



PLAN ANUAL ARCHIVISTICO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA

*OFICINA GENERAL DE ATENCION AL
CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO*

2023



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA

ÍNDICE



1.	ALCANCE	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
6.1	Organización	4
6.2	Normativa archivística (institucional)	4
6.3	Personal	5
6.4	Local	5
6.5	Equipamiento	5
6.6	Fondo Documental	5
6.7	Actividades Archivísticas	5
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	7
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO	7
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	7
10.	ANEXOS	7
10.1	ANEXO 01: Cuadro Detalle del Fondo documental	8
10.2	ANEXO 01: Cronograma de Actividades Archivísticas	14



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA



1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Huancaspata (en adelante PAMDH) correspondiente al año 2024, es de aplicación a todos los órganos, oficinas y unidades funcionales de la entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de este plan anual de trabajo es planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales de la Municipalidad Distrital de Huancaspata, en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar y conocer los documentos que se encuentran en custodia y conserva, en el almacén de archivo de documentos, mediante la elaboración de instrumentos descriptivos para su adecuado control y organización.
- Contar con un servicio archivístico eficaz y eficiente que permita la correcta atención de los requerimientos de los usuarios tanto internos como externos, para la agilización en el proceso de gestión documental.
- Valorar los documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa, de valor temporal, y conservar en óptimas condiciones a documentación de valor permanente.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Gobierno Local
Nombre Oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital de Huancaspata
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Gualberto Carrera Flores
Nombre del Responsable del OAA	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario. Olga Noemi Palacios Herrera
Nombre del Responsable del Archivo Central	Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario. Olga Noemi Palacios Herrera
Dirección de la Entidad	Jr. 05 de Marzo N°208 - Huancaspata
Correo electrónico	munihuancaspata@munihuancaspata.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Distrital de Huancaspata mediante la Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario, reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia, la rendición de



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA



cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública; y asume el compromiso de administrar efectivamente el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; fundamentados en la metodología archivística, la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas institucionales; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa y gobierno digital.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Huancaspata aprobado con Ordenanza Municipal N°006-2023-MDH, establece que la Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario tiene como una de sus funciones dirigir y supervisar a gestión documental de la entidad, también es la encargada de **administrar** la conservación y custodia de los documentos transferidos desde los archivos de gestión.

La **organización** del sistema de archivos es integrada por:

- *Almacén de Archivo Central:* Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario.
- *Archivos de Gestión:* Corresponde a cada Unidad Orgánica de la Municipalidad.

El almacén de Archivo Central de la Municipalidad se encuentra ubicado dentro de las instalaciones del palacio municipal.

6.2 Normativa archivística (institucional)

La Municipalidad Distrital de Huancaspata, a fin de regular la gestión documental en la entidad, ha aprobado la siguiente normativa:

NORMATIVA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolucion de Alcaldia N°081-2023-MDH/A	01/08/2023	GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y TRAMITE DOCUMENTARIO,	En Proceso



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA



6.3 Personal

La Municipalidad Distrital de Huancaspata, cuenta con el siguiente personal en la Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario

ITEM	CARGO	CONDICION LABORAL	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	Jefa Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario	Contratado bajo D.L 276 - Confianza	Tec. Enfermería	Curso Básico de Ofimática. Curso Básico de Archivo
2	Responsable de Tramite Documentario	Contratado bajo D.L. 1057	Bach. En Administración	Certificado EN Ofimática Baasica

6.4 Local

El Almacén de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Huancaspata, cuenta con los siguientes repositorios:

ARCHIVOS	N° AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	1	22.23	Material Noble	Jr. 05 de Marzo N°208 – Palacio Municipal Huancaspata

6.5 Equipamiento

El Almacén de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Huancaspata cuenta con el siguiente equipamiento en su Archivo Central:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Estantería	4	Metálico	Regular	Tres Cuerpos
Estantería Fija	2	Melamina	Regular	

6.6 Fondo Documental

El Almacén de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Huancaspata cuenta con un fondo documental el cual se encuentra en el **ANEXO 01** del presente documento.

