



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH
CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



*“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “*

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°026-2024-MDC/A

Cochabamba, 8 de marzo del 2024.

VISTO:

El Informe

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, las Municipalidades son personas jurídicas de derecho público con autonomía económica, política y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento Jurídico;

El artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción:

Que mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”

Que con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, SE APRUEBA LA Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH
CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



*“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “*

Archivístico de las Entidades Públicas”; cuya finalidad es desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública.

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva, establecen que el órgano de Administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y el Plan Anual de Trabajo Archivístico es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, asimismo los numerales 6.1 y 6.6 de la Directiva, establecen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad Pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística y, en la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Estando a lo expuesto; en uso de las facultades conferidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas “aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y el artículo 39° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** el **Plan Anual de Trabajo Archivístico** de la Municipalidad Distrital de Cochabamba, que se encuentra como Anexo y forma parte integrante de la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH
CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826

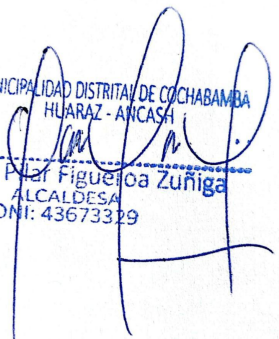


*“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “*

ARTÍCULO SEGUNDO. - **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Secretaría General, la responsabilidad de la ejecución del referido plan en cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO TERCERO. – **ENCARGUESE LA NOTIFICACIÓN** de la presente Resolución a la Oficina de secretaria general de la Municipalidad Distrital de Cochabamba, al responsable del portal Web cumpla con realizar la publicación de la presente resolución en el Portal del Estado Peruano y la Página Web institucional.

REGÍSTRESE, NOTIFÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ - ANCASH
Marleny Pilar Figuejoa Zuñiga
ALCALDESA
DNI: 43673329



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH
CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



*“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE **COCHABAMBA**

PATA 2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH
CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



*“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “*

I.- ALCANCE

Se aplicará a nivel de Todos los archivos de la Institución con aplicación directa en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cochabamba, mediante la Secretaría General con el cargo de Gestión Documental a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación como ente rector.

II.- OBJETIVOS GENERALES

Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional del Archivo de la Municipalidad Distrital de Cochabamba, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

Implementar gradualmente tecnologías para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, facilitando un servicio eficiente a los usuarios internos y externos a la Municipalidad.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Implementar y Desarrollar Instrumentos de Administración de Archivos en la Municipalidad Distrital de Cochabamba

Actividades planteadas:

- 3.1.1 Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al periodo 2024
- 3.1.2 Fortalecer e implementar el Sistema Institucional de Archivos de la MDC, mediante la elaboración de las Normativas de acuerdo a las directivas emitidas por el AGN Archivo General Nacional a partir de abril del 2024
- 3.1.3 Formular el Plan Anual de trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cochabamba y Archivo correspondiente al periodo 2024
- 3.1.4 Conformar el Comité de Implementación y Mejoramiento de Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA

HUARAZ – ANCASH

CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la

Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “

- 3.1.5 Formular Normativas para la creación de los Archivos periféricos de la Municipalidad.
- 3.1.6 Elaborar la Normativa para la implementación del Plan de "Prevención en caso de siniestros por incendio" y el Plan de "Prevención y Recuperación de siniestros por Inundación" en conformidad a las directivas emitidas por el AGN.
- 3.1.7 Elaborar la Directiva Institucional de Transferencia Documental de los Archivos
- 3.1.8 Elaborar la directiva de los instrumentos descriptivos
- 3.1.9 Elaborar la directiva de foliación de documentos
- 3.1.10 Elaborar la directiva sobre el servicio archivístico prestado por el archivo de la Municipalidad.
- 3.1.11 Elaborar el Programa de control de documentos.
- 3.1.12 Elaborar el Cronograma Anual de Transferencias.
- 3.1.13 Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de documentos, de acuerdo a la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
- 3.1.14 Fortalecer las capacidades y conocimientos de los encargados del Archivo Central mediante capacitaciones.
- 3.1.15 Digitalizar el acervo documental del Archivo ubicado en el Interior de la Municipalidad y Gestionarlos en equipos Storage de resguardo de información en red y publicación en el Portal Web Institucional.

3.2. Sobre el Proceso Técnico Archivístico a realizarse en el Archivo Central y en los Archivos Periféricos.

3.2.1 Descripción Documental:

Actividad planteada:

Culminar el Diagnóstico Situacional Elaborando los inventarios de todo el Acervo documental que se encuentra en custodia en el Archivo Central.

3.2.2 Organización Documental:

Actividad planteada:

Culminar el desarchivamiento de documentos que se encuentran en archivadores para luego empaquetarlos a fin de conseguir más espacio en el Archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA

HUARAZ – ANCASH

CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la

Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “

3.2.3 Selección Documental:

Actividad planteada:

Coordinar 01 Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión.

Seleccionar el acervo documental y proponer la eliminación al Archivo General Regional o de la Nación.

3.2.4 Conservación Documental:

Actividad planteada:

Implementar medidas para mejorar las condiciones de conservación de la documentación existente en custodia en el archivo, trasladando los paquetes a cajas archiveras. Acondicionar los espacios del archivo Central.

3.2.5 Servicio Archivístico:

Actividad planteada:

Atender los requerimientos de préstamos de acervo documental que se encuentran en custodia en el archivo.

IV.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental: Gobierno Local
- b) Nombre Oficial: Municipalidad Distrital de Cochabamba
- c) Nombre de la máxima autoridad de la entidad: Marleny Pilar Figueroa Zuñiga
- d) Nombre del responsable del OAA Órgano de Administración de Archivos: Marleny Pilar Figueroa Zuñiga
- e) Nombre del responsable del Archivo Central: Marleny Pilar Figueroa Zuñiga
- f) Dirección de la Entidad: Plaza Central de Cochabamba
- g) Teléfono del Archivo Central: -
- h) Correo de contacto: cochabambainformatica@gmail.com

V.- POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cochabamba corresponde al periodo 2024, se encuentra dentro de los Lineamientos de la Política Institucional Municipal de mejora de la atención al ciudadano con eficiencia que se



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH
CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



*“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “*

realizan en los diferentes niveles de archivo en la entidad, conforme al empleo de herramientas tecnológicas de Información que permitan el resguardo y búsqueda inmediata del acervo documental.

El Archivo Central de la MDC depende normativa y técnicamente del Archivo General de la Nación (AGN), administrativa y orgánicamente de la Oficina de secretaria general.

Las funciones generales relacionadas al Archivo Central según el Reglamento de Organización y Funciones - ROF son las siguientes:

- Administrar y monitorear los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria en concordancia con la Normativa vigente.
- Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentarlo dentro de la Municipalidad.
- Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación documentaria que forma parte del archivo central y/o archivo periférico de la Municipalidad en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documental municipal.
- Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia, y eliminación de la documentación de los archivos de la institución, de conformidad con la normativa vigente.

VI.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

Nos encontramos en un proceso de Reorganización correspondiente al (ROF) y la nueva estructura Orgánica Municipal, la oficina de Secretaria General, será la encargada de ejecutar, evaluar y resolver los procedimientos administrativos automáticos de conformidad con el Texto Único Ordenado de ley del Procedimiento Administrativo General y las actividades del sistema de gestión documental y archivo en concordancia con la normativa vigente sobre la materia, que permite la adecuada administración de los documentos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA

HUARAZ – ANCASH

CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la

Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “

presentados en Plataforma de atención al ciudadano y los emitidos por toda la entidad.

