



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CHILCA-CAÑETE**

**2024**

**OFICINA TRÁMITE  
DOCUMENTARIO Y  
ARCHIVOS**



## INDICE

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



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y  
ARCHIVO, COMO ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE  
2024**

**1. ALCANCES**

El presente constituye el Plan Anual de Trabajo Archivístico para la Municipalidad Distrital de Chilca-Cañete, para el año 2024. El cual será de estricto cumplimiento por parte de todas las unidades orgánicas en los Archivos de Gestión, archivos periféricos y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chilca- Cañete (MDCH). A fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector de la función archivística nacional, vale decir el Archivo General de la Nación (AGN).

**2. OBJETIVOS GENERALES**

OBJETIVOS GENERALES
Implementar medidas de conservación y seguridad de la información, contribuyendo a la transparencia y el acceso a la Información Pública, en beneficio al ciudadano.
Uniformizar el trabajo de la gestión documental en materia archivística a nivel institucional, generando y/o actualizando herramientas de gestión que estandaricen la actividad archivística en la MDCH.
Optimizar los procesos de la gestión documental en materia archivística a nivel institucional según la normativa archivística vigente.





### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

OBJETIVOS ESPECIFICOS
Brindar un óptimo servicio de la información.
Elaborar y/o actualizar documentos de gestión en materia archivística.
Garantizar la seguridad, control conservación del Fondo Documental de la Institución.
Fortalecer y uniformizar los conceptos de la gestión documental en materia archivística al personal que labora en la institución.
Supervisar los Archivos de Gestión ejecutando la asistencia técnica y verificando las buenas prácticas en materia archivística.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental: Público
- Municipalidad Distrital de Chilca-Cañete
- Nombre de Máxima autoridad de la entidad: Félix Choquehuanca Quezada
- Nombre del responsable del OAA: Luis Martín Koc Lem Moya
- Nombre del responsable del Archivo Central: Luis Martín Koc Lem Moya
- Direcciones de la Entidad: Mariano Ignacio Prado 496 Lima – Cañete – Chilca – 15871
- <https://www.gob.pe/munichilca>
- mesadepartes@municipalidadchilca.gob.pe

### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Distrital de Chilca-Cañete tiene la misión de "brindar servicios públicos de calidad, en beneficio del ciudadano. Promoviendo el desarrollo integral, sostenible, transparente y actualizado".

#### Líneamiento:

Cumplir los objetivos, acciones y normativa vigente del órgano rector para sumar y/o contribuir a la política general de gobierno.



## **6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

### **6.1 ORGANIZACIÓN:**

De conformidad al reglamento de organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chilca-Cañete, aprobado con **Ordenanza Municipal N°008-2023-MDCH**.

La Oficina de Trámite Documentario y Archivos, cuenta con las siguientes funciones:

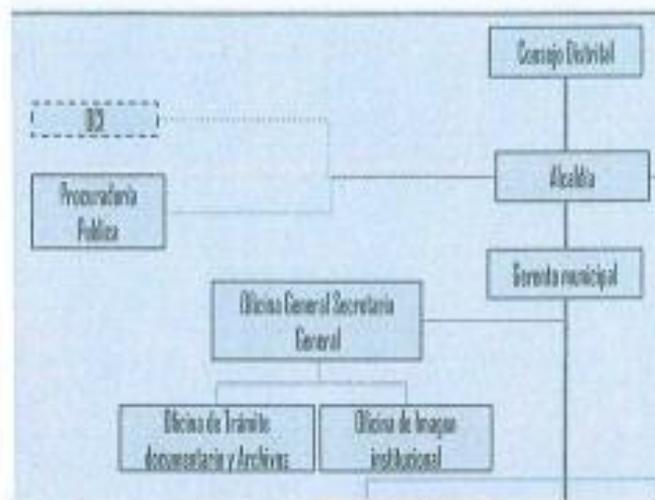
#### **Ordenanza Municipal N°008-2023-MDCH**

##### **Artículo 32º. – La Oficina de Trámite Documentario y Archivos**

La Oficina de Trámite Documentario y Archivos es un órgano de apoyo de la Oficina General de Secretaría General, y se encarga de administrar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, y evaluar las actividades del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad; así como ejecutar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, seguridad e información de la documentación que ingresa a la municipalidad.

- d. Coordinar con el Archivo General de la Nación, la baja documental entre otras acciones propias del archivo municipal.
- h. Administrar el Archivo Central de la institución.
- i. Brindar servicio de búsqueda de expedientes, correspondencia planos, etc. en el Archivo Central cuando lo requiera el contribuyente.
- j. Supervisar y controlar la integridad de los expedientes concluidos, así como la documentación generada en la municipalidad, para su transferencia al Archivo Central y de corresponder dar inicio al proceso de eliminación formal de los documentos que hayan perdido su valor legal, administrativa y contable, conforme a la normativa vigente.
- k. Ejecutar y supervisar los Archivos de Gestión de la entidad los procesos técnicos archivísticos de: organización, descripción, selección, conservación y servicio, conforme a la normativa vigente.
- l. Formular, actualizar y proponer herramientas de gestión archivística (directivas) para uniformizar el criterio de la gestión documental en materia archivística en la institución.
- m. Llevar el archivo general de la municipalidad, registrar, clasificar, controlar, codificar, mantener y conservar los documentos que forman el Archivo Central.





## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

La Oficina de Trámite Documentario y Archivos cuenta con herramientas de gestión, con el fin de regular y unificar el criterio de la gestión documental en materia archivística:

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA-MDCH						
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	NUMERACIÓN EXTREMA	FECHA DE EMISION	ASUNTO	UNIDAD ORGANICA INVOLUCRADA	RANGO DE APLICACIÓN
1	DECRETO DE ALCALDÍA	7	1/08/2023	IMPLEMETACIÓN DEL FORMATO UNICO DE TRÁMITE (FUT)	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
2	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	199	7/07/2023	CONFORMAR EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED)	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
3	RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA	244	11/09/2023	APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (PATA-2023/MDCH)	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
4	RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL	79	10/07/2023	DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS ARCHIVISTICOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHILCA-CAÑETE	TODA LA ENTIDAD	TOTAL



### 6.3 PERSONAL

#### PERSONAL LABORANDO EN ARCHIVO

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Locador	Responsable del Archivo Central	Estudio universitario de obstetricia (en curso)	Curso básico en archivística, diplomado de especializado en administración documentaria y gestión de archivos, curso de fundamentos de la gestión de archivos en las entidades públicas y curso de gobierno digital en la gestión pública.
2	Locador	Apoyo en labores de archivo	Guía oficial de turismo (en curso)	Curso de "Gestión de Documentos y Archivos para secretarías y asistentes de gestión"
3	Locador	Apoyo en labores de archivo	Secundaria completa	Curso taller "Administración Documentaria y Gestión de Archivos" "Foliación de Documentos de Archivo"

### 6.4 LOCAL Y EQUIPO

#### Local

ARCHIVO	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
CENTRAL	6	300 M2 aprox.	NOBLE	Av. De la cultura S/N Ref. local de la Universidad



## 6.5 EQUIPAMIENTO

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Chilca-Cañete son los siguientes:

### Equipamiento

Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería fija	17	Metal	Regular	Es preciso contar con estantería móvil o fija con las medidas idóneas según la homologación de las medidas de las cajas de archivo
Armario	2	Madera	Regular	
Mesa de Trabajo	1	Madera	Bueno	
Multifuncional	1	Plástico-metal	Regular	Es preciso adquirir un equipo nuevo con características industriales.
Equipo de computo	1	Plástico-metal	Regular	Es preciso adquirir equipos actualizados.
Escritorios	1	Madera	Regular	Es preciso adquirir escritorios ergonómicos.
Sillas	4	Madera	Regular	Es preciso adquirir sillas ergonómicas.



### 6.6. FONDO DE ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la MDCH custodia en sus repositorios las principales series documentales:

SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES APROX.	FECHAS EXTREMAS
SECRETARIA GENERAL	LIBROS DE ACTAS DE SESIÓN DE CONCEJO	1.5	1866-1995
SECRETARIA GENERAL	ACUERDOS DE CONCEJO	1.5	1995-2021
SECRETARIA GENERAL	ORDENANZAS	0.3	2003-2019
SECRETARIA GENERAL	DECRETOS DE ALCALDIA	0.3	1985-2018
SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	3.3	1986-2021
SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA (EMITIDA-RECIBIDA)	7	2019-2022
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	2.6	2019-2022
GERENCIA MUNICIPAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL	4	2011-2019
GERENCIA MUNICIPAL	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	8	2011-2019
ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MAESTRANZA	ORDENES DE SERVICIO	8.3	2004-2017
ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y MAESTRANZA	ORDENES DE COMPRA	3.6	2012-2019
TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	68	1993-2019
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	VISACIÓN DE PLANOS	1.30	2014-2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y	CONSTANCIAS DE POSESIÓN	4	2011-2021



PLANEAMIENTO URBANO			
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	AUTORIZACIONES DE SUMINISTROS ELECTRICOS EN VIA PÚBLICA	1	2019-2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	ANTEPROYECTOS EN CONSULTA	1	2018-2020
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	CERCOS PERIMETRICOS	2	2012-2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	4	2014-2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS	5.60	2014-2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	RECEPCIONES DE OBRAS DE HABILITACIONES URBANAS	1	2015-2019
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS	1.30	2010-2019
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	AUTORIZACIONES DE OBRAS MENORES	0.60	2019-2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	AUTORIZACIONES Y/O CONFORMIDADES DE OBRAS	1.30	2018-2022



OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	CERTIFICADOS NEGATIVOS DE CATASTRO	0.60	2015-2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES	1.30	2066-2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	INDEPENDIZACIONES O PARCELACIONES DE TERRENOS RUSTICOS	0.60	2016-2021
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS	0.60	2015-2018
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	1.30	2018-2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	COMPATIBILIDADES DE USO	0.30	2022
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	APROBACIÓN DE PLANOS DE LOTIZACIONES Y MEMORIAS DESCRIPTIVAS	0.30	2019
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	DECLARATORIAS DE FABRICAS	0.30	2019



OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	CAMBIOS DE ZONIFICACIONES	0.30	2019
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	CERTIFICADOS DE NUMERACIÓN	0.30	2018-2021
OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO	MODIFICACIONES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIONES URBANAS	0.30	2018
OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS	EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS PÚBLICAS	55.6	1992-2019
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	INSPECCIÓN TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	9.6	2019-2022

## 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

### Actividades Prioritarias

- a. **Servicios Archivísticos:** Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos documentos que se encuentran custodiados en el Archivo Central con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales en el marco de la transparencia y acceso a la información pública: préstamos para revisión, copias simples, copias certificadas y consultas online.

**Actividad:** Atención de solicitudes y/o requerimientos de información por usuarios internos y externos.

- b. **Elaboración del Estado Situacional del Archivo Central y Diagnóstico Situacional de Archivos**

**Actividad:** Dicho instrumento tiene por objetivo informar y evidenciar el estado situacional del Archivo Central para que se tomen las medidas y acciones que correspondan.

- c. **Organización de Documentos:** Proceso archivístico que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo y sección y series) a partir de la identificación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos



por las unidades de organización unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de la procedencia y el principio de orden original.

**Actividad:** Organizar el fondo documental de la institución según la normativa archivística.

d. **Inicio de las coordinaciones para la elaboración del PCDA**

Instrumento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención da cada una de las series documentales independientemente de su soporte.

Por lo tanto, se dará inicio a las coordinaciones, orientaciones con referencia al PCDA y la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) con las unidades orgánicas de la institución.

### **Actividades Complementarias**

a. Acondicionamiento del local del Archivo Central.

**Actividad:** El acondicionamiento del local del Archivo Central, se optimizará la distribución de los espacios y se implementara la conservación y seguridad de los documentos que están bajo la custodia del Archivo Central

b. Orientación en temas de organización, selección, descripción y transferencia de documentos al Archivo Central; dirigido al personal de los archivos de gestión de la MDCH.

**Actividad:** Se orientará al personal de los Archivos de Gestión para mantener y generar las buenas prácticas en el manejo de la gestión documental en la institución.

c. Supervisión de los archivos de gestión de la MDCH; monitorear el desarrollo de los procesos según las normas vigentes en materia archivística.

**Actividad:** Visitar los archivos de gestión de la MDCH y verificar la ejecución de los procesos archivísticos según la normativa vigente.

## **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

La falta de un local propio e idóneo según la normativa de conservación y sin contar con estantería fija o móvil con las medidas según el alto, fondo, largo y ancho de las cajas de archivo; con la cual se puedan conservar y custodiar la documentación.

El cambio y movilización constante del Archivo Central hace que el fondo documental de la institución se ponga en riesgo cada vez que el Archivo Central cambia de local.

A continuación, se detalla la problemática archivística de la entidad:

a. Falta de equipos tecnológicos con software actualizados

- CPU
- Scanner (de alta producción)
- Plotter
- Fotocopiadora Multifuncional

b. Falta de equipos para la conservación de documentos (extractor de aire y deshumecedores)



- c. El personal responsable de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la institución no cuenta con capacitación en materia archivística.

Aun así, con carencias y dificultades el Archivo Central de la MDCH viene cumpliendo con el servicio archivístico y las actividades programadas; todo ello a favor del ciudadano.

#### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto estimado asignado y/o proyectado, para la realización de los procesos archivísticos Organización, selección, descripción y conservación de Documentos asciende a 302 000.00 soles (TRESCIENTOS DOS MIL SOLES CON 00/100) para el año fiscal 2023. Así mismo se solicita previsión de los recursos presupuestales que asciende a 100 000 .00 (CIEN MIL SOLES con 00/100) para el año fiscal 2024, para cumplir con las actividades en el marco de las normas vigentes.





## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Prioridad	Actividades	UNIDAD DE MEDIDA	META												Total Anual	Duración	Observaciones	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
1	Servicios archivísticos (préstamo de documentos e inscripciones)	Documento	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	12 meses	Préstamos de expedientes a las unidades orgánicas y atención de las solicitudes de copias simples y/o copias certificadas.
2	Elaboración del Estado Situacional del Archivo Central	Documento	1													1	1 semana	Dicha herramienta tiene por objeto informar y evidenciar el estado situacional del Archivo Central para que se tomen las medidas y acciones que correspondan.
3	Transferencia de Documentos	Documento	1		1		1		1		1					4	4 meses	Esto es cumplimiento de la RCM N° 879-2003-CM/MDCB donde se adjunta el cronograma de documentos recibidos al Archivo Central.
4	Organización de Documentos	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55	11 meses	Organización de los expedientes administrativos por serie documental o asunto.
5	Descripción Archivística	Documento	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55	11 meses	Descripción de los documentos custodiados por el Archivo Central.
6	Inicio de la elaboración del PCDA	Documento	1	1												2	2 meses	Se dará inicio a las coordinaciones, orientaciones con referencia al PCDA y la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) con los entes orgánicos de la institución.
7	Acercamiento del local del Archivo Central	Documento			1	1										2	2 meses	El acercamiento del local del Archivo Central, se optimizará la distribución de los espacios y se implementará la conservación y seguridad de los documentos que están bajo la custodia del Archivo Central.
8	Adaptación de equipos informáticos	Documento						1								1	2 meses	Con los equipos informáticos actualizados se podrán trabajar las herramientas de gestión archivística.
9	Orientación en temas de organización, selección, descripción y transferencia de documentos al Archivo Central dirigido al personal de los archivos de gestión	Documento	11	11	11											34	3 meses	Dicha orientación reafirmará la uniformidad en los conceptos de la gestión documental a nivel institucional.
10	Reglamento y/o Supervisión de los Archivos de Gestión	Documento							1	1						2	2 meses	Dicha actividad servirá para hacer seguimiento al cumplimiento de las normas archivísticas.



REUNION - PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2023

<p>ALCALDIA</p> 	<p>GERENCIA MUNICIPAL</p> 	<p>OFICINA DE SECRETARIA GENERAL</p>  <p>Abog. M<sup>g</sup> CELIA J. CARRASCO AYLLON OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL</p>
<p>OFICINA GRAL. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>  <p>Abog. M<sup>g</sup> CELIA J. CARRASCO AYLLON OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>	<p>OFICINA GRAL. DE ASESORIA JURIDICA</p>  <p>Abog. JUAN JOSE VALENCIA RINCÓN JEFE DE OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</p>	<p>OFICINA GRAL. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>  <p>LIC. GOS. MIGUEL MARTINEZ HARO JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</p>
<p>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</p>  <p>Abog. MARYIN E. NAVARRIA QUISEP GERENTE DE DESARROLLO URBANO</p>	<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</p>  <p>Abog. JUANA LIDIA PAREDES ARANDA GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL</p>  <p>Abog. PABLO YSMAEL ALVAREZ LIRA GERENTE DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL (H)</p>
<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL</p>  <p>LIC. JUAN JAVIER ZAVALETA NIÑO GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</p>  <p>ING. ROBERTO MOSES SANCHEZ ROMAN GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO</p>	<p>OFICINA MUNICIPAL DEL AGUA</p> 