6.7 Actividades Archivísticas

De acuerdo al Diagnóstico Situacional realizado, se recomienda el desarrollo de las siguientes actividades archivísticas:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA



- Realizar el análisis de los procesos, gestión por resultados, simplificación de procesos, procedimientos y lineamientos de acuerdo a las funciones en materia de gestión documental.
- Concluir con la elaboración de la política y gestionar su aprobación y aplicación en la entidad.
- Programar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.
- Programar y ejecutar el cronograma de transferencia documental 2023.
- Identificar las series documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el Archivo Central para proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido.
- Programar la ejecución de descripción a fin de generar inventarios detallados sobre el fondo institucional.
- Elaboración de la Guía General del Archivo.
- Gestionar la implementación de un sistema de gestión documental a fin de garantizar una gestión adecuada de los documentos electrónicos.
- Regular la digitalización con valor legal o administrativo.
- Gestionar la incorporación de personal y/o distribución de actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el Archivo Central.
- Gestionar la incorporación de personal y/o distribución de actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión.
- Realizar un diagnóstico del Archivo de la Municipalidad a fin de identificar la documentación que deberá ser transferida al Archivo Central.
- Continuar con la participación activa del Comité Evaluador de Documentos.
- Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos.
- Elaboración del Programa de Descripción Archivística,
- Elaboración de la Guía de Archivo,
- Implementar la digitalización de documentos con valor administrativo
- Implementar el Modelo de Gestión Documental.
- Implementación de una segunda área de almacén de archivo central.
- Asesoramiento Técnico archivístico en la entidad.
- Adquisición de equipamiento para el Archivo Central de los documentos tales como, mobiliarios, equipos de cómputo, digitalizador, estantería, escalera, extintor y cámaras de seguridad.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Sobre Normativas Archivísticas:

- Carecemos de Normativa Archivística.
- No se cuenta con SIA (Sistema Institucional de Archivo)
- No se evidencia la transferencia ordenada de documentación al Archivo Central, por falta de una directiva de transferencia de documentos.
- No se evidencia la eliminación de documentos, por falta de normativas de eliminación generadas por la entidad.
- No se cuenta con un programa de control de documentos, ni formatos de salida y entrada de documentación.

7.2 Sobre Materiales, Equipos y Personal:

- A la fecha no se cuenta con personal dedicado a Archivo Central, Solo con la Jefa de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario.
- No se cuenta con suficiente mobiliario, equipos de cómputo y digitalizador.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Oficina General de Atención al Ciudadano y Tramite Documentario en funciones de Archivo Central, para la ejecución de las actividades archivísticas, no cuentan con un presupuesto independiente, sino se encuentra contemplado dentro del presupuesto asignado a dicha dependencia, por el monto de S/. 11,000.00 nuevos soles.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

El cronograma de actividades archivísticas y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que realizarán en el 2024, en el **ANEXO 02.**

10. ANEXOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA

10.1 ANEXO 01: Cuadro Detalle del Fondo documental



N°	SECCION	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	ALCADIA	CONTRATOS, OFICIOS, INFORMES, SOLICITUDES	1986	1	LIBROS	
2	ALCADIA	COMPROBANTES DE CAJA	1986	1	LIBROS	
3	ALCADIA	ACTAS OFICIOS SOLICITUDES NOMBRAMIENTO	1987	1	LIBROS	
4	ALCADIA	PLANOS, CANAL DE HIRRIACION HUANCASPATA	1987	1	LIBROS	
5	ALCADIA	SESIONES	1990	1	LIBROS	
6	ALCADIA	SOLICITUDES, INFORMES, OFICIOS, NOMBRAMIENTOS, OTROS	1994	1	LIBROS	
7	ALCADIA	SOLICITUDES, INFORMES, OFICIOS, NOMBRAMIENTOS, OTROS	1994	1	LIBROS	
8	ALCADIA	RESOLUCION, ACTIVIDADES, NOMBRAMIENTOS	1995	1	LIBROS	
9	ALCADIA	INSTITUTO SUPERIOR PEDAGOGICO HUANCASPATA	1997	1	LIBROS	
10	ALCADIA	VASO DE LECHE	1998	1	LIBROS	
11	ALCADIA	EXPEDIENTE TECNICO URBANO	1998	1	LIBROS	
12	ALCADIA	LIQUIDACION ECONOMICA	1998	1	LIBROS	
13	ALCADIA	PROYECTO DE CONSTUCCION	1999	1	LIBROS	
14	ALCADIA	PROYECTO DE CONSTRUCCION	1999	1	LIBROS	
15	ALCADIA	ACTAS DE INSTALACION ELECTRICA	1999	1	LIBROS	
16	ALCADIA	PROGRAMAS SOCIALES	1999	1	LIBROS	
17	ALCADIA	ORDEN DE COMPRA ENERO DICIEMBRE	1999	1	LIBROS	
18	ALCADIA	ORDEN DE COMPRA MAYO JUNIO	1999	1	LIBROS	
19	ALCADIA	ORDEN DE COMPRA JULIO-SEPTIEMBRE	1999	1	LIBROS	
20	ALCADIA	ORDEN DE COMPRA OCTUBRE DICIEMBRE	1999	1	LIBROS	
21	ALCADIA	COMPROBANTE DE SALIDA PVL	1999	1	LIBROS	
22	ALCADIA	ORDEN DE SALIDA ASISTENCIAL, OTROS	1999	1	LIBROS	
23	ALCADIA	EXPEDIENTE TECNICO EMISOR Y MERCADO	1999	1	LIBROS	
24	ALCADIA	COMPROBANTE DE SALIDA PVL	1999	1	LIBROS	
25	ALCADIA	COMPROBANTE DE PAGO ENERO - ABRIL	1999	1	LIBROS	
26	ALCADIA	COMPROBANTE DE PAGO JUNIO SEPTIEMBRE OCTUBRE DICIEMBRE	2000	1	ARCHIVADORES	
27	ALCADIA	INFORMES FINANCIERA NORMAS DE SELECCIÓN Y OTROS	2001	1	ARCHIVADORES	



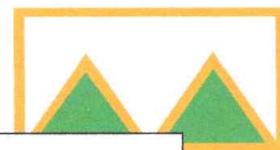
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE HUANCASPATA



28	ALCADIA	COMPROBANTES DE SALIDA, PADRON DE BENEFICIARIOS	2002	1	ARCHIVADORES
29	ALCADIA	PECOSAS	2002	1	ARCHIVADORES
30	ALCADIA	APROBACION DE PRESUPUESTO BALANCE GENERAL	2002	1	ARCHIVADORES
31	ALCADIA	COMPRO.PAGO ENERO - DICIEMBRE	2002	3	ARCHIVADORES
32	ALCADIA	EXP. TECNICO HUANCASPATA	2002		ARCHIVADORES
33	ALCADIA	OFICIOS	2003	3	ARCHIVADORES
34	ALCADIA	PRESUPUESTO, ESTADO DE CUENTA FINANCIERO, EVALUACIONES, OTROS	2003	1	ARCHIVADORES
35	ALCADIA	DOCUMENTOS PVL	2003	1	ARCHIVADORES
36	ALCADIA	TOPOGRAFIA, ACTAS, ESTADO DE CUENTAS SHIHUANTO	2003	1	ARCHIVADORES
37	ALCADIA	COMPROBANTE DE PAGO	2003	5	ARCHIVADORES
38	ALCADIA	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	2003	1	ARCHIVADORES
39	ALCADIA	INFORME NOTAS CONVOCATORIA MEMORANDOS CARTAS RECIBOS	2003	1	ARCHIVADORES
40	ALCADIA	SOLICITUDES	2003	1	ARCHIVADORES
41	ALCADIA	PECOSAS	2003	1	ARCHIVADORES
42	ALCADIA	PROPUESTA TECNICA, EXPEDIENTE TECNICO VILLA SOL	2003	1	ARCHIVADORES
43	ALCADIA	CURRICULU VITAE	2003	1	ARCHIVADORES
44	ALCADIA	PECOSAS	2003	1	ARCHIVADORES
45	ALCADIA	EXPEDEINTE TECNICO OBRAS, PUEBLO LIBRE HUANCASPATA	2003	1	ARCHIVADORES
46	ALCADIA	RESOLUCION DE ALCALDIA	2004	1	ARCHIVADORES
47	ALCADIA	COMPROVANTES DE PAGOS	2004	9	ARCHIVADORES
48	ALCADIA	OFICIOS	2004	1	ARCHIVADORES
49	ALCADIA	CARTAS, CONVOCATORIAS CONTRATOS FONCODES CARGOS OTROS	2004	1	ARCHIVADORES
50	ALCADIA	LIQUIDACION, SAN ANTONIO, AUYACOTO, LIBERTAD	2004	1	ARCHIVADORES
51	ALCADIA	PECOSAS	2004	1	ARCHIVADORES
52	ALCADIA	MEMOS INFORMES NOTAS FINANCIERAS SOLICITUDES ACTAS	2004	1	ARCHIVADORES
53	ALCADIA	LIQUIDACION AUSTRALIA MIRAFLORES COLLPABAMBA	2004	1	ARCHIVADORES
54	ALCADIA	LIQUIDACION HUANCASPATA PATRAMARCA	2004	1	ARCHIVADORES
55	ALCADIA	ADJUDICACION CONVOCATORIAS	2004	1	ARCHIVADORES
56	ALCADIA	ADQUISICION	2004	1	ARCHIVADORES
57	ALCADIA	EMPESES DE DONDE SE OBTUVO PVL	2004	1	ARCHIVADORES



