Municipalidad Distrital
CERRO COLORADO
"Cuna del Sillar"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 458-2023-MDCC

Cerro Colorado, 14 de diciembre del 2023.

VISTOS:

El oficio múltiple N° 36-2023-GRA/ARA-D. de fecha 10 de noviembre de 2023 que suscribe el Director del Archivo Regional de Arequipa, el informe N°195-2023-AC-SG-MDCC de fecha 14 de diciembre del 2023 suscrito por la Encargada del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, la Municipalidad es el gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de competencia y tiene como finalidad la de representar al vecindario, promover la adecuada prestación de los servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Que, el artículo 43° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que, las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo.

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos y se establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector de dicho sistema.

Que, el artículo 1° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, prescribe que el Sistema Nacional de Archivos integra a las entidades e instituciones de carácter público que realizan funciones de archivos en el ámbito nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas técnicas y métodos de archivos.

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA *"Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"* que tiene como objetivo orientar y unificar los criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas.

Que, conforme al numeral 5.3 de referida Directiva, el Titular o la más alta autoridad de la Entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de acuerdo a las *"Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"* es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.

Que, por otro lado, con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA *"Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"* cuyo objetivo es regular y orientar la descripción archivística para la elaboración de los instrumentos descriptivos en la entidad pública.

Que, el sub numeral 7.3.1 del numeral 7.3 de referida Directiva preceptúa que el Programa de Descripción Archivística *"es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística"*.

Que, la Encargada del Archivo Central, a través del informe N° 195-2023-AC-SG-MDCC, ha elaborado el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado correspondiente al año 2024, a fin de establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Cerro Colorado, en cumplimiento con el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

Sembrando Progreso
GESTION 2023 - 2026

Estando a lo expuesto y conforme a las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado para el año 2024; el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR el Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado para el año 2024; el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a las unidades orgánicas competentes el cumplimiento de la presente.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General la notificación de la presente; y, a la Oficina de Tecnologías de Información su publicación en el portal web institucional.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Abog. Gladis Y. Machicao Gálvez
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
Eufemia G. García de Rodríguez
ALCALDESA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO
GERENCIA ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD DISTRITAL CERRO COLORADO
ASESORIA JURIDICA
V°B°
AREQUIPA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024"

ARCHIVO CENTRAL

2024

ÍNDICE

I. ALCANCE 3
II. OBJETIVO GENERAL 3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 3
IV. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN 3
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL 4
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 4
6.1. ORGANIZACIÓN 4
6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA 5
6.3. PERSONAL 5
6.4. LOCAL 5
6.5. EQUIPAMIENTO 5
6.6. FONDO DOCUMENTAL 6
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 6
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 8
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO 9
IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 9
X. CUADRO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2024 9

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRO COLORADO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024

1.- ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo del Sistema de Archivo de la Municipalidad de Cerro Colorado correspondiente al ejercicio 2024, será de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman la entidad.

2.- OBJETIVO GENERAL.

Implementar medidas que permitan una adecuada gestión documental y administración del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Cerro Colorado, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector de materia archivística en el país.

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1.1. Elaborar e implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, hacia todas las oficinas o áreas de la institución, el cual se implementará gradualmente en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

1.2. Organizar progresivamente el acervo documental que custodia el Archivo Central de la entidad, teniendo en cuenta la Directiva de Archivo Documentario en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2019-GM-MDCC, este proceso tiene como meta la organización de 40 metros lineales de documentos durante el año 2024, como primera meta.

1.3. Elaborar el Cronograma de Transferencia Documental al Archivo Central, a fin de coordinar y administrar los documentos provenientes de las transferencias enviadas por las oficinas, áreas o agencias municipales, a través del cumplimiento.

1.4. Atender las solicitudes de préstamo, consulta, reproducción y digitalización de documentos, siendo 150 consultas anuales aproximadamente.

1.5. Coordinar con el Comité de Evaluación de Documentos (CED) la evaluación de los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal haya perdido su vigencia y se proceda a su posterior eliminación; la evaluación se realizará respecto de 25 metros lineales de documentos aproximadamente.

4.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, y representan al vecindario promoviendo una adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción.

Entidad	: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Titular	: Sra. Eufemia Gina García de Rodríguez.
Responsable del OAA (*)	: Abg. Gladis Y. Machicao Gálvez – Secretaria General.
Responsable Archivo Central	: Srta. Sandra Vilcas Peñalva (*).
Dirección de la Entidad	: Calle Mariano Melgar Nro. 500 Urb. La Libertad, Cerro Colorado, Arequipa.
Teléfono del Archivo Central	: 054 - 640500.
Correo Electrónico	: secgeneral@mdcc.gob.pe

(*) información provisional

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan, correspondiente al año 2024, es desarrollado en el marco de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"; así como de la normativa interna: Directiva de Archivo Documentario en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2019-GM-MDCC, cuya finalidad consiste en "*Optimizar una adecuada gestión, organización, custodia y eliminación documental en la MDCC, orientada a salvaguardar la pérdida y deterioro de la documentación pública*"; y, por la cual el Archivo Central para el desarrollo de sus actividades en ejercicio de sus funciones y objetivos institucionales debe propiciar una gestión eficiente en la administración del manejo documentario, y, establecer lineamientos uniformes que orienten la aplicación de procedimientos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización: Conforme a nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el OAA se depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General. Es además, encargado, entre otras funciones, de administrar el sistema institucional de archivo, así como proponer e implementar mejoras; organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos; proponer la documentación sujeta para transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.

La administración de archivos es una actividad que consiste en un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de las unidades de organización de archivos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. Comprende un conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, organización, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y humanos, para la eficiente gestión del archivo de la entidad. El Archivo Central es el Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado y comprende los siguientes archivos:

a) **Archivo Central.** Es el responsable de conducir el Sistema de Archivos Institucional en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado; aplicando la normatividad archivística vigente, incluyendo como de la, organización, selección, conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

b) **Archivo de Gestión**: Es el responsable de la organización, conservación y uso de los documentos producidos (recibidos y emitidos) en cada unidad de organización de la entidad y de transferirlos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, al conducir su gestión o trámite y/o vencidos los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad.

c) **Archivo Periférico**: Es un archivo (optativo) constituido por los documentos de cada unidad organizacional que, por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial así lo demande. Se pueden conformar archivos periféricos por funciones comunes, afinidad o similitud de documentos de dos a más unidades organizacionales. La dependencia administrativa del Archivo Periférico corresponde a la unidad orgánica

que produce los documentos que ahí se custodian. Siempre deben contar con un servidor encargado. Los documentos de un archivo periférico son semiactivos.

6.2. Normatividad Archivística:

N°. DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
DIRECTIVA DE ARCHIVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO, APROBADA MEDIANTE RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 149-2019-GM-MDCC.	10 DE JUNIO DE 2019.	TODA LA ENTIDAD.	TOTAL.

6.3. Personal

PERSONAL				
ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	CAS	Secretaria General (OAA)	Superior completa	Ninguna
02	CAS – medida cautelar	Técnico Administrativo (Apoyo Archivo)	Instrucción técnica completa o universitaria incompleta.	Capacitación Archivo Regional Arequipa 2023

6.4. Local

LOCAL: ARCHIVO CENTRAL				
UBICACIÓN: CALLE PACHITEA S/N - PUEBLO TRADICIONAL ZAMÁCOLA – CERRO COLORADO				
ARCHIVOS	NÚMERO AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	Uno	310 m2.	Material Noble Calamina y Prefabricado	Calle Pachitea S/N, Zamacola.
Gestión	Dieciocho		Noble	
Periféricos (Agencias)	Tres	10 m2.	Noble	

6.5. Equipamiento

EQUIPAMIENTO EN ARCHIVO CENTRAL				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería Fija	03	madera	bueno	09 cuerpos y 14 baldas por cuerpo
Estantería Fija	31	metal con MDF	regular	94 cuerpos y 156 baldas por cuerpo
Extintores	04		bueno	
Silla Giratoria	01		deteriorado	
Escritorio	01		regular	
Silla Fija	03		regular	
Escalera de Tijera	03		regular	07 peldaños
Laptop	01		bueno	

6.6. Fondo o acervo Documental:

Que, la Municipalidad no cuenta con Cuadro de Clasificación del Fondo Documental, siendo que la documentación se encuentra colocada en las estanterías en archivadores de palanca, cajas, files, paquetes y empastados; no está debidamente ordenada por organización funcional ni signada; situación que, se tiene previsto remediar progresivamente,

b) Conservación de documentos; es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y contenido del documento a través de la implementación de medidas de preservación y resguardo. La misma que se realizará mediante la preservación del soporte papel y del texto incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento o conservación, como son las carpetas manilas, archivadores de palanca, entre otros contenedores de archivos de documentos. Actividades por desarrollar:

- Fumigación utilizando el tipo de insumo de alcohol antiséptico 70%, con frecuencia de una vez cada seis meses.

c) Descripción archivística; 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 instrumentos o auxiliares descriptivos, los cuales nos permitirán conocer, localizar y controlar el fondo documental. Actividades por desarrollar:

- Elaborar progresivamente el inventario de series documentales y la guía de archivo, respecto de la documentación organizada de 40 metros lineales de documentación del Archivo Central.

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA); es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TDRA) y el Índice Alfabético (IA).

- Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad, considerando los lineamientos establecidos en la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA.

e) 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 producidos por la institución. Actividades por desarrollar:

- Implementar criterios uniformes para la organización y el tratamiento documental en la institución, a fin de mantenerlo organizado de manera integral.
- Elaborar e implementar progresivamente la Clasificación del Fondo Documental, respecto de 40 metros lineales de documentación del Archivo Central.

f) Servicios Archivísticos; es el proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios, internos y externos, la documentación de las diversas unidades orgánicas mediante la modalidad de consulta y préstamo de documentos. Actividades por desarrollar:

- El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, continuará brindando los servicios de documentos e información dirigida a los usuarios internos bajo el mecanismo de préstamo, consulta, reproducción y digitalización de documentos, siendo 100 consultas anuales aproximadamente.

g) Transferencia de documentos; es una actividad archivística que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión y/o Periférico al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo al Cronograma de Transferencia de Documentos aprobado por la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. Actividades por desarrollar:

- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, conforme a la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J.

h) **Eliminación de documentos;** es una actividad que consiste en la destrucción de las fracciones de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión y/o Periférico al Archivo Central para su custodia, al cumplimiento de su periodo de retención establecido en el PCDA o según el Cronograma de eliminación de documentos aprobado. Actividades:

- Gestionar ante el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado la propuesta de Eliminación de Documentos cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado, permitiendo lograr el descongestionamiento de los archivos y optimizar el aprovechamiento del espacio del Archivo Central, salvaguardando así el patrimonio documental.

i) **Elaboración de documentos de gestión archivística;** la Oficina de Secretaría General, es responsable de la elaboración, seguimiento, supervisión, asistencia técnica y coordinación permanente con el responsable del Archivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado. Actividades:

- Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
- Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado 2023, de conformidad con la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central".

j) **Gestión de infraestructura e inmobiliario;** Actividades:

- Evaluación del estado de la infraestructura e inmobiliario del Archivo Central.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:

- Limpieza integral de los ambientes del Archivo Central para la contención de plagas de insectos y roedores, con frecuencia mensual.
- Limpieza de las estanterías de archivo, con frecuencia de una vez por semana.
- Capacitación sobre gestión archivística a las unidades orgánicas de la entidad.
- Adquisición de equipos para el Archivo Central.

7.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado no cuenta con un local apropiado para la administración, control, custodia y conservación del acervo documental del Archivo Central; sin embargo, se viene haciendo mantenimiento periódicamente al local del Archivo Central Pachitea, a la vez que se implementan acciones para procurar el mejor cuidado y custodia del acervo documental de la entidad, cabe resaltar que el estado de la infraestructura del Archivo Central tiene un impacto en el tiempo de atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la entidad.

Que, conforme al Informe Técnico N° 003-2022-GRA/ARA-D-MEAY de fecha 08 de junio de 2022 que suscribe la Supervisora del Archivo Regional de Arequipa, no se viene cumpliendo con la clasificación, ordenación y signatura de los

documentos custodiados en el Archivo Central; así también, no se cuenta con un Cuadro de Clasificación del Fondo Documental ni consta en documento la clasificación o descripción del Fondo Documental existente.

Por otro lado, se viene implementando la normativa vigente respecto del Programa de Control de Documentos Archivísticos, a fin de procurar una correcta administración del Archivo Central de la entidad y cumplir con los lineamientos señalados por el Archivo General de la Nación; y, se tiene prevista la implementación de clasificación, ordenación y signatura de los documentos custodiados en el Archivo Central, conforme a la Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA.

8.- PRESUPUESTO ASIGNADO

El presente Plan se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados a la Oficina de Secretaría General, unidad orgánica responsable de ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, conforme al ROF vigente de la entidad.

9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Consignar la Prioridad de la actividad operativa, el nombre de la Actividad operativa, la Unidad de Medida, la Meta Anual y el Cronograma mensual de cumplimiento. Consignar las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) y otras que considere necesario de informar.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2024																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													TOTAL ANUAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
CONFORMACIÓN DE OAA																	
1	Conformar la OAA.	RESOLUCIÓN	1		1												1
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																	
2	Fumigación utilizando el tipo de insumo de alcohol antiséptico 70%, con frecuencia de una vez cada seis meses.	REQUERIMIENTO	2						1						1		2
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																	
3	Elaborar progresivamente el inventario de series documentales y la guía de archivo	METRO LINEAL	40		5	5		5	5		5	5		5	5		40
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS (PCDA)																	
4	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la entidad.	RESOLUCIÓN	1						1								1
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																	
5	Implementar criterios uniformes para la organización y el tratamiento documental.	INFORME	1											1			1
6	Elaborar e implementar progresivamente la Clasificación del Fondo Documental.	METRO LINEAL	40		5	5		5	5		5	5		5	5		40
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																	
7	Atención de préstamo, consulta, reproducción de documentos.	SOLICITUDES	100														100
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																	
8	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central.	INFORME	1	1													1
ELIMINACION DE DOCUMENTOS																	
9	Gestionar ante el Comité Evaluador de Documentos la propuesta de Eliminación de Documentos.	EXPEDIENTE	1										1				1
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																	
10	Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.	RESOLUCIÓN	1														1
11	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado 2023.	INFORME	1														1

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO																
12	Evaluación del estado de la infraestructura e inmobiliario del Archivo Central.	INFORME	1							1						1
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																
13	Limpieza integral de los ambientes del Archivo Central para la contención de plagas de insectos y roedores.	INFORME	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
14	Limpieza mensual de las estanterías de archivo.	INFORME	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15	Solicitar capacitación archivística al Gobierno Regional	OFICIO	1					1								1
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central.	REQUERIMIENTO	2					1			1					2

ÍNDICE

I. GENERALIDADES 3

II. JUSTIFICACION 3

III. OBJETIVO 3

IV. PERIODO DE VIGENCIA 3

V. ELEMENTOS DE DESCRIPCION 3

VI. ELEMENTOS DE DESCRIPCION APROBADOS POR LA ENTIDAD 4

PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE CERRO COLORADO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024

1.- GENERALIDADES.

Nombre de la Entidad	: Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.
Fecha de Creación y Funcionamiento	: 26 de febrero de 1954.
Fecha de funcionamiento	: 23 de mayo de 2023.
Fechas extremas del fondo documental	: 1976 – 2022.

2.- JUSTIFICACIÓN.

El presente Programa de Descripción Archivística de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado correspondiente al año 2024 se formula conforme a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, considerando la normativa interna de la entidad, Directiva de Archivo Documentario en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2019-GM-MDCC.

En cumplimiento de la normativa señalada precedentemente, se formula y elabora este Programa a fin de tener mayor y óptimo control de los documentos archivísticos de la entidad; teniendo en cuenta los instrumentos y auxiliares descriptivos, los cuales son documentos de gestión archivística que permiten identificar cada agrupación documental y la información que conserva, son de carácter oficial y testimonio de la actividad de descripción archivística de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

Este programa responde a la necesidad de representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

3.- OBJETIVO.

Implementar instrumentos y elementos de descripción archivística en el Archivo Central que faciliten el control, acceso y recuperación de la información contenida en los documentos archivísticos.

4.- PERIODO DE VIGENCIA.

Los instrumentos descriptivos contenidos en este Programa de Descripción Archivística tendrán una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2024, el cual podrá modificarse por necesidad operativa o modificaciones en la normativa pertinente; una vez vencido, el Programa de Descripción Archivística deberá actualizarse conforme a normativa vigente y a la realidad archivística de la entidad.

5. ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN.

La Municipalidad Distrital de Cerro Colorado, cuenta con la "Directiva de Archivo Documentario en la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2019-GM-MDCC, esta normativa interna no contempla elementos descriptivos, los cuales son datos que permiten la representación y recuperación de cualquier unidad de descripción; sin embargo, considerando la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, tenemos los elementos de descripción mínimos esenciales, que se implementarán progresivamente en la Entidad, conforme al Plan Anual de Trabajo Archivístico para el 2024, los cuáles son:

N°	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN
1	SIGNATURA	SIGLAS DEL PAÍS Y LA ENTIDAD, ÓRGANO, DOCUMENTO O EXPEDIENTE, SEGÚN CORRESPONDA.
2	NOMBRE DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN	NOMBRE DE LA ENTIDAD, ÓRGANO, DOCUMENTO O EXPEDIENTE, SEGÚN CORRESPONDA.
3	LUGAR Y FECHA	LUGAR Y FECHA DE LA GENERACIÓN DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE: FONDO, SECCIÓN, SERIE, EXPEDIENTE O DOCUMENTO SEGÚN CORRESPONDA.
4	NIVEL DE DESCRIPCIÓN	FONDO, SECCIÓN, SERIE, PIEZA DOCUMENTAL SEGÚN CORRESPONDA.
5	VOLUMEN Y SOPORTE	CANTIDAD DE METROS LINEALES Y EL TIPO, SI ES PAPEL Y/O MEDIO ELECTRONICO SEGÚN CORRESPONDA.

6. INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN APROBADOS EN LA ENTIDAD.

6.1. Guía de Archivo: Documento que refleja el contenido o información archivística de la entidad, comprende información como, breve reseña del fondo documental, nombre de la unidad orgánica a cargo del archivo, nombre del servidor a cargo del archivo, dirección del archivo, teléfono, correo electrónico, horario de atención, condiciones de acceso y reproducción de documentos.

6.2. Inventario de Series Documentales: Instrumento de gestión archivística que refleja el contenido de una fracción de serie a transferir desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central.

Los instrumentos descritos se establecen en la "DIRECTIVA DE ARCHIVO DOCUMENTARIO EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO", aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 149-2019-GM-MDCC de fecha 10 de junio de 2019; sin embargo, estos instrumentos no están implementados a la fecha, se implementarán progresivamente conforme al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Distrital de Cerro Colorado.

ANEXO 1

INVENTARIO GENERAL DE DOCUMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

SIGNATURA :

NOMBRE O TITULO DE LA UNIDAD DE DESCRIPCIÓN :

LUGAR Y FECHA :

NIVEL DE DESCRIPCIÓN :

VOLUMEN Y SOPORTE :

ITEM	UNIDAD DE DESCRIPCION			DESCRIPCION				FECHAS EXTREMAS						UNIDAD DE ARCHIVAMIENTO		UBICACIÓN TOPOGRAFICA				OBSERVACIONES	
N°	SECCION	SERIE	TIPO DOCUMENTAL	NUMERACION DEL	NUMERACION AL	ASUNTO	FOLIOS	D	M	A	D	M	A	PAQUETE	CAJA	REPOSITORIO	SECCION	ESTANTERIA	BALDA	DETALLE	FALTANTES

ANEXO 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE DESCRPCION ARCHIVISTICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO COLORADO

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	AÑO 2024												RESPONSABLE
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	CAPACITAR AL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA.	INFORME	1													JEFE DE ARCHIVO CENTRAL
2	IMPLEMENTAR GRADUALMENTE EL PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.	INFORME	2													ARCHIVO CENTRAL
3	REVISAR EL AVANCE DEL PROCESO GRADUAL DE IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA DE FORMA TRIMESTRAL.	INFORME	3													ARCHIVO CENTRAL