUDITORIA	19	4.75	2019	2021		
	EXPEDIENTES RECIBIDOS					
7	GERENCIA MUNICIPAL	22	5.5	5.5	2019	2021
8	SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y CONTROL DE ACTIVIDADES COMERCIALES	189	47.25	67.25	1990	2009
	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO MAYORES Y MENORES					
	QUEJAS Y DENUNCIAS					
	LICENCIAS DE COMERCIO ESPECIAL					
	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PERMANENTE					
ANULACIONES DE MULTA	80	20	2020	2021		
CANJES DE LICENCIAS						
ACTAS DE DECOMISO						
SUB GERENCIA DE LICENCIAS COMERCIALES ANUNCIOS E INSPECCIONES						
TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES						
EXPEDIENTES						
9	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y AMBIENTAL	7	1.75	25.25	2007	2007
	CORRESPONDENCIA					
	GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	35	8.75	2017	2018	
		59	14.75	2019	2021	
10	DIRECCION DE RENTAS Y AUTOVALUO	127	31.75	31.75	1990	1999
	AUTOVALUO (DECLARACIONES JURADAS PU-HR)					
11	GERENCIA DE SERVICIO A LA CIUDAD	37	9.25	9.25	2008	2016
	CORRESPONDENCIAS					
12	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	5	1.25	9.25	1994	2002
	CORRESPONDENCIAS	15	3.75		2004	2008
		6	1.5		2011	2013
		7	1.5		2015	2016
		4	1.75		2019	2021
13	OFICINA DE CONTRALORIA INTERNA	1	0.25	0.25	1995	1999
	CORRESPONDENCIA					
14	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	2	0.5	5	2008	2008
	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	18	4.5		2019	2021
15	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	7	1.75	1.75	2015	2016
	CORRESPONDENCIAS					
	DOCUMENTOS SIMPLES					
16	GRUPO DE TRABAJO DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	4	1	4.25	2001	2003
	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	2	0.5		2015	2016
	CORRESPONDENCIA	11	2.75		2019	2021

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 844-2022-MDLO

**FORMATO RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**ARCHIVO CENTRAL**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**

ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES	SUB TOTAL M.L	FECHAS EXTREMAS	
17	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA EXPEDIENTES CORRESPONDENCIAS DOCUMENTOS SIMPLES	1	0.25	0.25	2015	2015
18	JEFATURA DE EDUCACION Y CULTURA CORRESPONDENCIA	15	3.75	3.75	2015	2016
19	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL CORRESPONDENCIA	6	1.5	1.5	2014	2016
20	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO ORDENES DE COMPRA ORDENES DE SERVICIO PROCESOS DE SELECCION POLIZAS PECOSAS ADJUDICACIONES DE COMPRA Y BIENES DE SERVICIO CORRESPONDENCIAS	58 69	14.5 17.25	31.75	2004 2019	2005 2020
21	SUB GERENCIA DE URBANISMO Y TRANSPORTE EXPEDIENTES CERTIFICADOS DE COMPATIBILIDAD DE USO DOCUMENTOS SIMPLES	111	27.75	27.75	1990	2007
22	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD LIBRO BALANCE LIBRO MAYOR LIBRO DIARIO LIBROS AUXILIARES EEFF Y PRESUPUESTALES INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS Y DE BIENES DE LA MDLO COPIA DE PLANILLAS MEMORIAS INSTITUCIONALES AUDITORIAS REGISTRO DE BANCOS LIBRO DE ANALISIS DE CUENTAS NOTAS DE CONTABILIDAD CONCILIACIONES BANCARIAS ARQUEO DE CAJA	277 51	69.25 12.75	82	1992 2019	2018 2021
23	SUB GERENCIA DE RENTAS AUTOVALUO	32	8	8	1990	1990
24	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS EXPEDIENTES (LICENCIAS DE CONSTRUCCION) DECLARATORIA DE FABRICA Y CERTIFICADOS DE JURIDICCION INSPECCION OCULAR CERTIFICADOS DE ZONIFICACION	395 306 7 3 11 3	98.75 76.5 1.75 0.75 2.75 0.75	181.25	1979 1989 2009 1990 1996 2001	2005 2008 2011 1994 1999 2001
25	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO EXPEDIENTES VISACION DE PLANOS CERTIFICADOS DE NOMENCLATURA CORRESPONDENCIA	62	15.5	15.5	2012	2017
26	SUB GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL URBANO EXPEDIENTES DOCUMENTOS SIMPLES PREVENTIVAS CORRESPONDENCIA	81	20.25	20.25	2015	2017
27	SUB GERENCIA DE RECAUDACION EXPEDIENTES CORRESPONDENCIA	1 1 341	0.25 0.25 85.25	85.75	2010 2014 2015	2013 2014 2021
28	SUB GERENCIA DE SOPORTES Y REDES CORRESPONDENCIAS	2	0.5	0.5	2009	2009
29	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE SOFTWARE CORRESPONDENCIA	3	0.75	0.75	2014	2015
30	GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES CORRESPONDENCIA	33 14	8.25 3.5	11.75	2009 2019	2014 2021
31	SUB GERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA EXPEDIENTES (RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE DE APOYO ALIMENTARIO	27	6.75	6.75	1991 2015	2011 2016
32	GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL	18	4.5	4.5	2019	2021