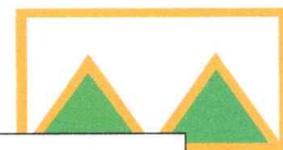
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA



58	ALCADIA	FOTOCOPIAS DE FACTURAS	2004	1	ARCHIVADORES
59	ALCADIA	EXPEDIENTE TECNICO, RESOLUCIONES DE OBRAS, ACTAS DE RECEPCION	2004	1	ARCHIVADORES
60	ALCADIA	RESOLUCIONES DE ALCALDIA, DE CONSTRUCCIONES	2004	1	ARCHIVADORES
61	ALCADIA	GIAS DE REMISION, COMPROBANTES DE PAGO	2005	1	ARCHIVADORES
62	ALCADIA	DOCUMENTOS SSPP REMITIDOS	2006	1	ARCHIVADORES
63	ALCADIA	INFORMES EMITIDOS Y REQUERIMIENTOS	2006	1	ARCHIVADORES
64	ALCADIA	RESOLUCIONES DE ALCALDIA, COMPROBANTES DE PAGO	2007	13	ARCHIVADORES
65	ALCADIA	DIRECTIVAS CONVENIOS, CONTRATOS, MEMOS, ORDENANZAS	2007	1	ARCHIVADORES
66	ALCADIA	RESOLUCIONES DE ALCADIA	2007	3	ARCHIVADORES
67	ALCADIA	DOCUMENTOS EMITIDOS, OFICIOS SIMPLES Y MULTIPLES	2007	1	ARCHIVADORES
68	ALCADIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNO	2007		ARCHIVADORES
69	ALCADIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS	2007	2	ARCHIVADORES
70	ALCADIA	DOCUMENTOS RECIBIDOS EXPTERNOS	2007	3	ARCHIVADORES
71	ALCADIA	INFORMES SOLICITUDES, RESOLUCIONES	1976 - 1981	1	LIBROS
72	ALCADIA	IVENTARIO	1981-1983	1	ARCHIVADORES
73	ALCADIA	ACTAS, SOLICITUDES, OFICIOS, SESIONES	1984-1985	2	LIBROS
74	ALCADIA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1986-2000	1	LIBROS
75	ALCADIA	RESOLUCIONES	1991-1994		LIBROS
76	ALCADIA	DECLARACIONES JURADAS AUTOVALU	1991-1996	1	LIBROS
77	ALCADIA	CANAL DE IRRIGACION COCHACARA	1993-1996	1	LIBROS
78	ALCADIA	INFORMES, FINANCIAMIENTO	1994-1996	1	LIBROS
79	ALCADIA	VASO DE LECHE	1994-1996	1	LIBROS
80	ALCADIA	VASO DE LECHE	1994-1996	1	LIBROS
81	ALCADIA	PROYECTOS DE PATRAMARCA	1994-1996	1	LIBROS
82	ALCADIA	VASO DE LECHE	1996-1997	1	LIBROS
83	ALCADIA	ALCANTARILLADO	1996-1997	1	LIBROS
84	ALCADIA	PRESUPUESTO	1996-1999	1	LIBROS
85	ALCADIA	INGRESO	1997-1998	1	LIBROS
86	ALCADIA	COMPROBANTE DE PAGO	1997-1998	1	LIBROS
87	ALCADIA	EXTRACCION BANCARIA	1997-1998	1	LIBROS
88	ALCADIA	LIQUIDACIONES	1998-2001	1	LIBROS
89	ALCADIA	PADRON DE NIÑOS Y GESTANTES PVL	1999-2000	1	LIBROS
90	ALCADIA	COMPROBANTE DE PAGO Y SALIDA	1999-2001	1	ARCHIVADORES



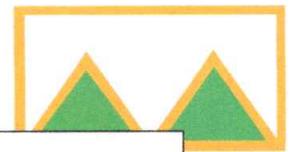
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA



91	ALCADIA	COMPROBANTE DE SALIDA	1999-2002	1	ARCHIVADORES	
92	ALCADIA	COMPROBANTE DE PAGO ENERO - MAYO	2000-2001	1	ARCHIVADORES	
93	ALCADIA	EVALUACION PRESUPUESTARIAS	2000-2001	1	ARCHIVADORES	
94	ALCADIA	ASISTENCIA DE PERSONAL	2000-2001	1	ARCHIVADORES	
95	ALCADIA	SESIONES	2000-2001	2	CUADERNOS	
96	ALCADIA	RESOLUCIONES, ACTAS, OFICIOS	2000-2002	1	ARCHIVADORES	
97	ALCADIA	ORDEN DE COMPRA	2001-2002	1	ARCHIVADORES	
98	ALCADIA	EXP. TECNICO AGUA POTABLE	2001-2002	1	ARCHIVADORES	
99	ALCADIA	EVALUACION PRESUPUESTARIA	2001-2002	1	ARCHIVADORES	
100	ALCALDIA	DOCUMENTOS REMITIDOS	2006	1	ARCHIVADORES	
101	ALCALDIA	DOCUMENTOS EMITIDOS	2006	1	ARCHIVADORES	
102	ALCALDIA	OFICIOS, SOLICITUDES, INFORMES	1836-1917	3	LIBROS	BORROSO
103	ALCALDIA	SOLICITUDES INFORMES OFICIOS	1912 - 1990	2	LIBROS	
104	ALCALDIA	LIBRO DE SESIONES	1945-1971	3	LIBROS	
105	ALCALDIA	OFICIOS, CERTIFICACIONES, SOLICITUDES, OTROS	1947-1961	1	LIBROS	BORROSO
106	ALCALDIA	CERTIFICACIONES, INFORMES SESIONES OTROS	1969-1992	1	LIBROS	BORROSO
107	ALCALDIA	EXPEDIENTES, SOLICITUDES, ACTAS AVISOS OTROS	1970-1975	1	LIBROS	
108	ALCALDIA	DOCUMENTOS DE CONCEJO ACUERDOS	2005-2006	1	ARCHIVADORES	
109	CONTABILIDAD	ACTA DE APERTURA D ELIBRO	2002	1	ARCHIVADORES	
110	CONTABILIDAD	LIBRO DE CONTABILIDADAS	2002	1	ARCHIVADORES	
111	CONTABILIDAD	LIBRO CONTABLE	1967-2002	12	ARCHIVADORES	
112	LOGISTICA	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	2007	1	ARCHIVADORES	
113	LOGISTICA	ADQUISICION DE MOBILIARIOS Y EQUIPOS	2006	1	ARCHIVADORES	
114	LOGISTICA	RESOLUCIONES, DIRECTIVAS DE PROVEEDORES	2006	1	ARCHIVADORES	
115	LOGISTICA	ORDEN DE SERVICIO	2006	1	ARCHIVADORES	
116	LOGISTICA	DOCUMENTOS REMITIDOS	2006	1	ARCHIVADORES	
117	LOGISTICA	NOTIFICACIONES, CONSTANCIAS, ORDEN DE COMPRA	2006	1	ARCHIVADORES	
118	LOGISTICA	ORDEN DE COMPRA	2006	3	ARCHIVADORES	
119	LOGISTICA	ORDEN DE SERVICIO	2007	1	ARCHIVADORES	
120	LOGISTICA	ORDEN DE COMPRA	2007	1	ARCHIVADORES	
121	LOGISTICA	ORDEN DE SERVICIO	2007	1	ARCHIVADORES	
122	ODUR	CONSTRUCCION CARRETERA HUANCASPATA COCHACARA	2006	1	ARCHIVADORES	
123	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO COYARTUNA COCHACARA PATRAMARCA	2006	1	ARCHIVADORES	