Las funciones generales relacionadas al Archivo Central según el Reglamento de Organización y Funciones - ROF serán las siguientes:

- Administrar y monitorear los procesos relativos al Sistema de Gestión Documentaria en concordancia con la Normativa vigente.
- Formular y proponer documentos de gestión sobre el trámite documentario dentro de la Municipalidad.
- Brindar un servicio de atención personalizada en las consultas, ubicación e información de los documentos.
- Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación documentaria que forma parte del archivo central y/o archivo periférico de la Municipalidad en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal.
- Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia, y eliminación de la documentación de los archivos de la institución, de conformidad con la normativa vigente.
- La Oficina de secretaría general tiene a su cargo el Archivo Central.

6.1.2 Archivos Periféricos

En la Corporación Municipal existen repositorios dentro de las unidades orgánicas y funcionales con acervo documental de periodos muy antiguos por lo mismo que se establecerá normativa para su formalización y posterior calificación en Archivos Periféricos.

6.1.3 Archivos de Gestión

Cada unidad orgánica y funcional de la MDC, maneja su propio archivo de gestión, para lo cual se emitirán las directivas para su formalización.

6.1.4 Línea de Coordinación

Secretaría General será el responsable de las coordinaciones internas con los responsables de los archivos de gestión de la MDC; y de la coordinación externa con el Archivo General de la Nación que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Cabe mencionar que dichas coordinaciones internas o externas se realizarán y se comunicarán a la Gerencia Municipal.

6.2. Normatividad Archivística:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA

HUARAZ – ANCASH

CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la

Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “

Actualmente la municipalidad Distrital de Cochabamba viene actualizando la normatividad para el caso del comité Evaluador de Documentos

NORMATIVIDAD	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Resolución de Alcaldía N°023-2024/MDC que resuelve conformar el Comité Evaluador de Documentos	08 de marzo 2024	Gerencia Municipal Secretaría General	En proceso

6.3. Personal:

Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
Servicio Tercero	Secretaría General	Abogado	Gestión Archivística

6.4. Local:

Archivos	N° Ambientes	Material de Construcción	Dirección
Central	01	Concreto	Plaza de Cochabamba
Gestión	10	Concreto	laza de Cochabamba

6.5. Equipamiento

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería metaliza Fija	5	Metálico	Regular	
Armarios	02	Madera	Regular	
Mesas de Trabajo	02	Madera	Regular	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA

HUARAZ – ANCASH

CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la

Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “

Computadoras	01	Platico	Regular Malo	
Escáner	00			
Impresoras	00			
Teléfonos	00			
Extintores	00			
Fotocopiadora	00			
Purificadores de Aire	00			
Aire acondicionado	00			
Cámaras de Seguridad	00			

6.6. Fondo o acervo Documental:

En la actualidad se custodian 140 metros lineales de documentación oficial de la Municipalidad de los años 1998 al 2018 Entre las principales Series se conservan:

- Declaraciones Juradas
- Resoluciones
- Cargos de Notificación
- Expedientes
- Recibos de Pago
- Expedientes de Registro Civil
- Documentos de todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad entre otros.

6.7 Actividades archivísticas:

- Acopio de las series documentales de las Oficinas y sub unidades orgánicas, respetando los principios de procedencia y orden original.
- Organización de los documentos de las diferentes Oficinas y Sub unidades orgánicas de los años 2019 - 2023 (clasificación, ordenamiento, signatura).
- Foliación de la documentación para el control y gestión en los órganos de administración de archivos de las entidades públicas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH
CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



*“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “*

- Selección documental de acuerdo a la Directiva N°001-2018-AGN/DAI que indica que documentación se debe evaluar en función de los periodos de retención si son de valor permanente o temporal con coordinación con el comité evaluador de documento y sus instrumentos descriptivos como la Tabla de Retención.
- Conservación de documentos de acuerdo a las directivas N° 001-2019-AGN/DC, para lo cual se procederá a empaquetar la documentación en paquetes de 13 centímetros, con sus respectivos rótulos que identificará la unidad orgánica, serie documental, fechas, extremos, número de paquetes que sea correlativo y las cajas archiveras.
- Servicio archivístico para la atención de los usuarios internos (búsqueda de documentos) con su respectivo formato de préstamo de documentos que deben de firmar el usuario solicitante.

VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Sobre las Normativas Archivísticas:

- a) Carecemos de Normativa Archivística o al menos a la fecha no se ha ubicado ninguno en el Archivo Central de la MDC.
- b) No se cuenta con el Sistema Institucional de Archivos - SIA en la Municipalidad Distrital de Cochabamba a su vez falta de la formalización de un Órgano de Administración de Archivos - OAA.
- c) No se evidencia transferencia alguna de documentos al Archivo Central, por la falta de una directiva de transferencia de documentos.
- d) No se ha evidenciado la eliminación de documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central por la falta de Normativas de eliminación generadas por la Municipalidad.
- e) No se cuenta con el Programa de control de documentos, fichas técnicas, Tabla de Retención, Cuadro de Clasificación, Plan Institucional de Archivos, Formato Único de Inventario Documental.
- f) No cuenta con el Modelo de Gestión Documental de la resolución de secretaría de gobierno digital N° 001-2017 -PCM/SEGO.
- g) No contamos con el Plan de contingencia de Desastres contra incendio y desastres naturales
- h) El espacio ocupado por el Archivo Central es reducido y no posee las condiciones técnicas de conservación de documentación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH
CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



*“ Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
Commemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “*

- g) Falta del inventario actualizado de transferencias de documentos por falta de software de gestión y empleo de gestión documental en formato digital y la búsqueda del cero papel en la entidad.

7.2 Sobre los materiales, equipos y personal:

- a) A la fecha no existe personal, el encargado de archivo y un personal de apoyo ambos con conocimiento de archivística.
- b) No se tiene fotocopidora y escáner.
- c) Se cuenta con mínima cantidad de útiles de oficina.
- d) Se carecen de material de protección al personal, como guantes, mascarillas y mandiles.
- e) Sobre los equipos no se cuenta con computadoras e impresora.
- f) La mayoría del acervo documental se encuentra en estantes condición regular.

7.3 Sobre las instalaciones:

- a) Se solicitará a la unidad orgánica correspondiente la elaboración de un Informe Técnico para conocer el Riesgo de Desastre del archivo central.
- b) Falta mayor iluminación en el sótano del archivo para realizar el trabajo archivístico encomendado.

VIII.- PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto con el que cuenta el Archivo Central de la MDC será evaluado y se considerará en los Planes Operativo Institucionales ya que la MDC no cuenta con una asignación presupuestaria significativa y se tiene que priorizar el gasto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH

CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la

Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “

IX.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Ítem	Actividad	Unidad de medida	Meta anual	Ene.	Feb.	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Set	Oct	Nov	Dic	Total
1	Clasificación de Documentos	ML	540			X			X			X			X	
2	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Programa	1			X										
3	Elaboración de Documentos Normativos	Norma	2			X										
4	Formular el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos Archivísticos	Informe Circular	1			X										
5	Internamiento de documentos en transferencia de las diversas oficinas	ML	200			X										
6	Actualización del inventario general del Fondo Documental del Archivo Central de la MDC	Informe	3			X										
7	Formular el Cronograma Anual de Eliminación de documentos	Cronograma	1			X	X									
8	Mantenimiento preventivo para la conservación de los documentos	ML	1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	Implementación y acondicionamiento del archivo Central	Informe	3		X			X								



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE COCHABAMBA
HUARAZ – ANCASH

CREACIÓN POLÍTICA 30 DE SETIEMBRE DE 1943 LEY N° 9826



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la

Conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho “

10	Servicios Archivísticos	Préstamo de documentos	150			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	Solicitar a las diversas Oficinas la devolución de documentos remitidos en calidad de préstamo	Informe	36			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Capacitación del personal responsable de archivos	Certificado	2				X					X				
13	Digitalización de documentos	Imagen	10000				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	Fumigación y limpieza de archivo central y periféricos	Certificado	3				X				X				X	