**FORMATO RELACIONADOS AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**ARCHIVO CENTRAL**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS**

ÍTEM	SERIE DOCUMENTAL	CANTIDAD DE CAJAS	METROS LINEALES	SUB TOTAL M.L	FECHAS EXTREMAS	
33	OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA	104	26	40.25	1999 2004 2006 2019	2009 2004 2015 2021
	CONSTANCIAS DE DEUDAS TRIBUTARIAS	1	0.25			
	EXPEDIENTES DE OBLIGACION TRIBUTARIA	20	5			
	MULTAS ADMINISTRATIVAS	36	9			
34	SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	18 14	4.5	8	2015 2019	2017 2021
	RESOLUCIONES DE ALCALDIA		3.5			
	ORDENANZAS					
	ACUERDOS DE CONSEJO DOCUMENTOS SIMPLES CORRESPONDENCIA					
35	SUB GERENCIA DE AREAS VERDES	17	4.25	8.25	2015 2019	2017 2021
	EXPEDIENTES DOCUMENTOS SIMPLES CORRESPONDENCIA	16	4			
36	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GESTION DE RESIDUOS PUBLICOS	15	3.75	12	2015 1995 2019	2016 2007 2021
	CORRESPONDENCIA	33	8.25			
37	SUB GERENCIA DE TESORERIA	451	112.75	112.75	1990	2003
	COMPROBANTES DE PAGO RECIBOS DE PAGO (TIKETS)					
38	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	13	3.25	6.5	2015 2019	2018 2021
	EXPEDIENTES DOCUMENTOS SIMPLES	13	3.25			
39	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	65	16.25	21.25	1990 2019	2012 2019
	CORRESPONDENCIA EXPEDIENTES	20	5			
40	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS / GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	13	3,25	16.25	1999 2015 2019	2007 2016 2021
		27	6,75			
		25	6,25			
41	SECRETARIA GENERAL	1175	293.75	293.75	1990	2021
	EXPEDIENTES ( MATRIMONIOS , MATRIMONIOS MASIVOS , MATRIMONIOS OBSERVADOS Y NO REALIZADOS , DIVORCIOS)					
	RESOLUCIONES					
	DECRETOS DE ALCALDIA					
	ORDENANZAS MUNICIPALES					
	ACUERDOS DE CONSEJO					
	CITACIONES CORRESPONDENCIA					
42	SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL	26	6,5	17.5	2015 2019	2016 2021
		44	11			
43	SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL	7	1,75	5.5	2011 2019	2011 2021
		15	3,75			
44	SUB GERENCIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD	45	11.25	11.25	2009 2019	2018 2021
45	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y FISCALIZACION / SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	53	13,25	58	1990 2019	2002 2021
		179	44,75			
46	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA	16	4	4	2019	2020
47	JEFATURA DE SOPORTE REDES Y TELECOMUNICACIONES	12	3	3	2019	2021
48	GERENCIA DE CIELO Y TICS (ABARCA)	19	4.75	4.75	2011	2013
	EXPEDIENTES DE GERENCIA ,RESOLUCIONES ,ACUERDOS DE CONCEJO,INGRESOS,CORRESPONDENCIAS					
49	JEFATURA DE DEPORTES Y JUVENTUDES	18	4.5	4.5	2019	2021
50	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	16	4	4	2019	2021
51	JEFATURA DE EVENTOS Y PROTOCOLOS	6	1.5	1.5	2019	2021
52	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA	8	2	2	2019	2021
53	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE (DEMUNA)	16	4	4	2019	2019
54	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE	45	11.25	11.25	2019	2021
<b>TOTAL ML</b>				<b>1,653.75</b>		





### 6.7. Actividades Archivísticas:

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



- Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.



- Directiva N°002-2020-AGN/DDPA "Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos", aprobada con Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J.



- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.
- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.
- Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales", aprobada con Resolución Jefatural N° 023-2019-AGN/J.
- Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Elaboración de Documentos de Gestión Archivística para las Entidades del Sector Público", aprobada con Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J.
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J.





- Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA “Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.
- Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.
- Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.
- Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Normas para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.
- Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público”, aprobada con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.
- Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”.

Debemos considerar que en mérito al Decreto Supremo N.º 008-2020-SA, que declaró la emergencia sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario, por la existencia del COVID-19, la misma que se ha ido prorrogando hasta la fecha; así como lo dispuesto en la Resolución Jefatural N.º 079-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 002-2020-AGN/DDPA “Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en Cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos”, se han tenido que limitar o ajustar las actividades archivísticas, reduciéndose su ejecución y meta, las mismas que se detallan a continuación:

#### a) **Administración de Archivos:**

La Administración de Archivos es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos.



**Actividades a Desarrollar:**

- Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central.
- Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas.
- Cronograma de Transferencia de Documentos.

**b) Organización de Documentos:**

Con la ejecución de este proceso se deben identificar, clasificar, ordenar y asignar los documentos, respetando el principio de procedencia y de orden original establecido desde las respectivas unidades orgánicas.

**Actividades a Desarrollar:**

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

**c) Descripción Documental:**

Este proceso está orientado a analizar las características internas y externas de los documentos con el objeto de elaborar los instrumentos de descripción que permitan la identificación y la ubicación de los documentos.

**Actividades a Desarrollar:**

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

**d) Selección Documental:**

La selección consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus valores administrativos, jurídicos y periodos de retención, con el propósito de proponer la eliminación de documentos y la transferencia documental.



### Actividades a Desarrollar:

- Se tiene previsto iniciar la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, logrando un **12% de avance**.
- Se identificará, analizará y evaluará los documentos transferidos por los Archivos de Gestión. Se ha propuesto recibir **72 metros lineales**, asimismo, elevaremos la propuesta de eliminación de documentos al Comité Evaluador de Documentos. Se ha propuesto eliminar **36 metros lineales**.

#### **e) Conservación Documental:**

Este proceso tiene por finalidad realizar acciones para conservar y preservar la integridad de los documentos. Se ha programado trabajar **10 metros lineales** de documentos.

### Actividades a Desarrollar:

- Retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados.

#### **f) Servicios Archivísticos:**

Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios documentos que se encuentran en el Archivo Central con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales en el marco de la transparencia y acceso a la información pública: préstamos, copias simples, certificaciones y consultas online.

### Actividades a Desarrollar:

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

#### **g) Capacitaciones:**

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, se propone para el presente año capacitar a los trabajadores de los Archivos de Gestión para que obtengan conocimiento sobre como normalizar y unificar



las actividades relacionadas a la descripción, conservación y transferencia de los documentos.

#### Actividades Complementarias:

- **Asesoramiento Técnico:** Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión en el proceso de transferencia documental.
- **Supervisión de Archivos de la Entidad:** Se realizará visitas inopinadas a los Archivos de Gestión a fin de conocer sus deficiencias y debilidades en el manejo del acervo documental que custodian.



7.

#### PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

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

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



#### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Se cuenta con la asignación de recursos incorporados a las Actividades Operativas AO 119: Mantenimiento, Conservación y Custodia del Acervo Documentario y AO 245 Capacitación con las Áreas Técnicas de la Entidad en la Atención y Expedición de Actos y Acciones Administrativas del POI 2023, correspondiente a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.





## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Elaborado según lo siguiente:

- Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA.
- Resolución Jefatural N.º 079-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N.º 002-2020-AGN/DDPA.
- Plan Operativo Institucional – POI 2023.

Ver Cronograma en ANEXO I.



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

PRIORIDAD (ALTA)	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2023												TOTAL	
					CRONOGRAMA													
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Órgano de Administración de Archivos - OAA		Nº	4	1	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4
2	Organización de Documentos		MI.	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
3	Descripción de Documentos		Nº	18	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	18
4	Selección Documental (Valoración: PCDA)		%	12	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	0	3	0	12
	Transferencia de Documentos		MI.	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
	Eliminación de Documentos		MI.	36	0	0	0	12	0	0	0	0	12	0	0	0	0	36
5	Conservación de Documentos		MI.	10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
6	Servicios Archivísticos		Nº	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Capacitación Archivística		Nº	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad		Nº	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
9	Supervisión de Archivos de la Entidad		Nº	3	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	3

- 1 Número de documentos gestionados
- 2 Metros lineales de documentos organizados
- 3 Número de registros
- 4 Porcentaje de avance
- 5 Metros lineales propuestos para trabajar
- 6 Número de documentos atendidos
- 7 Número de capacitaciones programadas
- 8 Número de documentos gestionados
- 9 Número de supervisiones de Archivo de la Entidad

