



Municipalidad Provincial de Canchis

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 0332-2023-GM-MPC

Sicuari, 05 de diciembre de 2023.

VISTOS:

Resolución de Alcaldía N° 026-2023-MPC, de fecha 22 de febrero de 2023; Informe N° 134-2023-SG-UAC-MPC/MTCH, de fecha 30 de octubre de 2023; Memorandum N° 329-2023-R.SCI-GM/MPC, tramitado con fecha 20 de noviembre de 2023; Informe Técnico N° 33-2023-MPC/GPP-SGPRyCT, de fecha 01 de diciembre de 2023; Opinión Legal N° 936-2023-OAJ-MPC-MHP, de fecha 05 de diciembre de 2023 y sus actuados;

CONSIDERANDO:

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

Que, el numeral 72.2 del Artículo 72 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia".

Que, conforme a lo establecido en el numeral 1.1 Principio de Legalidad del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, de conformidad a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, cuyo objetivo es el de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de actividades archivísticas de las entidades públicas, con la finalidad de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública.

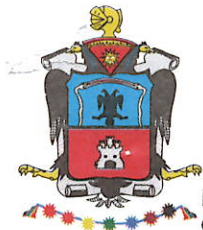
Que, el Artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, refiere que el ámbito de aplicación de dicha directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público.

Que, conforme al Inciso 20) del Artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 establece que, son atribuciones del alcalde delegar sus facultades políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal; **en uso de dicha facultad mediante** la Resolución de Alcaldía N° 026-2023-A-MPC con fecha 22 de febrero de 2023, que resuelve en su artículo primero, delegar facultades al Gerente Municipal, en materia legal y gestión administrativa, numeral 1.19. Aprobar, modificar o dejar sin efecto documentos normativos internos que regulen procedimientos, planes de educación comunitaria, planes de rehabilitación, planes de capacitación, planes de trabajo, estudios de caracterización, planes de actividades y otros instrumentos de gestión inherentes a la función y sistemas administrativos.

Que, se tiene el Informe N° 134-2023-SG-UAC-MPC/MTCH, de fecha 30 de octubre de 2023, suscrito por el Bach. Manuel Tairo Chambi, responsable de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico-Pata-2024 de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su aprobación con acto resolutorio. Elaborado a consecuencia de la determinación de medidas de remediación – deficiencias del sistema de control interno sobre (acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida).

Que, por Memorandum N° 329-2023-R.SCI-GM/MPC, tramitado con fecha 20 de noviembre de 2023, la Gerencia Municipal, corre traslado por corresponder a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su revisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA.

Que, mediante Informe Técnico N° 33-2023-MPC/GPP-SGPRyCT, de fecha 01 de diciembre de 2023, suscrito por Econ. Hernán Quispe Valverde, Gerente de Planeamiento y Presupuesto, emite OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE al Plan de Trabajo Archivístico (PATA), propuesta presentada por la "Unidad de Archivo Central", por encontrarse dentro de los contenidos mínimos establecidos en Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas". Con respecto al presupuesto y financiamiento del Plan, según el anexo 4: presupuesto para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA de la Municipalidad Provincial de Canchis, asciende a S/ 87,142.00 soles, dicho presupuesto deberá ser asignado a la meta y techo presupuestal del año fiscal 2024, de la Unidad de Archivo Central. Que la



Municipalidad Provincial de Canchis



propuesta se alinea estratégicamente al objetivo estratégico territorial 07 del Plan de Desarrollo Local Concertado de la Provincia de Canchis al 2030; asimismo, se alinea al "OEI-09. Fortalecer la Gestión Institucional" del Plan Estratégico Institucional. Finalmente recomendaron remitir dicho expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión de la opinión legal respectiva y así proseguir con los trámites de su aprobación.

Que a través de la Opinión Legal N° 936-2023-OAJ-MPC-MHP, de fecha 05 de diciembre de 2023, suscrito por la Abog. Marleni Huilca Puma, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, declara procedente la Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) el cual tiene por objetivo, la correcta organización de los documentos (archivos de la Gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis) y garantizar la conservación y custodia de los fondos documentales de la Municipalidad Provincial de Canchis, de conformidad con la modernización de la gestión del sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Canchis, de conformidad a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 02-2019-AGN/J. en tal virtud gerencia municipal, deberá emitir el acto resolutivo correspondiente, conforme a Ley.

Que, de revisado el presente expediente que contiene el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2024 de la Municipalidad Provincial de Canchis, se tiene que el Responsable de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2024, elaborado a consecuencia de la determinación de medidas de remediación - deficiencias del sistema de control interno sobre (acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante un posible deterioro o pérdida), el cual posteriormente fue revisado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, quien emite Opinión Técnica favorable; asimismo, la Oficina de Asesoría Jurídica declara procedente su aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA), por encontrarse dentro de los contenidos mínimos de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el cual también se alinea al objetivo estratégico institucional "OEI.09" "Fortalecer la Gestión Pública" del Plan Estratégico Institucional PEI. 2023-2026 de la Entidad.

Por estas consideraciones y en uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de Municipalidades y en cumplimiento de la delegación de atribuciones, facultades y obligaciones encomendadas mediante Resolución de Alcaldía N° 026-2023-A-MPC, de fecha 22 de febrero de 2023 y demás informes y normas legales pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA – 2024, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, al responsable de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, la remisión de una copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA – 2024, y de la presente resolución, para conocimiento del Archivo Regional del Cusco, cuyo plazo es hasta el 15 de diciembre de 2023, según Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA. Bajo responsabilidad.

ARTÍCULO TERCERO: DISPONER, a la Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas, para la publicación de la presente Resolución en Plataforma Digital Única del Estado - Municipalidad Provincial de Canchis.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Abog. Fredy Capatillas Huisa
GERENTE MUNICIPAL

C.c.
Alcaldía.
OCI.
Secretaría General.
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Unidad de Archivo Central.
Sub Gerencia de Tecnología de Información y Sistemas
Archivo.
GM/2023.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (PATA)

DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

2024



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



ÍNDICE

1.-ALCANCE-----	1
2.-OBJETIVOS GENERALES-----	1
3.-OBJETIVOS ESPECÍFICOS-----	1
4.-IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD-----	3
5.-POLÍTICA INSTITUCIONAL-----	4
5.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-----	4
5.2 ACTIVIDAD ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (AEI)-----	4
6.-REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA MPC-----	4
6.1.-ORGANIZACIÓN-----	4
6.1.1 NIVELES DE ARCHIVO-----	5
6.1.2. LINEAS DE COORDINACION-----	5
7.- NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA-----	5
8.- PERSONAL-----	7
9.- LOCAL-----	7
9.1.- EQUIPAMIENTO-----	7
9.2.-FONDO DOCUMENTAL-----	7
10.-ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS-----	9
10.1.-ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS-----	9
a) CONSERVACION DOCUMENTAL-----	9
b) DESCRIPCION DOCUMENTAL-----	9
c) ELABORACION DEL PCDA-----	10
10.2.-ELIMINACION DE DOCUMENTOS-----	11
10.3.-TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS-----	13
11.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS-----	14
12.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD-----	16
13.- PRESUPUESTO ASIGNADO-----	17
14.- ANEXOS-----	18



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Bach. Deho. Manuel Tairo Chambi
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, es de aplicación para el Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Canchis, el cual está constituido por el Archivo Central.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Fortalecer las capacidades de los encargados/as de archivo, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Canchis.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. **Organización**, de los documentos de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis, conforme a la normativa vigente emitida por el AGN y normativa interna.