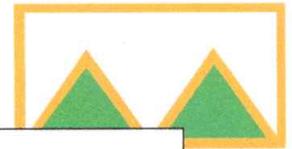
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA



124	ODUR	LIQUIDACION FINANCIERA FORTALEZA ANDINA	2006	1	ARCHIVADORES
125	ODUR	PROPUESTAS TECNICAS ADQUISICION	2006	1	ARCHIVADORES
126	ODUR	ESTADOS DE CUENTA	2007	1	ARCHIVADORES
127	ODUR	PLANILLA DE LIQUIDACION	2007	1	ARCHIVADORES
128	ODUR	PAVIMENTACION EQUIPAMIENTO DE LA MDH	2007	1	ARCHIVADORES
129	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO PATRAMARCA - SHIHUANTO SOL DE VILLA	2007	1	ARCHIVADORES
130	ODUR	LIQUIDACION DE OBRA PUEBLI LIBRE LIBERTAD HUANCASPATA	2007	1	ARCHIVADORES
131	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO MEJORAMIENTO DE TROCHA LETRINAS PATRAMARCA	2007	1	ARCHIVADORES
132	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO ELECTRIFICACION CANAL DE RIEGO HUANCASPATA	2007	1	ARCHIVADORES
133	ODUR	PECOSAS OBRAS	2007	2	ARCHIVADORES
134	ODUR	DOCUMENTOS EMITIDOS DIRECCION DE PROYECTOS OBRAS	2007	1	ARCHIVADORES
135	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO ELECTRIFICACION RURAL	2007	1	ARCHIVADORES
136	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO CONSTRUCCION DE LETRINAS	2007	1	ARCHIVADORES
137	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS	2007	1	ARCHIVADORES
138	ODUR	PLANOS CENTRO DE SALUD HUANCASPATA	2007	1	ARCHIVADORES
139	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO MEJORAMIENTO DE AGUA POTABLE	2007	1	ARCHIVADORES
140	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO CONSTRUCCION D E TROCHA CARROSAL	2007	1	ARCHIVADORES
141	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO CARRETERA PUNYA - AUSTRALIA	2007	1	ARCHIVADORES
142	ODUR	EXPEDIENTE TECNICO ELECTRIFICACION RURAL	2007	3	ARCHIVADORES
143	ODUR	LIQUIDACION FINANCIERA OBRA LIBERTAD	2008	1	ARCHIVADORES
144	RECURSO HUMANOS	FILE PERSONAL, MEMORAMDUM	2006	1	ARCHIVADORES
145	RECURSOS HUMANOS	CUADERNO DE ASISTENCIA	2002	1	
146	REGISTRO CIVIL	LIBRO DE INSCRIPCION MILITAR MUJERES	1957	1	ARCHIVADORES
147	REGISTRO CIVIL	INSCRIPCIONES MUJERES NACIDAS	1976-1980	1	
148	SERVICIOS SOCIALES	DOCUMENTOS DE COMEDORES POPULARES	2007	1	ARCHIVADORES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA



149	TESORERIA	CUADERNO DE CITACIONES	1970	1	ARCHIVADORES	
150	TESORERIA	ACTA MOLLEPAMBA	1988	1	ARCHIVADORES	
151	TESORERIA	BALANCE UNIVERSITARIO	1988	1	CUADERNOS	
152	TESORERIA	TESOREIA	1998	1	CUADERNOS	
153	TESORERIA	RECIBO DE INGRESOS CAJA	2002	1	ARCHIVADORES	
154	TESORERIA	PECOSAS, CONTRATOS, DOCUMENTOS DE RENTAS INFORMES VARIOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS, RENTA, RECIBOS	2006	1	ARCHIVADORES	
155	TESORERIA	LIBRO DE ACTAS	1932-1988	4	LIBROS	
156	TESORERIA	DESIGNACIONES DE CARGO	1978-1980	1	ARCHIVADORES	
157	TESORERIA	REGISTRO DE GASTOS	1981-1983	1	ARCHIVADORES	
158	TESORERIA	REGISTRO DE GASTOS	1984-1986	2	ARCHIVADORES	
159	TESORERIA	ACTA DE SESION DE CONCEJO	1986-1987	2	ARCHIVADORES	
160	TESORERIA	LIBRO DE SESION DE CONCEJO	1987-1990	1	ARCHIVADORES	
161	TESORERIA	REGISTRO DE GASTO	1993-1998	24	ARCHIVADORES	
162	TESORERIA	ARCHIVO GENERAL	1996- 2001	9	ARCHIVADORES	
163	TESORERIA	COMPROBANTES DE CAJA	1997-2000	3	ARCHIVADORES	
164	TESORERIA	CAJA BANCOS	1999-2003	2	ARCHIVADORES	
165	TESOTERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2006	10	ARCHIVADORES	
166	VASO DE LECHE	PECOSAS DE PVL	2006	1	ARCHIVADORES	
167	VASO DE LECHE	PECOSA DE PVL	2007	1	ARCHIVADORES	
168	VASO DE LECHE	DOCUMENTOS PVL DE TODOS LOS ANEXOS	2006-2007	7	ARCHIVADORES	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA

10.2 ANEXO 01: Cronograma de Actividades Archivísticas



ITEM	ACTIVIDADES	U.m	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Elaboracion y Aprobación del Plan Anual Archivístico 2024	Plan	1			1										1
2	Actualización del Inventario de Documentos	Atencion	1		1											1
3	Conformación de Organo de Administracion de Archivos	Documento	1		1											1
4	Elaboracion del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documento	1			1										1
5	Elaboracion y Aprobacion del Comité Evaluador de	Documento	1				1									1
6	Valoracion, Conservacion, Descripción, Selección y Organización de Documentos	Atencion	1					1								1
7	Servicios Archivísticos	Atencion	2				1						1			2
8	Eliminacion de Documentos	Informe	1									1				1
9	Digitalización de Documentos (Si se implementa con Personal)	Atencion	4			1			1			1			1	4
10	Nueva Infraestructura para el Archivo Central de Documentos	Gestion	1						1							1
11	Reunion Tecnica del Comité	Reunion	2					1						1		2
12	Presentacion del Informe de Evaluacion del Plan Anual	Plan	1											1		1
13	Elaboracion de Diagnostico Situacional de Archivo	Plan	1						1							1
14	Gestion de Implementacion de Personal	Unidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
15	Adquisicion de Bienes	Implementacion	4		1		1			1				1		4
16	Implementacion de Equipos de Computo para Archivo	Implementacion	3	1	1	1										3
17	Implementacion de Directivas	Normas	2				1						1			2
18	Capacitacion Archivística	Evento	2			1						1				2
19	Limpieza y funigacion de Archivo Central	Actividad	2						1						1	2

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA

GUALBERTO CARRERA FLORES
 ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUANCASPATA

OLGA N. PALACIOS HERRERA
 JEFA DE LA OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL