



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 479-2024-MDSJL

San Juan de Lurigancho, 06 de diciembre de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LURIGANCHO

VISTOS: El Informe N.º 752-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, de la fecha, de la Jefa de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano; el Informe N.º 758-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, de la fecha, del Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano; el Memorandum N.º 2528-2024-MDSJL/OGSG, de la fecha, de la Jefa de la Oficina General de Secretaría General; el Memorando N.º 255-2024-MDSJL/OGAJ, de la fecha, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorando N.º 2558-2024-MDSJL/OGSG, de la fecha, de la Jefa de Oficina General de Secretaría General, el Memorando N.º 258-2024-MDSJL/OGAJ, de la fecha, del Jefe de Oficina General de Asesoría Jurídica; el Proveído N.º 1047-2024-MDSJL/GM, de la fecha, del Gerente Municipal; y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, los gobiernos locales gozan de autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia, la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativa y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N.º 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, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, el artículo 8 del Reglamento de la mencionada Ley N.º 25323, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 008-92-JUS, establece que el Sistema Nacional de Archivos está integrado, entre otros, por el Archivo General de la Nación; siendo función de este último, de acuerdo a su artículo 10, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo artículo V numeral 5.3 dispone que el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, el numeral 6.1 del artículo VI de la citada Directiva señala 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;

Que, el numeral 6.2 de la acotada directiva establece que para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico se consideran las actividades archivísticas del año en curso, de enero a diciembre, las cuales se cuantifican de forma mensual;

Que, mediante Informe N.º 752-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, la Jefa de Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano precisa que en su condición de Órgano encargado de Administración de Archivo de la Municipalidad presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025, asimismo indica que para las ejecución de las actividades archivísticas se ha



asignado un presupuesto de S/ 481,635. (Cuatrocientos Ochenta y un mil seiscientos treinta y cinco con 00/100 soles);

Que, con Informe N.º 758-2024-MDSJL/OGSG-OGDAC, la Jefa de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025, para su aprobación mediante resolución de alcaldía



Que, con Memorando N.º 2558-2024-MDSJL/OGSG, la Jefa de la Oficina General de Secretaría General remite todos los actuados a la Oficina General de Asesoría Jurídica a fin que emita informe legal conforme a sus funciones;

Que, mediante Memorando N.º 255-2024-MDSJL/OGAJ, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025, conforme a literal 5.3 de la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, señalando que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es fundamental para garantizar la correcta gestión de la información pública;



En uso de las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N.º 27972;

RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho - periodo 2025, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano el cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano la remisión de la presente resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho - periodo 2025, al Archivo General de la Nación, conforme lo señalado en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.

Artículo 4.- DISPONER que la Oficina General de Comunicaciones e Imagen Institucional en coordinación con la Oficina General de Gobierno Digital e Innovación efectúe la publicación de la presente Resolución en el portal institucional (www.munisjl.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.


SAN JUAN DE LURIGANCHO
LIVIA ESTHER FLÓREZ FERNÁNDEZ
JEFA DE OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL


SAN JUAN DE LURIGANCHO
JESÚS MALDONADO AMAO
ALCALDE



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE
LURIGANCHO PERIODO 2025**



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAN JUAN DE LURIGANCHO
PERÍODO 2025**

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho correspondiente al período 2025, es de estricto cumplimiento para todos los niveles de Archivos existentes en las unidades de organización de la Municipalidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, acorde a la normatividad archivística vigente, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Elaborar y proponer los instrumentos de gestión archivística para la correcta ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos.
- 3.2. Fortalecer los conocimientos sobre temas de gestión documental y archivísticos dirigidos al personal que labora en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Municipalidad.
- 3.3. Elaborar el inventario general de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, los mismos que deben consolidarse en una base de datos.
- 3.4. Supervisar los Archivos de Gestión, ejecutando asistencia técnica y verificando el adecuado funcionamiento del sistema de archivos, para una adecuada administración, organización, descripción y conservación del acervo documental en custodia.
- 3.5. Descongestionar el Archivo Central conforme al cronograma aprobado del proceso de eliminación de documentos.
- 3.6. Gestionar y mejorar el servicio archivístico para una oportuna atención y control efectivo de los requerimientos de información, préstamo documental, entre otros servicios solicitados.
- 3.7. Mejorar la infraestructura y equipamiento del Archivo Central de la entidad, de acuerdo a la normativa y disposiciones vigentes.



IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a) Sector gubernamental:	Gobierno local.
b) Nombre oficial de la Entidad:	Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho
c) Nombre de la máxima autoridad administrativa.	Alcalde- Jesús Maldonado Amao.
d) Nombre del Responsable del OAA.	Abg. Vanessa Acevedo Medina. Jefa de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
e) Responsable del Archivo Central:	Sr. Nerio Domitilio Roca Espinal.
f) Dirección de la Entidad:	Jr. Los Amautas N° 180- Urb. Zarate – SJL.
g) Teléfono:	(01)641 4300
h) Correo electrónico de contacto:	mesadepartes@munisjl.gob.pe

V.- POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, para el año 2025 se encuentra en concordancia con los siguientes documentos de gestión institucional como son:

Plan Estratégico Institucional para el periodo 2019-2026.

- Aprobación
Resolución de Alcaldía N° 482-2022-MDSJL del 28/04/2022, modificado por Resolución de Alcaldía N° 347-2023-MDSJL de fecha 28.04.2023.
- Objetivo Estratégico Institucional
OEI.08 Fortalecer la Gestión Institucional.
- Acción Estratégica Institucional
AEI.08.08 Asesoramiento Institucional oportuno en beneficio de la Municipalidad.



Plan Operativo Institucional para el período 2023.

- Aprobación
Resolución de Alcaldía N° 1376-2022-MDSJL del 27.12.2023 modificado por Resolución de Alcaldía N° 039-2024-MDSJL de fecha 11.01.2024.
- Responsable
Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
- Actividad N° A0130128100131
- Tarea Operativa
Gestión Documentaria.
- Actividad
A0130128100132

- Tarea Operativa
Actividades de supervisión, control y seguimiento de los expedientes administrativos ingresados y del archivo central de la Municipalidad.

VI.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACION.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, aprobado por la Ordenanza N° 459-MDSJL, la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, tiene entre sus principales funciones archivísticas se encuentran:

“1. Planificar, organizar, coordinar y desarrollar las actividades referida a la recepción, clasificación, registro, validación, trámite, distribución oportuna, almacenamiento, depuración, eliminación y control de la documentación que emite y recibe la Municipalidad en el marco de la normativa”.

“2. Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión documentaria y atención al ciudadano, según los dispositivos legales vigentes”.

“3. Atender, orientar e informar al ciudadano, sobre los diversos trámites a realizar ante la Municipalidad, en coordinación con las áreas involucradas, así como el estado de sus trámites en proceso, a través de la Plataforma de Atención al Ciudadano”

“5. Efectuar la recepción, clasificar, registrar, codificar y mantener en buen estado de conservación, la documentación que forma parte del Archivo Central de la Municipalidad”.

“8. Certificar copias de los documentos que produzca la entidad”.

Niveles de Archivo:

La Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, cuenta con un Sistema de Archivo debidamente aprobado por Resolución de Alcaldía N° 833-2023-MDSJL, el mismo que está integrado por dos niveles de archivo (Archivo Central y Archivos de Gestión ubicados en cada unidad de organización).

La Administración del Archivo Central se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, la misma que depende jerárquicamente de la Oficina General de Secretaría General de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.

Nivel de Coordinación:

La Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, realiza directamente las coordinaciones con las unidades de organización de la Municipalidad, así como con el Archivo General de la Nación ante rector del Sistema Nacional de Archivo.





14	Omar Llampasi	Villanueva	Locador	Apoyo Administrativo	Estudiante Archivo ENA-AGN	Eliminación de documentos
----	---------------	------------	---------	----------------------	-------------------------------	---------------------------

6.4 LOCAL:

El Archivo Central de la Municipalidad cuenta con un (01) local asignado conforme se aprecia en el siguiente cuadro.

Local:				
Del Archivo Central.				
Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	04	565.65.m2	Material noble con techo de calamina.	Av. El Bosque N° 331 -Urb. Canto Grande – SJL

Asimismo, se cuenta con cuarenta (40) Archivos de Gestión los cuales se detallan en el Anexo 02.

6.5 EQUIPAMIENTO

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de San Juan de Lurigancho, para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías fijas	192	Metal	Regular	----
Armario	2	De metal y melamine	Buen estado	
Archivador vertical de cuatro gavetas	1	Metálico	Regular	
Mesas de Trabajo	2	Madera	Buen Estado	
Fotocopiadoras	1		Buen Estado	
Extintores	12		Buen Estado	Carga activa
Ventiladores de Pie	2	Plástico y metal	Regular	
Computadora	1		Regular	
Escritorios	14	Madera, metal, melamine	Buen Estado	
Sillas	17	Plástico, metal y madera	Buen Estado	
Carritos de carga	02	Melamine	Nuevo	

6.6. FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, es de aproximadamente 3,500 metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central, distribuidos de la siguiente manera, conforme al cuadro adjunto:

Fondo (s) o Acervo Documentario:					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Resolución de Alcaldía	1976-2016			

2	Acuerdos de Concejo	1999-2017			
3	Decretos de Alcaldía	2000-2016			
4	Sesiones de Concejo	2000-2012			
5	Declaratoria de Fabrica	1987-2005			
6	Licencia de Construcción	1970-1998			
7	Expedientes Coactivos	1998-2006	3500ml	Estante	Unidades de archivamiento son
8	Expedientes Administrativos	1970-2018		Metal	Paquetes, legajos,
9	Expedientes Judiciales	1998-2006			Archivadores de palanca
10	Ordenes de Servicio	1999-2017			Y cajas de cartón.
11	Expedientes Matrimoniales	1970-2018			
12	Comprobantes de Pago	1998-2016			
13	Constancia de Posesión	2007-2012			
14	Prescripción de Deuda Tributaria	2007-2018			
15	Licencia Municipal de Funcionamiento	2007-2017			



En el Archivo Central existen dos (02) Repositorios que se encuentran cargados de información, la misma que es almacenada en costalillos y paquetes, faltando ser organizada, clasificada por área orgánica y serie documental, documentación que no cuenta con proceso de transferencia y no existe en la base de datos, información que será trabajada en el PATA 2025.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas son un conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan de Trabajo Archivístico de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho – Periodo 2025, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto a cargo de la entidad. Se encuentran detalladas en el Cronograma de Actividades Archivísticas.

6.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

a) Conformación del SIA

EL Sistema Institucional de Archivos (SIA) es un sistema funcional encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente. Este esquema permite la participación de todas las unidades de organización para una adecuada producción, custodia, conservación y acceso de los documentos archivísticos en beneficio de la entidad y de los ciudadanos. La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del OAA como responsable de la gestión archivística y documental de la Municipalidad.

Actividades:

- Elaborar y presentar el proyecto de directiva que regula el SIA en la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho.

b) Conformación del OAA

El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad es la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano y como tal es responsable de la gestión archivística y documental, depende de la máxima autoridad administrativa y entre sus funciones, formula y propone los planes relacionados a la gestión archivística y gestión documental, así como supervisa y monitorea el cumplimiento normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de Archivos.

Actividades:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas del periodo 2024.
- Oficiar al Archivo General de la Nación el ITEEA.
- Supervisar y monitorear el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central.

c) Conservación de Documentos

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del contenido de los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central de la entidad, mediante la implementación de medidas de preservación y de ser el caso de restauración.

Actividades:

- Realizar la limpieza de las unidades de conservación y documentos que obren en el Archivo Central.
- Reemplazar periódicamente las unidades de conservación que se encuentren deterioradas, ya sea en cajas archivadoras, folder de palanca, files, legajos, carpetas etc; así como el retiro de material dañino (plástico, metal, cintas adhesivas que afecten el documento.)



d) Descripción Archivística

La descripción de documentos es un proceso archivístico que consiste en identificar analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos de descripción que permitan la identificación y la ubicación de los documentos.

Actividades:

- Continuar con el registro en un inventario detallado de los documentos de archivo que custodia el Archivo Central.
- Actualizar la base de datos de la documentación que obra en el Archivo Central.

e) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

El Programa de Control de Documentos (PCDA) 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 su eliminación.

Actividades:

- Requerir y gestionar el servicio para la implementación del PCDA.
- Solicitar el Cronograma de trabajo para la implementación del PCDA.
- Supervisar el cumplimiento del servicio para la presentación final del PCDA.

f) Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

Actividades:

- Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos del Archivo Central.
- Determinar la volumetría existente de esta documentación.

g) Servicios Archivísticos

Es el proceso que permite poner a disposición de las unidades de organización los documentos que se encuentran en el Archivo Central.

Actividades:

- Atender las solicitudes de préstamos, consultas y búsquedas por parte de las unidades de organización y del público usuario.
- Mantener actualizado el reporte mensual de la atención de los servicios archivísticos.

h) Transferencia de documentos

Actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el cronograma anual de transferencia.

- Efectuar la recepción, verificación y validación de la Transferencia de los documentos del Archivo de Gestión de la Alta Dirección (Alcaldía, Gerencia Municipal y secretaria general) al Archivo Central de la Municipalidad.

i) Eliminación de documentos

Es el proceso archivístico que consiste en la destrucción de series documentales. Se identificará, analizará y evaluará la documentación existente en el Archivo Central para determinar aquella documentación que se encuentren en proceso de eliminación, a fin de descongestionar la documentación que obra en el Archivo Central.

Actividades:

- Elaborar el Informe conteniendo la propuesta de eliminación de los documentos ubicados en el Archivo Central que ya cumplieron su ciclo vital y que han perdido su vigencia administrativa legal y/ o contable. El promedio a eliminar será 250 metros lineales de documentación.
- Gestionar ante el CED su aprobación y tramitar el expediente de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación

6.7.2. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

a) Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos



Actividades:

- Requerir a la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Desastres de la Entidad, la realización de una Inspección técnica de Seguridad del Archivo Central para determinar las condiciones de seguridad y riesgo.
- Gestionar la adquisición de dos (02) equipos de cómputo para el Archivo Central.
- Gestionar la adquisición de implementos de protección para el personal del Archivo Central.
- Continuar con el requerimiento para el servicio de acondicionamiento de ambientes con drywall en el Archivo Central a fin de custodiar y conservar la documentación en óptimas condiciones de seguridad.
- Gestionar la adquisición de cajas archivadoras.

b) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

Acción de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores/as encargados de la administración de los archivos de gestión, bajo una pauta común, con el objetivo de orientar en el manejo de la documentación archivística.

Actividades:

- Realizar visitas de supervisión y asesoramiento a los archivos de gestión.
- Asistencia técnica y/o capacitación a las unidades de organización sobre los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, dirigido a todos los servidores que se encuentran involucrados en la gestión documental de la entidad.
- Gestionar con la Subgerencia de Recursos Humanos, la capacitación en temas archivísticos para los archivos de gestión a fin de que sean incluidos en el Plan de Desarrollo de Personas- PDP.

c) Limpieza del área de archivos:

Limpieza técnica, manual y/o mecánica, por la cual, se obtiene una reducción cuantitativa de la contaminación macroscópica de un lugar, equipo, material u objeto, además de eliminar materias extrañas o suciedad de cualquier superficie.

Actividades:

- Supervisar periódicamente la limpieza de todos los repositorios del archivo central, así como de los archivos de gestión.
- Efectuar el servicio de fumigación cada seis meses.
- Supervisar el mantenimiento de extintores.

V. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Infraestructura:

La Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho cuenta con un Archivo Central de material noble con un área de 565.65m², que alberga un promedio de 3.500 metros lineales de documentación que se encuentran almacenados en cien (100) repositorios los cuales se encuentran completos. No hay espacio para un mayor almacenamiento.



Asimismo, el Archivo Central cuenta con dos (02) ambientes repletos de información, la misma que se encuentra almacenadas en paquetes, costalillos, file palancas, los cuales no han sido materia de transferencia, por lo que, se desconoce de que unidades orgánicas corresponden, de que periodo, si es una información permanente o temporal, lo que implica efectuar un levantamiento de esta información y procesarla; asimismo, se requiere de estantería metálica y adquisición de cajas archiveras para su conservación y protección.

Capacidad de almacenamiento:

El archivo central cuenta con una data de 3.500 metros lineales; cifra que se ha manejado de gestiones anteriores; pero que no ha sido actualizada, sin embargo, en el presente periodo 2024, se hizo un levantamiento de los paquetes que se encuentran en los Repositorios adjuntos al Archivo Central, advirtiéndose que se revisaron 24,268 paquetes de los cuales 9,820 se encuentran sin identificar, la información no está clasificada por series documentales, ni organizada, ni foliada. Esta información representa 1,808.375 metros lineales adicionales a la señalada para el Archivo Central. La documentación que se alberga en los Repositorios se encuentra saturada no hay espacio para seguir almacenando más información.

Como medida de remediación, se dispuso el proceso de selección y clasificación de 289 paquetes de documentos, que corresponden a 32 áreas orgánicas y que representan 202.3 metros lineales de información, los cuales fueron procesados para su eliminación y que han sido presentados ante el Archivo General de la Nación. Sin embargo, este proceso de eliminación no es suficiente, para poder generar espacios y contar con una base de datos cierta que nos permita saber con exactitud qué tipo de información manejamos, es preciso continuar con los procesos de eliminación de documentos. Asimismo, es necesario la construcción de nuevos ambientes para poder iniciar la transferencia de documentos de los 40 Archivos de Gestión al Archivo Central, (que se encuentran otra sede Municipal), ver anexo 2; por lo que, para el ejercicio 2025 se incidirá en la construcción de un ambiente de drywall.



Carencia de recursos tecnológicos:

El Archivo Central solo cuenta con una computadora, lo cual es una limitación para el registro y actualización de una base de datos, que no se encuentra catalogada por serie documental, es necesario efectuar el inventario general y el registro de la documentación de todo el acervo documentario. Para ello, es necesario la adquisición de nuevos equipos de computadora, así como de una impresora con escáner adicional para la atención de los servicios archivísticos.

Capacitación del personal:

La Municipalidad cuenta con 40 archivos de gestión que no han recibido tratamiento archivístico alguno y requieren ser capacitados a fin de que puedan administrar sus archivos de gestión, siendo necesario que el personal encargado conozca de los temas archivísticos, por ello, resulta necesario que la Subgerencia de Recurso Humanos, lo incluya en el Plan de Desarrollo de las Personas, PDP para el ejercicio 2025 a fin de contar con cursos archivísticos.

VI. PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Para la ejecución de las actividades archivísticas que permitan cumplir las funciones correspondientes a gestionar el Sistema Institucional de Archivos, y el cumplimiento

del PATA 2025, se ha asignado un presupuesto de S/.481.635 soles, asignación de recursos incorporados a las siguientes Actividades Operativas: **(i)** AO130128100652-Administración, supervisión y control del Archivo Central de la MDSJL, costo total de 91.008.8; **(ii)** AO130128100654- Servicios Archivísticos (Atención de pedidos de solicitudes de préstamos, consultas y otros) que requieran las unidades orgánicas que conforman la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, con costo total de 91.008.8; **(iii)** AO130128100655-Eliminación de documentos que se encuentran en el Archivo Central, que son imprescindible y sin trascendencia una vez cumplidos el fin administrativo de retención en el Archivo Central, fiscal contable o legal que lo origino, costo total de 172.608.8; **(iv)** O130128100656- Asistencia técnica a la OGDAC de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho costo total de 91.008.8;**(v)** AO130128100848- Organización del Archivo Central de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, costo total de 36.000.0.

Recursos propios de la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho, asignados a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, con un presupuesto de S/ 481.635, con lo cual se cubrirán las actividades programadas, conforme a Resolución de Gerencia Municipal N° 093-2024-MDSJL/GM de fecha 27.09.2024, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual N° 2025-2027.

Asimismo, cabe destacar que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante el Memorando N° 2923-2024-MDSJL/OGPPM-OPP de fecha 03.12.2024 otorga disponibilidad presupuestal ascendente a la suma de S/. 481.635 soles por la fuente de financiamiento 2 Recursos Directamente Recaudados y 5. Determinados a fin de dar continuidad a los trámites correspondientes.

VII. ANEXOS:

ANEXO N° 1: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.

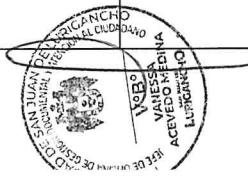
ANEXO N° 2: Ubicación de los Archivos de Gestión.



ANEXO N° 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2025																
PRIORIDAD	Actividad	Und. Med.	Meta Anual	Cronograma														
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic.	Total		
1	Conformación del SIA. Elaborar y presentar el proyecto de directiva que regula el SIA en la Municipalidad distrital de San Juan de Lurigancho	Documento	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Conformación del órgano de Administración de Archivos. -Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 2024. -Oficio de elevación del ITEEA ante el AGN. -Supervisión y monitoreo del PATA 2025.	Documento	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
3	Conservación de documentos. -Realizar la limpieza de las unidades de conservación y documentos que obren en el Archivo Central. -Reemplazar las unidades de conservación que se encuentren deterioradas, ya sea en cajas archivadoras, folder de palanca, files, legajos, carpetas etc; así como el retiro de material dañado (plástico, metal, cintas adhesivas que afecten el documento).	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



4	<p>Descripción Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Continuar con el registro de inventario detallado de los documentos de archivo que custodia el Archivo Central. -Actualizar la base de datos de la documentación que obra en el Archivo Central. 	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
5	<p>Elaboración del programa de Control de Documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Requerir y gestionar el servicio para la implementación del PCDA. -Solicitar el Cronograma de trabajo para la implementación del PCDA. -Supervisar el cumplimiento del servicio para la presentación final del PCDA 	Documento	2	1																	2
7	<p>Organización de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reportar mensualmente la organización y selección de documentos -Determinar la volumetría del Archivo 	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	<p>Servicios Archivísticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reportar mensualmente la atención de pedidos de solicitudes de préstamo, consultas y otros que requieran las áreas. 	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	<p>Transferencia de Documentos</p> <p>Gestionar la transferencia de los documentos del Archivo de Gestión de la Alta Dirección al Archivo Central.</p>	Documento	1																		1



9	<p>Eliminación de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración del informe conteniendo la propuesta de eliminación de documentos. -Gestionar ante el CED su aprobación y tramitar el expediente de eliminación de documentos ante el Archivo General de la Nación. 	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
10	<p>Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Requerir a la Subgerencia de Gestión del Riesgo y Desastres de la Entidad, la realización de una Inspección técnica de Seguridad del Archivo Central para determinar las condiciones de seguridad y riesgo. -Gestionar la adquisición de equipos de cómputo para el Archivo Central. -Gestionar la adquisición de implementos de protección para el personal del Archivo Central. 	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
11	<p>Supervisión de los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Municipalidad.</p> <p>Efectuar visitas inopinadas a los Archivos de Gestión de la Municipalidad.</p>	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1



**OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO**



12	<p>Asesoramiento técnico y atención de consultas.</p> <p>- Realizar visitas de supervisión a los archivos de gestión y brindar asistencia técnica y/o capacitación a las unidades de organización, sobre los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, dirigido a todos los servidores que se encuentran involucrados en la gestión documental de la entidad.</p> <p>-Gestionar con la Subgerencia de Recursos Humanos, la capacitación en temas archivísticos para los archivos de gestión.</p>	Documento	3	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	3	
13	<p>Limpieza del área de Archivos.</p> <p>-Efectuar el servicio de fumigación. (02)</p> <p>-Supervisar periódicamente la limpieza de todos los repositorios del archivo central, así como de los archivos de gestión.</p>	Documento	2	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	12





ANEXO N°02

UBICACIÓN DE LOS ARCHIVO DE GESTIÓN

ITEM	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RESPONSABLE A CARGO	UBICACIÓN
1	Alcaldía	Secretaría General	-Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho
2	Gerencia Municipal	Gerente Municipal	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho
3	Oficina General de Secretaría General	Jefe General de la Oficina Secretaria General	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
4	Oficina General de Asesoría Jurídica	Jefe General de la Oficina de Asesoría Jurídica	-Sede Central de la Municipalidad – Jirón los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
5	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
6	Gerencia de Desarrollo Humano	Gerente de Desarrollo Humano	Casa del Adulto Mayor Jirón Los Mastuerzos S/N. Altura 13 de Las flores - distrito San Juan de Lurigancho.
7	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Gerente General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
8	Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – Etapa 2da - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho
9	Gerencia de Desarrollo Económico	Gerente de Desarrollo Económico	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
10	Gerencia de Administración Tributaria	Gerente de Administración Tributaria	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
11	Gerencia de Ejecución Coactiva	Gerente de Ejecución Coactiva	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho
12	Gerencia de Desarrollo Ambiental	Gerente de Desarrollo Ambiental	Av. Próceres de la Independencia 955 – Estación Pirámide del Sol - distrito San Juan de Lurigancho.
13	Gerencia de Orden Público	Gerente de Orden Público	Central de Video vigilancia del Bicentenario Av. Santa Rosa & Jirón los Bengallés distrito San Juan de Lurigancho -Av. Proceres de Independencia Cuadra 14 - distrito San Juan de Lurigancho. (Ref. Parque Huiracocha – Siglo XXI)
14	Oficina General de Comunicación e Imagen Institucional	Jeje de la Oficina General de Imagen Institucional	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – Etapa 2da - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón los Amautas 180 – urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho
15	Procuraduría Pública Municipal	Procurador Público Municipal	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho
16	Subgerencia de Registro Civil	Subgerente de Registro Civil	Agencia Municipal Canto Grande Jr. San Martín 675 – Urb. San Rafael - distrito San Juan de Lurigancho.
17	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Jefe de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.





18	Oficina de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
19	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro	Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho. -Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho.
20	Oficina de Contabilidad	Jefe de la Oficina de Contabilidad	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – Etapa 2da - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho
21	Oficina de Tesorería	Jefe de la Oficina de Tesorería	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – Etapa 2da. - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
22	Oficina de Abastecimiento	Jefe de la Oficina Abastecimiento	-Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho. - Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – Etapa 2da.- distrito San Juan de Lurigancho.
23	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
24	Oficina de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	Jefe de la Oficina de Obras Privadas y Habilitaciones Urbanas	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
25	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres	Av. El Bosque N° 331 – Urb. Canto Grande. (Referencia: espalda de SEDAPAL de la Av. Próceres de la Independencia) - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
26	Oficina General de Gobierno Digital e Innovación	Jefe General de Gobierno Digital e Innovación	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
27	Subgerencia de Registro y Orientación Tributaria	Subgerente de Registro y Orientación Tributaria	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito de San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho
28	Subgerencia de Recaudación y Control	Subgerente de Recaudación y Control	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho. -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
29	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Subgerente de Fiscalización Tributaria	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho.
30	Subgerencia de Limpieza Pública	Subgerente de Limpieza Pública	Av. Próceres de la Independencia 955 – Estación Pirámide del Sol Lima - distrito San Juan de Lurigancho -Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho.
31	Subgerencia de Áreas Verdes	Subgerente de Áreas Verdes	- Av. Próceres de la Independencia 955 – Estación Pirámide del Sol Lima - distrito San Juan de Lurigancho.
32	Subgerencia de Bienestar Social y Salud	Subgerente de Bienestar Social y Salud	Casa del Adulto Mayor Jirón Los Mastuerzos S/N. Altura 13 de Las Flores - distrito San Juan de Lurigancho. -Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho. Agencia Municipal Canto Grande Jr. San Martín 675 – Urb. San Rafael - distrito San Juan de Lurigancho.
34	Subgerencia de Educación,	Subgerente de Educación, Cultura, y Deporte	Casa de la Juventud – Polideportivo San Carlos Av. Próceres de la Independencia Cdra. 21 - distrito San Juan de Lurigancho





	Cultura y Deporte		
35	Subgerencia de Programas Sociales y de Lucha Contra La Pobreza	Subgerente de Programas Sociales y de Lucha Contra La Pobreza	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho -Av. El Bosque N° 331 – Urb. Canto Grande. (Referencia: espalda de SEDAPAL de la Av. Próceres de la Independencia) distrito San Juan de Lurigancho.
36	Subgerencia de Participación Vecinal	Subgerente de Participación Vecinal	Casa del Adulto Mayor Jr. Los Mastuerzos S/N. Altura 13 de Las flores – Lima - distrito San Juan de Lurigancho.
37	Subgerencia de Fiscalización y Sanciones Administrativas	Subgerente de Fiscalización y Sanciones Administrativas	Av. Santa Rosa & Jirón los Bengalíes distrito San Juan de Lurigancho
38	Subgerencia de Movilidad Urbana y Transitabilidad	Subgerente de Movilidad Urbana y Transitabilidad	-Av. Santa Rosa & Jirón los Bengalíes distrito San Juan de Lurigancho -Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho
39	Oficina de Modernización y Cooperación	Jefe de la Oficina de Modernización y Cooperación	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho - Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho
40	Subgerencia de Promoción y Formalización Empresarial	Subgerente de Promoción y Formalización y Empresarial.	Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 - distrito San Juan de Lurigancho
41	Subgerencia de Obras Públicas	Subgerente de Obras Públicas	-Asociación Pro Vivienda Compradores de Terrenos de Campoy Mz. V2 Lote 01 – 2da Etapa - distrito San Juan de Lurigancho -Sede Central de la Municipalidad – Jirón Los Amautas 180 – Urb. Zárate - distrito San Juan de Lurigancho