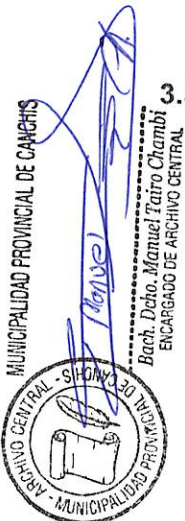
Logro	Los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis, cuentan con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 1

- 3.2. Garantizar la **conservación** y custodia de los documentos mediante la revisión y cambio periódico de las Unidades de Archivamiento de los repositorios del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis.

Logro	Asegurar una adecuada conservación y custodia de los fondos documentales de la Municipalidad Provincial de Canchis.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 2

- 3.3. Elaborar los documentos de gestión archivística, como el Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA – Municipalidad Provincial de Canchis del periodo 2024, elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2024, elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, elaborar y/o actualizar los instrumentos descriptivos de la MPC tales como Guía, Inventario y Catalogo, a fin de que incluyan los elementos de descripción mínimos esenciales de la Municipalidad Provincial de Canchis.

Logro	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 3





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- 3.4. Atender a los requerimientos de **servicio archivístico** que brinda el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis.

Logro	Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera eficiente y pertinente.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 4

- 3.5. **Transferir** los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis. Conforme al Cronograma de Transferencia de Documentos.

Logro	Descargar y/o reducir la Cantidad de series documentales de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 5

- 3.6. **Eliminar** periódicamente los fondos documentales de valor administrativo, legal, contable, que hayan concluido con su periodo/plazo.

Logro	Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos y plazos, previa presentación del <u>Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.</u>
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 6

- 3.7. **Digitalizar** documentos de valor legal, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP -392.030.5.2015

Logro	Contar con documentos digitalizados con valor legal
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 7

- 3.8. Gestionar infraestructura implementado con (anaqueles, mesas de trabajo, escaleras, aspiradoras etc.) y equipamiento con (computadoras, maquina fotocopiadora, escáner planetario, etc.) del Archivo Central de la MPC. Para la adecuada conservación del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Canchis.

Logro	Garantizar una adecuada conservación, protección, resguardo e identificación de los acervos documentales que están en custodia del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis.
Metas	Ver anexo adjunto, ítem N° 8





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- 3.9. Brindar **asesoramiento** técnico a los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis sobre procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Logro	Adecuado funcionamiento de los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 9



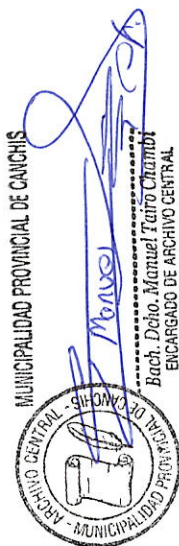
- 3.10. Realizar la actividad de **limpieza** física y evitar la polución de microorganismos, en los repositorios de las series documentales del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis.

Logro	Mantener en perfecto estado los acervos documentales que están en custodia del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 10



- 3.11. Desarrollar el proceso de **supervisión** de los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis, con visitas de control y verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Logro	Contar con archivos de gestión que tengan sus series documentales identificados, ordenados
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 11



- 3.12. Gestionar **capacitación** para el personal que tiene a su cargo la producción documental y custodia y conservación de los acervos documentales de la Municipalidad Provincial de Canchis.

Logro	Contar con servidores públicos capacitados en gestión de archivos, para mejorar en el desempeño de sus funciones.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 12

4.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a) Nombre oficial de la Entidad	Municipalidad Provincial de Canchis
b) Nombre de la máxima autoridad de la Municipalidad Provincial de	Ricardo Yury Cornejo Sánchez



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Canchis	
c) Nombre del Gerente Municipal	Fredy Cabanillas Huisa
d) Nombre del responsable de la Unidad de Archivo Central	Manuel Tairo Chambi
e) Dirección de la entidad	Jirón 28 de Julio N° 128
f) Teléfono	084- 351295
g) Correo electrónico	mesadepartessmpc@municanchis.gob.pe

5.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Canchis para el año 2024. Es desarrollado en el marco de los lineamientos de la política institucional de modernización de la gestión documental. Política que busca el compromiso de la Municipalidad Provincial de Canchis con el ciudadano de brindarle un servicio de atención de calidad, sencillo y rápido tomando en cuenta el principio de celeridad administrativa. Alineado al objetivo estratégico de “fortalecer la gestión municipal”.

Por lo expuesto en el párrafo precedente el Archivo Central de Municipalidad tiene previsto desarrollar sus actividades en base al POI de la Municipalidad Provincial de Canchis y a su Plan Estratégico Institucional – PEI 2023 - 2026.

5.1. Objetivo Estratégico Institucional (OEI)

OA.9. Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Provincial de Canchis.

5.2. Actividad Estratégico Institucional (AEI).

AEI. 09.1. Instrumentos de Gestión actualizados oportunamente en beneficio de la administración de la Municipalidad Provincial de Canchis.

6.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS.

6.1. Organización.

La Municipalidad Provincial de Canchis, conforme al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, cuenta con la Unidad de Archivo Central la misma que depende jerárquicamente y orgánicamente de Secretaria General quien es la responsable del cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos. La Unidad de Archivo Central es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



actividades archivísticas de los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad Provincial de Canchis.

6.1.1. Niveles de Archivo.

El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Canchis, se identifica dos niveles de archivo (archivo central y archivo de gestión). El archivo central se encuentra a cargo de Secretaria General y los archivos de gestión se encuentran a cargo de cada jefatura, subgerencia y gerencia de la Municipalidad.

6.1.2. Líneas de Coordinación.

A) Interna: El archivo central coordina las acciones archivísticas con Secretaria General, Comité Evaluador de Documentos y Archivos de Gestión.

B) Externa: El Archivo Central coordina las acciones archivísticas con el Archivo Regional – Cusco, Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



7. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.



- ❖ **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERÚ DE 1993, ART. 21.**
- ❖ **LEY N° 25323**, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ **DECRETO LEGISLATIVO N° 19414**, que declara de utilidad publica la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental de la Nación.
- ❖ **Ley N° 28296**, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- ❖ **Ley N° 27785**, Ley del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica.
- ❖ **DIRECTIVA N° 001-2019-AGN/DDPA**; “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 180-2019-AGN/SG**, Aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Público”.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL
Bach. Doto. Manuel Turo Chambi
Manuel

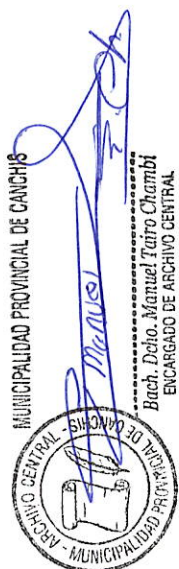




PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 214-2019-AGN/J**, Aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 10-2020-AGN/J**, "Norma para Servicios Archivísticos de la Entidad Pública".
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 213-2019-AGN/J**, "Norma para la descripción archivística en la entidad pública".
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 021-2019-AGN/J**, Aprueban la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 022-2019-AGN/J**, Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 023-2019-AGN/J**, Aprueban la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 25-2019-AGN/J**, Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 026-2019-AGN/J**, Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 027-2019-AGN/J**, Aprueban la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 028-2019-AGN/J**, Aprueban la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas.
- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 121-2022-AGN/J**, Modifica e incorpora incisos A la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público".





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- ❖ **RESOLUCION JEFATURAL N° 000196-2023-AGN/JEE**, Aprobar la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales"

8. PERSONAL.

Para la ejecución del presente plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal, con de funciones de organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivo.

N°	REG. LAB.	CARGO	FORMACION/SERVIDORES PUBLICOS		CAPACITACION
1	276	Responsable	Bach. Derecho	Manuel Tairo Chambi	SI
2	728	Asistente	Técnica en Administración	Julia Frisancho Teves	No
3	276	Auxiliar Administrativo	Secundaria Completa	Eliseo Osco Choque	SI
4	728	Apoyo en limpieza	Técnico Agropecuario	José Ccoyorpuma Ccanchi	No

9.LOCAL.

El local asignado al Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, suma 01 con las siguientes características.

Archivos	N°. Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	150 m ²	Material Noble	Esq. Av. Arequipa Jr. Cesar Álvarez
Gestión	50	1250 m ²	Maribel Noble	Jr. 28 de Julio 128

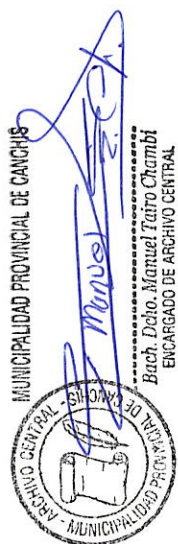
9.1. Equipamiento.

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, se cuentan con los bienes (01 equipo de cómputo, 01 impresora pequeña, 02 escritorios de oficina, estanterías que sirven de repositorios, 02 aspiradoras, 01 mesa de trabajo, 06 sillas de trabajo y 03 escaleras metálicas)

9.2. Fondo Documental.

El fondo documental del Archivo Central de la MPC, es aproximadamente de 427 m.l. con 55 c.m. de documentos, que están ubicados en los repositorios para su custodia y mantenimiento. Las áreas orgánicas que realizaron su transferencia son las siguientes:

- ❖ Secretaria de Alcaldía.





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CACHA



- ❖ Oficina de Secretaría General.
- ❖ Gerencia Municipal.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Económico.
- ❖ Gerencia de Administración y Finanzas.
- ❖ División de Registro de Estado Civil.
- ❖ Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- ❖ Oficina de Asesoría Jurídica.
- ❖ Sub Gerencia de Presupuesto.
- ❖ Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
- ❖ Sub Gerencia de Tesorería. que se detalla en el cuadro siguiente:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CACHA
Bach. Dcho. Manuel Taito Chambi
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

FONDO DOCUMENTAL EN CUSTODIA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MPC

N°	DESCRIPCION	SOPORTE	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES APROXIMADAMENTE
SECRETARIA DE ALCALDIA				
1	RESOLUCIONES EMITIDAS, MEMORANDUMS EMITIDOS Y RECEPCIONADOS, INFORMES EMITIDOS Y RECEPCIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA.	PAPEL	2015, 2016, 2017, 2018 Y 2019	23 m con 57 c.m.
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL				
2	RESOLUCIONES EMITIDAS, MEMORANDUMS EMITIDOS Y RECEPCIONADOS, INFORMES EMITIDOS Y RECEPCIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA.	PAPEL	1998 AL 2021	22 m con 9 c.m.
GERENCIA MUNICIPAL				
3	RESOLUCIONES EMITIDAS, MEMORANDUMS EMITIDOS Y RECEPCIONADOS, INFORMES EMITIDOS Y RECEPCIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA.	PAPEL	2011 AL 2017	34 m con 50 c.m.
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
4	RESOLUCIONES EMITIDAS, MEMORANDUMS EMITIDOS Y RECEPCIONADOS, INFORMES EMITIDOS Y RECEPCIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA.	PAPEL	2012, 2013 Y 2014	7 m con 47 c.m.
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
5	RESOLUCIONES EMITIDAS, MEMORANDUMS EMITIDOS Y RECEPCIONADOS, INFORMES EMITIDOS Y RECEPCIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA.	PAPEL	2013 AL 2020	34 m
DIVISION DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL				
6	PARTIDAS DE NACIMIENTO	PAPEL	2007, 2008 Y 2009	8 m
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
7	DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA	PAPEL	2012 AL 2018	12 m con 65 c.m.
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA				
8	DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA	PAPEL	2010 AL 2014	13 m con 80 c.m.
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO				
9	DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA	PAPEL	2011 AL 2014	4 m con 60 c.m.
SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES				
10	ORDENES DE SERVICIO / ORDENES DE COMPRA	PAPEL	2006 AL 2007	9 m con 20 c.m.
SUB GERENCIA DE TESORERIA				
11	COMPROBANTES DE PAGO	PAPEL	2009 AL 2020	321 m con 34 c.m.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



10. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

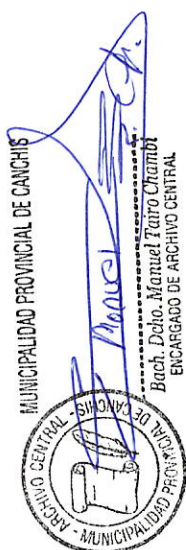
10.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Conservación documental.

Proceso técnico archivístico que consiste en la preservación del acervo documental transferido, proceso a desarrollarse con el fin de resguardar la integridad física de las series documentales que están contenidas en diversos soportes y unidades de conservación.

Locales de archivos: central y de gestión.

- ❖ la ubicación del local del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, tiene que tener como característica principal estar ubicado en un lugar donde no pueda ocurrir siniestros o lugares de características húmedas.
- ❖ En lo concerniente, a los Archivos de Gestión de la Municipalidad deben de estar ubicados en ambientes idóneos para el almacenamiento del acervo documental producido e ingresado a cada Unidad Orgánica que componen la Municipalidad Provincial de Canchis.
- ❖ El encargado del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, debe de revisar periódicamente techos, puertas, ventanas y posibles rajaduras en paredes por posibles filtraciones a causa de tuberías rotas, revisar las instalaciones eléctricas que pudieran causar cortes circuitos que generen incendios.
- ❖ El local del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, debe de tener principalmente tres características:
 1. Depósito de acervo documental, donde se almacena las transferencias de acervo documental
 2. Área de trabajo administrativo donde se implemente los procedimientos técnicos archivísticos.
 3. Repositorio de documentos donde se custodien la documentación transferida.
- ❖ Una vez concluida el proceso técnico administrativo, el personal del Archivo Central de la Municipalidad deberá suspender el sistema eléctrico.





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- ❖ El mobiliario archivístico consistente en (repositorios es decir anaqueles de metal), deben de estar en óptimas condiciones, según el caso deben de estar fijas o deben de ser rodantes.

El control de los factores externos.

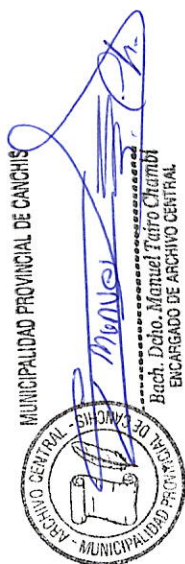
- ❖ Evitar el almacenamiento de polvo en los repositorios donde están contenidas los acervos documentales transferidos por los archivos institucionales de la Municipalidad.
- ❖ Ventilar por medios naturales o mecánicos, utilizando ventiladores, aires acondicionados y extractores de aire, etc.
- ❖ En el Archivo Central de la Entidad Municipal el trabajo de conservación de documento debe de realizarse en cajas archiveras de cartón, preservando en estas: fólderes, sobres manila y archivadores de palanca.
- ❖ Evitar cualquier restauración de forma empírica.
- ❖ El personal del Archivo Central de la Municipalidad, no deberá usar productos químicos directamente sobre los documentos.
- ❖ Los documentos que están contenida en los anaqueles, deberán estar a una altura de 15 centímetros del piso, esto con la finalidad de evitar su apilamiento.

Medidas de Seguridad.

- ❖ Tomar las precauciones del caso, para que el ingreso al local de Archivo Central de la Municipalidad y Archivos de Gestión, sea solo para personas autorizadas.
- ❖ Está totalmente prohibido: comer, fumar o beber en los repositorios (anaqueles). En las áreas de trabajo técnico administrativo donde se desarrollan las actividades archivísticas.
- ❖ Adaptar los mecanismos que sean necesarios para evitar la sustracción de documentación.

b) Descripción documental.

la descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos de los documentos con





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



la finalidad de elaborar los auxiliares descriptivos que permitan su rápida ubicación.

El archivo central elaborara los inventarios descriptivos de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel a fin de describir adecuadamente las series documentales de la Municipalidad Provincial de Canchis. Para ello debe de desarrollar guías.

c) Elaboración del programa de control de documentos archivísticos – PCDA.

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

El PCDA establece:

- ❖ El nombre de las series documentales producidas.
- ❖ El valor asignado a cada serie.
- ❖ El periodo de retención en el archivo de gestión y central.

El instrumento de gestión citado en la presente está compuesto por los formatos siguientes.

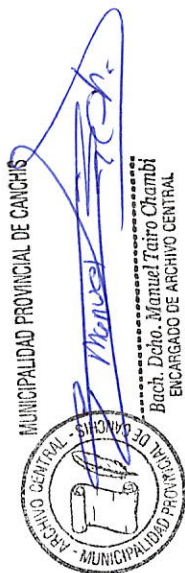
- ❖ Ficha técnica de series documentales
- ❖ Tabla de retención de series documentales.

La unidad de organización recibe el asesoramiento técnico, orientación y absolución de consultas del Archivo Central de la Municipalidad.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA. Brindando a las unidades de organización de la Municipalidad los formatos de registro de información para tal fin.

d) Servicios archivísticos.

Es el proceso archivístico que consiste en poner a





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



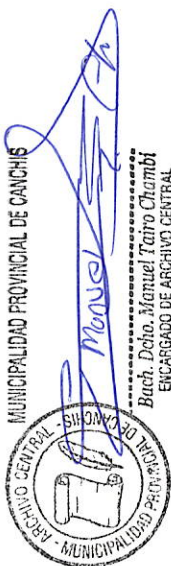
disposición de los usuarios, las series documentales producidos por la Municipalidad Provincial de Canchis con fines de información, actividad que se desarrolla de manera constante en la cual se atiende a los requerimientos de información de las unidades orgánicas y áreas de trabajo de la Municipalidad, de prestar servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, reprografía, entre otros, de los acervos documentales que custodia el archivo central de la Municipalidad.

- Consulta.

La oficina de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, ante las consultas realizadas por el administrado y por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, se atenderán previa presentación de informe dirigido al Secretario Técnico de la Municipalidad - Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Canchis.

- Préstamo de Acervo Documental Internado en el Archivo Central.

- ❖ Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Canchis, presentaran un informe para solicitar información dirigido a la Oficina de Secretaria General, quien con un proveído autorizara al encargado de Archivo Central de la Municipalidad su búsqueda y atención correspondiente. Para lo cual el solicitante deberá consignar en su requerimiento los datos precisos para su ubicación.
- ❖ El archivero verifica y observa según corresponde y firma en señal de conformidad.
- ❖ El encargado de Archivo Central ubica y remite a la Unidad Orgánica solicitante el documento requerido con la emisión de informe.
- ❖ El encargado de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, en el caso de préstamo de documento, se deja constancia de salida previo registro de salida en la base de datos físico.
- ❖ A la devolución del documento prestado, el encargado de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, procederá a realizar el procedo técnico archivístico de revisión; verificando el estado y condiciones del documento.
- ❖ El encargado del Archivo Central de la Municipalidad





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Provincial de Canchis, una vez devuelto el documento procederá a colocar el mismo en su repositorio. Haciendo constar en el formato de préstamo su devolución.

- ❖ En el caso de los documentos prestados por más de 10 días que están fuera del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, notificara al área orgánica solicitante para su respectiva devolución en las mismas condiciones que salió del repositorio del archivo, caso contrario se adoptara las acciones administrativas pertinentes.



10.2. Eliminación de Documentos.

- ❖ El encargado del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:
- ❖ El encargado del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, seleccionara la documentación posible a eliminar de acuerdo al valor de los documentos a valorando su plazo de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable dependiendo del caso.
- ❖ El encargado del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, elaborará el inventario de eliminación de los documentos.
- ❖ El quien haga sus veces de Secretario Técnico del comité evaluador de documentos de la Municipalidad Provincial de Canchis, elevara la propuesta de inventario de eliminación de los documentos, para la aprobación del COMITÉ.
- ❖ El comité evaluador de documentos – CED de la Municipalidad Provincial de Canchis, con el desarrollo de una sesión acordará sobre la procedencia de la eliminación para la cual se emitirá un acta.
- ❖ El secretario técnico suscribirá conjuntamente con los funcionarios de las unidades orgánicas cuya documentación va a ser eliminada mediante inventario.
- ❖ El secretario técnico remitirá a la secretaria general la propuesta de eliminación a fin de que sea elevada al Archivo Regional de Cusco, solicitando la erotización para la eliminación de documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
Bach. Dcho. Manuel Taitro Chambi
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- ❖ El encargo de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, facilitara la información que requiera el superviso designado por el Archivo Regional de Cusco.
- ❖ El Secretario Técnico del Comité Evaluador de Documentos – CED, de la Municipalidad Provincial de Canchis, entregara los documentos aprobados para la eliminación al archivo regional del Cusco, previa resolución de autorización, firmando el acta de entrega correspondiente quedando un ejemplar para el Archivo Central de la Municipalidad.



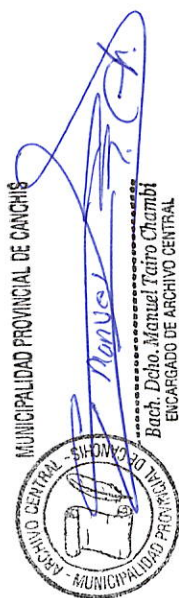
10.3. Transferencia de Documentos.

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

Para ello se debe realizar la foliación de los documentos y elaboración de inventarios de transferencia y después se colocará los documentos en las unidades de conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentra lista para ser atendida.



- ❖ La oficina de archivo central elaborará el cronograma de transferencia el mismo que será respetado y cumplido por cada unidad orgánica de la Municipalidad Provincial de Canchis de acuerdo al mes señalado a transferir sus documentos.
- ❖ Las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anotará el fondo documental, la sección o sub sección de la unidad orgánica, (Gerencia, sub gerencia y oficinas) serie documental, rango, folios, año, numero de envío y correlativos de paquete.
- ❖ Serán transferido al archivo central los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido, a excepción de los expedientes que pueden ser transferidos ni bien concluya su trámite, los documentos serán transferidos debidamente organizados por series documentales y foliados los cuales serán remitidos al archivo central mediante el inventario físico-digital y el formato estándar de inventario de transferencia de documentos, que deber tener adjunto en cada unidad de conservación, lo descrito en el párrafo precedente.





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- ❖ El responsable del archivo de Gestión solicitara y coordinara con el encargado del Archivo Central de la Municipalidad la transferencia de documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de transferencia establecido en el plan anual.

OJO: No serán aceptados como parte de una transferencia documental, REVISTAS, MATERIAL BIBLIOGRAFICOS, PUBLICACIONES, NORMAS LEGALES, FORMATOS NO UTILIZADOS, COPIAS SIMPLES REPETIDAS, COPIAS FOTOSTATICAS, ETC. Conforme a las normas emitidas por el AGN en materia de transferencias.



- ❖ El responsable de la transferencia llenará el formato estándar de inventario de transferencia de documentos, el mismo que tendrá un visto bueno de autorización del funcionario responsable del cual depende el archivo de Gestión o periférico.
- ❖ El encargado del archivo central recibe y verificara el contenido de la unidad de archiva miento, organizada por series documentales, así como la cantidad de metros lineales a transferir, folios. El plazo de verificación no excederá los veinte (10) días hábiles.
- ❖ En señal de conformidad de inventario físico- digital se procede a firmar el formato estándar de inventario de transferencia de documentos, conservando el original el A.C. y devolviendo la copia del original al archivo de gestión/periférico remitente.
- ❖ Los formatos de inventarios originales serán archivado y conservado para futuras consultas.
- ❖ De realizarse observaciones en la transferencia, el receptor deberá llenar la hoja de observaciones de transferencia, procediendo posteriormente a devolver la documentación transferido o retenido para la subsanación en un plazo de cinco (05) días hábiles a partir de la devolución para la recepción y firma de los inventarios de transferencia para su conservación.
- ❖ De incumplir la unidad orgánica o archivo remitente con la subsanación de los documentos transferidos observados en el plazo señalado, se le reprograma para el próximo año.
- ❖ Son Requisitos importantes para la transferencia de documentos: la preparación física de la documentación (limpieza documental, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por deterioro, revisión, foliación y elaboración de inventarios detallado por asunto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
Bach. Debo. Manuel Taito Chambl
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



11. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS.

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

a) **Elaboración de documentos de gestión archivística:** Es un instrumento de gestión archivística que norma las funciones de los procesos archivísticas.

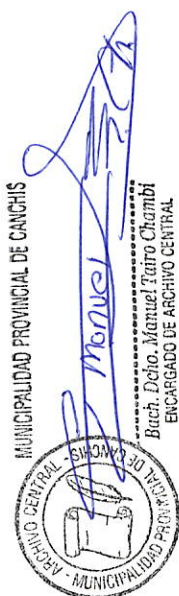
b) **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos:** Es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir o traspasar al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, una fracción de los documentos (series documentales) que han cumplido su función administrativa y periodo de retención en los archivos de gestión de cada una de las unidades orgánicas. Para lo cual se asesora y sugiere a las áreas los métodos más efectivos para realizar esta labor. Los procedimientos se encuentran en el cronograma de actividades del presente documento.

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

d) **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** Se realizará visitas de asistencia técnica, charlas de orientación y se brindará apoyo para el procesamiento de la documentación, propondré la actualización de los documentos de gestión archivística (lineamientos, directivas, manuales, etc.). Se realizará acciones de coordinación y orientación brindada a los servidores encargados de los archivos de gestión de la MPC.

e) **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la MPC.

f) **Supervisión de Archivos de Gestión de la entidad:** Es una actividad archivística mediante el cual el encargado





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



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

- g) **Capacitación de Personal en materia archivística:** Es una actividad a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas en materia archivísticas según las normativas de la AGN.
- h) **Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Es un instrumento de gestión que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas esta evaluación anualmente se debe presentar al Archivo Regional del Cusco.
- i) **limpieza del área de Archivo:** Son las actividades mediante la cual se logra la limpieza física y evitar la polución de microorganismos en los archivos. Los procedimientos se encuentran en el cronograma de actividades del presente documento.



12. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

La problemática archivística en la Municipalidad Provincial de Canchis, radica en la falta de interés y desconocimiento de las normas archivísticas tanto de la autoridad política, funcionarios públicos y de los servidores públicos que laboran en los archivos de gestión y archivo central. Restándole importancia a la conservación del acervo documental, patrimonio documental de la Provincia de Canchis.

12.1. Falta de capacitación para el desarrollo de los procesos archivísticos.

12.2. El archivo central a la fecha, no cuenta con un inventario real del acervo documental transferido a consecuencia de que los archivos de gestión no cumplieron con el proceso objetivo archivístico.

12.3. Falta de capacitación permanente, en la aplicación objetiva de normativas archivísticas al personal que labora en el archivo central, así como también al personal que labora en los archivos de gestión. A fin de aplicar los procedimientos técnicos archivísticos y dar cumplimiento a las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
Bach. Delia Manuel Taira Chambi
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- 12.4. El Archivo Central de la Municipalidad, no cuenta equipos tecnológicos: equipos de cómputo, escáner, internet, mobiliario, mesas de trabajo y materiales de conservación: como cajas archiveras de conservación.
- 12.5. El Archivo Central de la Municipalidad, no cuenta con un ambiente adecuado para realizar el trabajo técnico archivístico de conservación documental, un sistema informático que recopile los datos de información digital para realizar un buen trabajo de recopilación documental.
- 12.6. La ubicación del local de la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad designados para la custodia, conservación y mantenimiento del acervo documental, no están en condiciones adecuadas ya que el techo del local presenta agujeros por donde ingresan agua de lluvia.
- 12.7. En la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad, laboran solamente 03 servidores, para realizar labores de organización, custodia y mantenimiento de los acervos documentales transferidos por los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis.



13. PRESUPUESTO ASIGNADO



Para poder cumplir con los procedimientos técnicos archivísticos descritos en el Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA de la Municipalidad Provincial de Canchis – 2024. ver (ANEXO 2), se solicita una asignación presupuestal Total Anual de S/. 87,142.00 (ochenta y siete mil ciento cuarenta y dos con 00/100 soles). Ver (ANEXO 4).

3. ANEXOS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Bach. Deho. Manuel Tairo Chambl
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

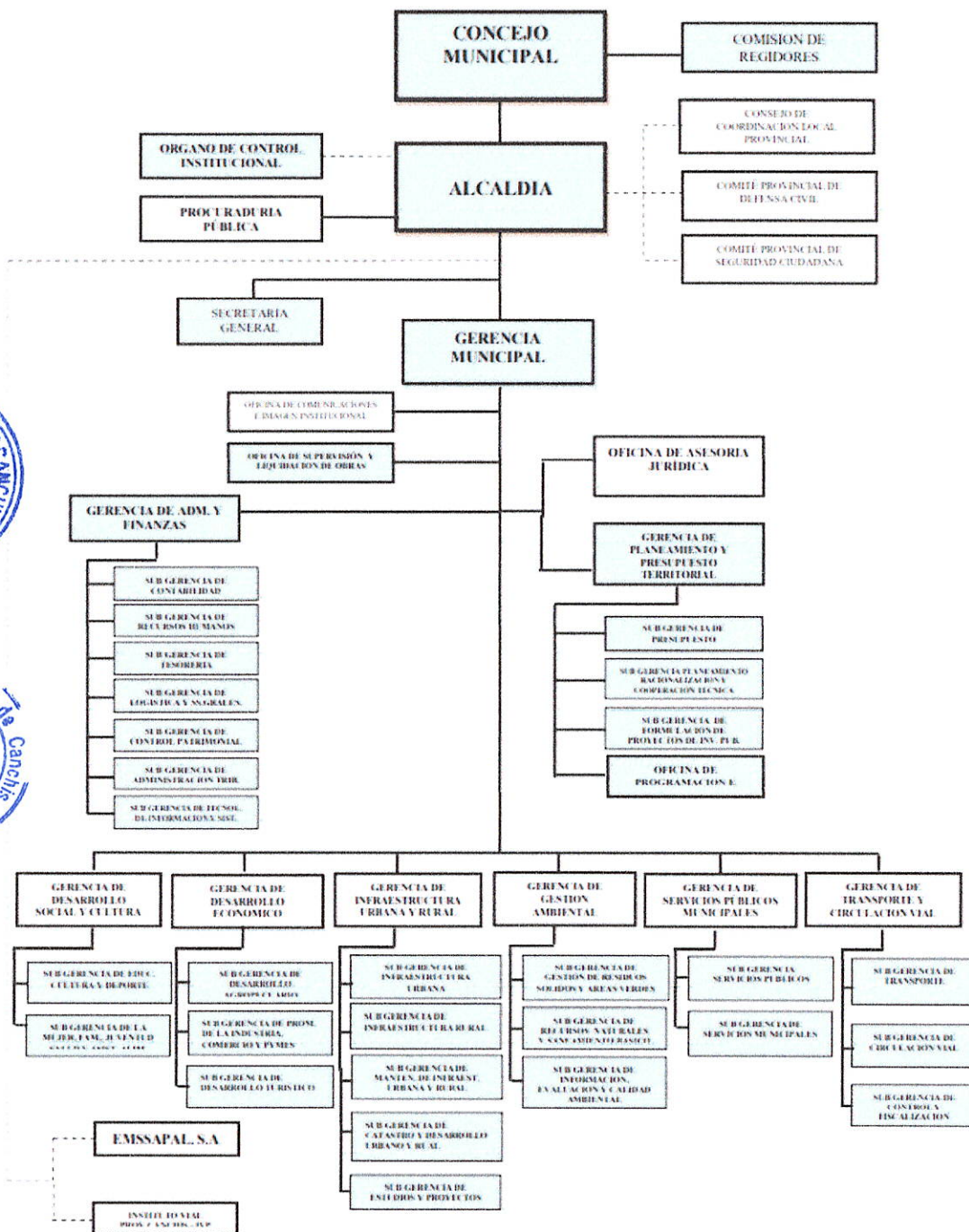


PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



ANEXO 1

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2015 - 2018 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Bach. Dcho. Manuel Tairo Chambi
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



ANEXO 2

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - 2024

		OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO DE META												TOTAL	DURACION MESES	RESPONSABLE
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE			
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																			
ORGANIZACIÓN																			
1	1	Organización, de los documentos de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis	INFORME	300		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	300	10	ARCHIVO DE GESTION	
CONSERVACION DE FONDOS DOCUMENTALES																			
2	2	revisión y cambio periódico de las Unidades de Archivamiento del Archivo Central.	INFORME	400		40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	400	10	ARCHIVO CENTRAL	
DESCRIPCION DE DOCUMENTOS																			
3	1	Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA, que conforme a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA que en el sub numeral 7.3.5 del numeral VII - plazo para remitir el ITEA es hasta el 31 de enero del año posterior de su ejecución.	INFORME	1												1	1	ARCHIVO CENTRAL	
	2	elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2025.	PROYECTO	1												1	1	ARCHIVO CENTRAL	
	3	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	PROYECTO	1										1			1	10	ARCHIVO CENTRAL
	4	Elaborar instrumentos descriptivos - Guía, Inventario y Catalogo	PROYECTO	1										1			1	10	ARCHIVO CENTRAL
SERVICIO ARCHIVISTICO																			
4	4	Brindar información a los usuarios	INFORME	220	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	220	12		
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																			
5	5	Transferencia de documentos al Archivo Central según cronograma	INFORME	4				1		1		1			1	4	4	ARCHIVOS DE GESTION/ARCHIVO CENTRAL	
ELIMINACION DE DOCUMENTOS																			
6	6	Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos y plazos, previa presentación del <u>Cronograma Anual de Eliminación de Documentos</u> .	INFORME/ML	300					150					150		300	2	ARCHIVO CENTRAL	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																			
DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS																			
7	1	Contar con documentos digitalizados	UNIDAD DOCUMENTAL	2						1			1			2	2	ARCHIVO CENTRAL	
	2	Capacitación para el personal que proyectara la digitalización de acervo documental	INFORME	2					1			1				2	2	ARCHIVO CENTRAL	
	3	Compra de SCANNER para proyectar la digitalización de acervo documental	INFORME	1				1								1	1	ARCHIVO CENTRAL	
GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO PARA EL ARCHIVO CENTRAL																			
8	8	Gestion de infraestructura, mobiliario y equipos (computadoras, maquina fotocopiadora, anaqueles, mesas de trabajo, etc.)	INFORME	1		1										1	1	ARCHIVO CENTRAL	
BRINDAR ASESORAMIENTO TECNICO																			
9	9	Brindar asesoramiento tecnico a los Archivos de Gestion, sobre los procesos archivísticos.	INFORME	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	10	ARCHIVO CENTRAL/ARCHIVO DE GESTION	
LIMPIEZA DE LOS REPOSITARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL																			
10	10	Realizar la actividad de <u>limpieza</u> física y evitar la polución de microorganismos	INFORME	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12	ARCHIVO CENTRAL	
SUPERVISION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION																			
11	11	Desarrollar el proceso de <u>supervisión</u> de los Archivos de Gestión, con visitas de control y verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas	INFORME	3			1			1			1			3	3	ARCHIVO CENTRAL	
CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION																			
12	12	Gestionar <u>capacitación</u> para el personal que tiene a su cargo la producción documental y custodia en los Archivos de Gestion	INFORME	2			1						1			2	2	ARCHIVO CENTRAL/ARCHIVO DE GESTION	



Bach. Deho. Manuel Tairo Chambí
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



ANEXO 3											
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS											
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL											
PROGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AÑO 2023											
Nº	AREAS ORGANICAS DE LA MPC	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
ORGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL											
1	ALCALDIA								X		
ORGANO DE DIRECCION											
3	GERENCIA MUNICIPAL						X				
ORGANOS DE ASESORAMIENTO											
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA										
5	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO										
6	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO										
7	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RACIONALIZACION Y COOPERACION TECNICA										
8	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA										
9	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES										
ORGANOS DE APOYO											
10	SECRETARIA GENERAL										
11	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL										
12	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS										
13	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS										
14	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD										
15	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS										
16	SUB GERENCIA DE TESORERIA				X						X
17	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES										
18	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL										
19	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA										
20	SUB GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y SISTEMAS										
ORGANOS DE LINEA											
21	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL										
22	SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE										
23	SUB GERENCIA DE LA MUJER, FAMILIA, JUVENTUD, SALUD Y ASISTENCIA ALIMENTARIA										
24	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO										
25	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO										
26	SUB GERENCIA DE PROMOCION A LA INDUSTRIA, COMERCIO Y PYMES										
27	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TURISTICO										
28	GERENCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA Y RURAL										
29	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUTURA URBANA										
30	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUTURA RURAL										
31	SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA Y RURAL										
32	SUB GERENCIA DE CATRASTRO, DESARROLLO URBANO Y RURAL										
33	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS										
34	GERENCIA DE GESTION MUNICIPAL										
35	SUB GERENCIA DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y AREAS VERDES										
36	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y SANEAMIENTO BASICO										
37	SUB GERENCIA DE INFORMACION, EVALUACION Y CALIDAD AMBIENTAL										
38	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES										
39	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS										
40	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES										
41	GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL										
42	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE										
43	SUB GERENCIA DE CIRCULACION VIAL										
44	SUB GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACION										
ORGANOS DESCENTRALIZADOS Y DESCONCENTRADO											
45	INSTITUTO VIAL PROVINCIAL DE CANCHIS IVP										



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS
Bach. Dcho. Manuel Tairo Chambi
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



ANEXO 4

PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - PATA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS 2024

N°	PARTIDAS	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
	2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA				
1		ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	17.00	40	680.00
2		BORRADOR BLANCO	CAJA	12.00	5	60.00
3		CINTA ADHESIVA 2X150MM TRANSPARENTE	UNIDAD	15.00	10	150.00
4		CLIP ESTANDAR DE METAL DE 33 mm CAJA X 100 UNIDADES SIN CUBIERTA	CAJA	16.00	5	80.00
5		CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	8.00	12	96.00
6		CUADERNO CUADRICULADO A-4 DE 100 HOJAS	UNIDAD	9.00	5	45.00
7		PLUMON RESALTADOR COLOR AMARILLO X 12 UND	CAJA	18.00	3	54.00
8		FASTENER METALICO (CAJA X 50 UNIDADES)	CAJA	12.00	2	24.00
9		FOLIADOR NUMERICO AUTOMATICO DE 6 DIGITOS	UNIDAD	50.00	5	250.00
10		LIGA GRUESA DE 140MM X 10MM X 1 LB	PAQUETE	18.00	5	90.00
11		RASPADOR METALICO PEQUEÑO	CAJA	16.00	5	80.00
12		TABLERO ACRILICO TAMAÑO A4 CON SIJETADOR DE METAL	UNIDAD	11.00	10	110.00
13		PAPEL BOND FOTOCOPIA 75 GRAMOS T/4	Millar	28.00	20	560.00
14		CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 55 yd	UNIDAD	12.00	10	120.00
15		CLIP MARIPOSA DE METAL DE 35 mm CAJA X 50 UNIDADES SIN CUBIERTA	CAJA	13.00	10	130.00
16		CLIP MARIPOSA DE METAL DE 65 mm CAJA X 100 UNIDADES SIN CUBIERTA	CAJA	13.00	5	65.00
17		CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL CON MANGO DE PLASTICO-(CUTTER PROFESIONAL)	UNIDAD	8.00	6	48.00
18		FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 M	UNIDAD	12.50	5	62.50
19		NOTA ADHESIVA DE 76 mm X 76 mm X 400 HOJAS APROX.	UNIDAD	10.00	5	50.00
20		LAPIZ NEGRO GRADO HB CON BORRADOR X 12	CAJA	13.00	6	78.00
21		GOMA LIQUIDA X 250 mL	UNIDAD	12.00	6	72.00
22		GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	UNIDAD	8.00	10	80.00
23		PLUMON RESALTADOR COLOR AMARILLO X 12 UND	CAJA	15.00	3	45.00
24		PLUMON GRUESO PARA PIZARRA ACRILICA DE COLOR AZUL	CAJA	20.00	3	60.00
25		PLUMON GRUESO PARA PIZARRA ACRILICA DE COLOR NEGRO	CAJA	20.00	3	60.00
26		PLUMON GRUESO PARA PIZARRA ACRILICA DE COLOR ROJO	CAJA	20.00	3	60.00
27		REGLA DE ACRILICO 60CM	UNIDAD	12.00	5	60.00
28		CAJAS PARA ARCHIVOS - POLIPROPILENO	UNIDAD	38.00	30	1,140.00
29		TIJERA DE METAL DE 8 in CON PUNTA ROMA Y MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	12.00	10	120.00
30		BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL (CAJA DE 50 UNIDADES) DE 0.35	CAJA	22.00	3	66.00
31		BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR NEGRO (CAJA DE 50 UNIDADES) DE 0.35	CAJA	22.00	3	66.00
32		BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR ROJO (CAJA DE 50 UNIDADES) DE 0.35	CAJA	22.00	3	66.00
33		PAPEL BOND AUTOADHESIVO A4 - STICKER BLANCO	PAQUETE	55.00	2	110.00
	2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS				
34		TONER COLOR NEGRO PARA FOTOCOPIADORA	UNIDAD	600.00	3	1,800.00
	2.6.3.2.3.1	EQUIPOS COMPUTACIONALES Y PERIFERICOS				
35		COMPUTADORA DE ESCRITORIO	UND	6,000.00	2	12,000.00
36		ESCANERES DE ESCRITORIO	UND	5,000.00	2	10,000.00
37		FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	UND	28,000.00	1	28,000.00
	2.6.3.2.1.2	MOBILIARIO				
38		ESCRITORIOS PARA OFICINA	UNIDAD	600.00	3	1,800.00
39		MESAS DE TRABAJO	UNIDAD	450.00	3	1,350.00
40		SILLA DE OFICINA GIRATORIA	UNIDAD	350.00	3	1,050.00
41		ESTANTES DE METAL	UNIDAD	320.00	50	16,000.00
	2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE				
42		SERVICIO DE PASAJES TERRESTRE (CAPACITACIONES)	SERVICIO	500.00		500.00
	2.3.2.1.2.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO				
43		SERVICIO DE ASIGNACIONES EN GENERAL - VIATICOS	SERVICIO	500.00		500.00
	2.3.2.7.1.1.9.9	SERVICIOS DIVERSOS				
44		CAPACITACION	SERVICIO	3,000.00		3,000.00
	2.3.2.9.1.1	LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES GASTO DE CAPITAL				
45		LOCACION DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD		3,000.00		3,000.00
	2.3.1.2.1.1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DE VESTIR				
46		OVEROL O BATA MANGA LARGA	UNIDAD	150.00	6	900.00
	2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TQCADOR				
47		KIT RESPIRADOR 3M 6100 MAS FILTRO 2096 PARA PARTICULAS P100	UNIDAD	200.00	4	800.00
48		TAPABOCAS DESECHABLE	CAJA	28.00	5	140.00
49		BROCHA MANGO DE MADERA 06 CERDAS	UNIDAD	25.00	5	125.00
50		TRAPEADOR Y ESCURRIDOR CON BALDE	UNIDAD	40.00	3	120.00
51		ESCOBA DE MANGO DE MADERA DE 120 CENTIMETROS CON CERDAS DE PVC	UNIDAD	26.00	4	104.00
52		ALCOHOL ANTISEPTICO AL 70%	UNIDAD	14.00	5	70.00
53		LIMPIADOR QUITA MANCHAS PARA INODORO 5 litros	BIDON	20.00	3	60.00
54		DESINFECTANTE DE PINO (GALON X 4 LITROS)	GALON	30.00	4	120.00
55		INSECTICIDA SPRAY MATA MOSCAS DE 360 ML	UNIDAD	12.00	4	48.00
56		LIMPIA TODO 5L	BIDONES	22.50	5	112.50
57		CERA LIQUIDA PARA PISO COLOR BLANCO 5L	BIDON	41.00	4	164.00
58		LEJIA AL 5% DE CONCENTRACION X 5 LITROS (HIPOCLORITO DE SODIO)	UNIDAD	30.00	4	120.00
59		RECOJEDOR DE BASURA DE PLASTICO TAMAÑO GRANDE	UNIDAD	19.00	4	76.00
60		TACHO DE BASURA	UND	15.00	3	45.00
	3.1.9.9.1.9.9	OTROS BIENES				
61		PAGOS DE CAJA CHICA		300.00		300.00
		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS TOTAL				87,142.00

4,837.50

50,000.00

20,200.00

2,104.50



Bach. Deho. Manuel Tatro Chambi
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL