



# Municipalidad Provincial de Canchis

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 394-2024-MPC-GM.

Sicuani, 13 de diciembre de 2024.

### VISTO:

La Resolución de Alcaldía N° 026-2023-A-MPC, con fecha 22 de febrero de 2023; Informe N° 191-2024-SG-UAC-MPC/MTCH, de fecha 25 de noviembre de 2024; Informe Técnico N° 008-2024-MPC/GPP-SGPRyCT, de fecha 3 de diciembre de 2024; Opinión Legal N° 775-2024-OAJ-MPC-MHP, de fecha 10 de diciembre de 2024; Informe N° 171-2024-MPC-GPP-YAVT, con fecha 12 de diciembre de 2024, y sus considerandos;

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972. "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica 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".

**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**, 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.

**Es así que**, mediante Informe N° 191-2024-SG-UAC-MPC/MTCH, de fecha 25 de noviembre de 2024, emitido por el responsable de la Unidad de Archivo central, alcanza a Gerencia Municipal, la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) - 2025 de la Municipalidad Provincial de Canchis, para su aprobación mediante acto resolutivo.

**Que**, por Informe Técnico N° 008-2024-MPC/GPP-SGPRyCT, de fecha 3 de diciembre de 2024, suscrito por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Cpc. Yhonatan Adolfo Vera Talavera, emite opinión técnica favorable al Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) - 2025, por encontrarse dentro de los contenidos mínimos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos en la Entidad Pública".

**Que**, a través de la Opinión Legal N° 775-2024-OAJ-MPC-MHP, de fecha 10 de diciembre de 2024, suscrito por la Abg. Marleni Huilca Puma, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina: Valorados los informes técnicos que integran el presente expediente, se tiene que el presente PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PATA – 2025, cuenta con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en cumplimiento a sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en consecuencia, de la revisión del presente plan se tiene que: CORRESPONDE aprobar el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PATA – 2025, en vista que se adecua a la estructura y contenido mínimo establecido en el numeral 7.1. de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas", cuyo objetivo general es el de definir y establecer las actividades archivísticas en el Archivo Central y archivos de gestión, para garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, fortalecimiento y optimización de una adecuada administración de archivos y gestión documental, contribuyendo así con la modernización de la Gestión de Archivos de la Municipalidad Provincial de Canchis, previa disponibilidad presupuestal.

**Con** Informe N° 171-2024-MPC-GPP-YAVT, con fecha 12 de diciembre de 2024, suscrito por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, Cpc. Yhonatan Adolfo Vera Talavera, otorga disponibilidad presupuestal por la suma de



# Municipalidad Provincial de Canchis

diez mil soles (S/ 10,000.00), siendo la diferencia estará sujeto a la evaluación de los recursos financieros del I trimestre del ejercicio económico 2025.

## Sobre el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

Según el numeral 6.1. de las disposiciones generales de la directiva en mención, indica 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.

## Sobre el Contenido Mínimo del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

El numeral 7.1 de las disposiciones específicas de la directiva materia de análisis, establece que el plan anual de trabajo archivístico, cuenta con la siguiente estructura:

- a) Alcance
- b) Objetivos Generales
- c) Objetivos Específicos
- d) Identificación de la Entidad
- e) Política Institucional de Archivos
- f) Realidad Archivística de la Entidad.
- g) problemática archivística de la entidad.
- h) presupuesto asignado.
- i) Cronograma de Actividades archivísticas y complementarias.

Respecto a la propuesta presentada, esta se adecua a la estructura mínima establecida en el numeral 7.1. de las disposiciones específicas de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas".

**Que,** conforme lo establece la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas", cuyo objeto es la de Orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, corresponde aprobar el presente "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO (PATA) 2025, propuesta presentada por la División de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, ello en vista que el presente plan de trabajo se adecua a los lineamientos establecidos de la directiva ya precitada, asimismo, la presente se alinea al Objetivo Estratégico Territorial 07 del Plan de Desarrollo Local Concertado en la Provincia de Canchis al 2030, de la misma forma se alinea al objetivo estratégico institucional OEI.09 del PEI.

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) - 2025, 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) - 2025, y de la presente resolución, para conocimiento del Archivo Regional del Cusco, cuyo plazo es hasta el 15 de diciembre de 2024, 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 la Plataforma Digital Única del Estado Municipalidad Provincial de Canchis.

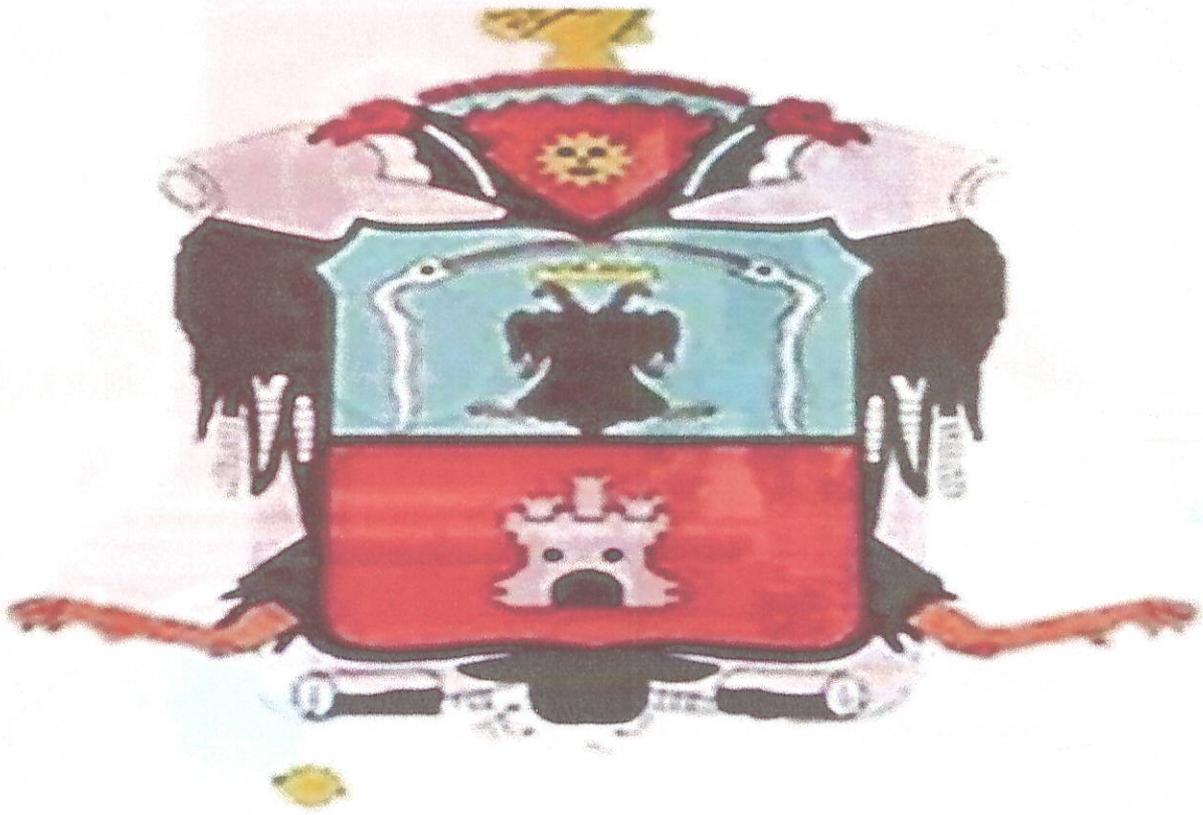
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Abog. Fredy Capanillas Huisa  
GERENTE MUNICIPAL

C.C.  
Alcaldía.  
OCI.  
Secretaría General.  
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.  
Unidad de Archivo Central.  
Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas.  
Archivo.  
GM/2024.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CANCHIS**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO  
(PATA)**

**DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE  
CANCHIS**

**2025**



# 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-----	4
5.-POLÍTICA INSTITUCIONAL-----	5
5.1 OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (OEI)-----	5
5.2 ACTIVIDAD ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (AEI)-----	5
6.-REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA MPC-----	5
7.-NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA-----	7
8.-PERSONAL-----	7
9.-LOCAL-----	8
9.1 EQUIPAMIENTO-----	8
9.2 FONDO DOCUMENTAL-----	8
10.-ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS-----	9
10.1.-ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS-----	9
a) CONSERVACION DOCUMENTAL-----	9
b) DESCRIPCION DOCUMENTAL-----	11
c) ELABORACION DEL PCDA-----	12
d) SERVICIO ARCHIVISTICO-----	12
10.2.-ELIMINACION DE DOCUMENTOS-----	14
10.3.-TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS-----	15
11.- ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS-----	16
12.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD-----	18
13.- PRESUPUESTO ASIGNADO-----	19
14.- ANEXOS-----	19



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

*Manuel Tairo Chambi*  
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 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - 2025

### 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico es de obligatorio cumplimiento por todas las unidades orgánicas (archivos de gestión) de la Municipalidad Provincial de Canchis; así como por los responsables del archivo central, de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de Nación.



### 2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Definir y establecer las actividades archivísticas en el Archivo Central y archivos de gestión, para garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, fortalecimiento y optimización de una adecuada administración de archivos y gestión documental, respetando la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

2.2. Asegurar el acceso a la información de manera oportuna, garantizando la trazabilidad de los documentos y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo a la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de Nación

2.3. Implementar la gestión archivística digital en la Municipalidad Provincial de Canchis en adelante MPC. La aplicación de tecnologías planteando nuevos retos para el sistema institucional de archivos. Por este motivo, la transición del manejo del archivo físico a los archivos digitales se realizará de forma gradual.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

3.1. Conformación del Órgano de Administración de Archivos – OAA, de la MPC.

Logro	Contar con un Sistema Institucional de Archivos SIA que se encargara de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 1

3.2. **Organización.** Proceso de organización de los documentos que custodia los repositorios la Unida de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, conforme a la normativa vigente emitida por el AGN y normativa interna.





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



Logro	La Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, cuenten con documentos identificados, clasificados, sistematizados y ordenados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 2

- 3.3. Conservación.** Proceso de conservación de las series documentales que custodia la Unidad de Archivo Central, mediante el proceso archivístico de revisión, identificación y reemplazo periódico de las Unidades de Archivamiento (archivadores dañados) a su vez utilizar para tal fin unidades de almacenamiento (cajas archiveras).



Logro	Asegurar una adecuada conservación y custodia de las fondos documentales que custodia la unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 3



- 3.4.** Reprogramar la elaboración de los documentos de gestión archivística, como el Informe Técnico de Evaluación de Actividades archivísticas ITEA – Municipalidad Provincial de Canchis del periodo 2025, elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2026, elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA, elaborar y/o actualizar los instrumentos descriptivos tales como Guía, Inventario y Catalogo, cuadro de clasificación de fondos – CCF.

Logro	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 4

- 3.5. Servicio Archivístico.** Proceso archivístico de atención a los requerimientos de información, préstamo de documentos que custodia la Unidad de Archivo Central de la MPC. 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° 5



- 3.6. Transferencia.** Proceso archivístico de transferencia de 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.



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS**



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° 6

3.7. Reprogramar el proceso archivístico de **ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS** que custodia la Unidad de Archivo Central de la MPC. De aquellos documentos que hayan vencido su valor administrativo, legal y contable, que hayan concluido con su periodo/plazo. Previa aprobación del cronograma de eliminación de documentos.



Logro	Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos y plazos, previa presentación del <b>Cronograma Anual de Eliminación de Documentos.</b>
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 7

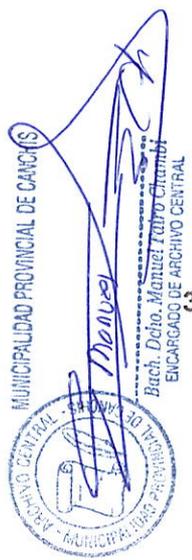
3.8. **Digitalizar.** Proceso archivístico de digitalización, que consiste en el escaneo de los documentos que custodia la Unidad de Archivo Central de la MPC.



Logro	Contar con documentos digitalizados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 8

3.9. **GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA** implementado con (anaqueles, mesas de trabajo, escaleras, aspiradoras etc.) y equipamiento con (fotocopiadora a color) 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° 9



3.10. **Asesoramiento.** Proceso archivístico de asesoramiento 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 General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos - SNA.

Logro	Adecuado funcionamiento de los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de
-------	--



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



	Canchis, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 10

**3.11. 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° 11



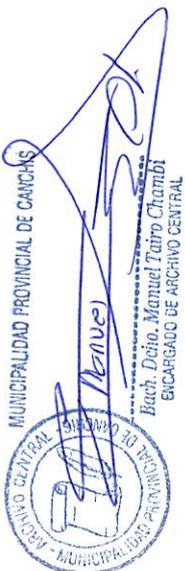
**3.12. SUPERVISIÓN** de los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Canchis, con visitas de control y verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Logro	Contar con archivos de gestión que tengan sus secciones documentales identificados, ordenados y sistematizados.
Meta	Ver anexo adjunto, ítem N° 12



**3.13. 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 Canchis	Ricardo Yury Cornejo Sánchez
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



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



f) Teléfono	084- 351295
g) Correo electrónico	mesadepartesmpc@municanchis.gob.pe

## 5.- POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Canchis para el año 2025. 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.

Mediante la Ley N° 25323, se crea el SNA, 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”. Liderado por el AGN, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, con autonomía técnica y administrativa y dependiente del Ministerio de Cultura. Está conformado por los archivos regionales y subregionales y los archivos de entidades públicas. La MPC, por ser na entidad estatal, es parte del SNA, en ese sentido, como órgano de administración de archivos de la institución, tiene la obligación de regir sus actividades bajo el marco de la legislación archivística nacional.





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



En el marco de la Ley N° 19414, se declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental; por esta razón, es de suma importancia que la MPC cuente con un archivo central organizado y tenga implementado un sistema institucional de archivos (SIA), que permita un sistema organizado, archivo adecuado y mejorar el sistema de información institucional.

De acuerdo al reglamento de organización y funciones (ROF), en archivo central, no existe como dependencia administrativa, Secretaria General, tiene las funciones de **Organizar y administrar el archivo general de la Municipalidad conforme a las normas del SNA, creado por Ley N° 25323 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-92-JUS**. Esto quiere decir que la Secretaria General, es la unidad administrativa en la cual recae lo establecido por Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos den la Entidad Pública". Aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/Sg, que en las disposiciones generales establece punto 6.2 – la entidad debe de contar con un Archivo Central como unidad de organización o funcional específica, siguiendo los lineamientos de gestión de la estructura del Estado y presupuesto que se le debe de asignar para la ejecución de sus actividades prioritarias y complementarias programadas en su Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA.

Secretaria General de la MPC, estableció que para el cumplimiento de las funciones relacionadas a la parte archivística y de gestión documental se designe con memorándum al personal que se encargara de cumplir con lo establecido en el ROF.

Con referencia a la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA 2025, se elabora en base a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Directoral N° 021-2019/J.

En la directiva citada en la presente, en sus VII) disposiciones específicas – 7.2. etapa de ejecución, establece que, 7.2.2. "para el inicio de la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico" de una entidad pública, se debe de contar con la disponibilidad de recursos y presupuesto asignado, caso contrario la actividad se reprogramará.

En ese entender; la Unidad de Archivo Central durante el año 2024, no ha podido ejecutar las actividades de (proceso archivístico de eliminación, el proceso archivístico de elaboración de directivas, catálogos, guías y el proceso archivístico de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA). Que, conforme a la Directiva citada en la presente se están reprogramando en el PATA 2025.

Las actividades no ejecutadas, se debieron a falta de recurso humano (personal) técnico capacitado para el desarrollo de las mismas.





# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



## 6.1. ORGANIZACIÓN.

Actualmente la MPC no cuenta con un Órgano de Administración de Archivos (OAA); sin embargo, Secretaria General de la MPC, Atraves de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, se designó a un responsable que tiene como función organizar y controlar lo concerniente al Sistema Institucional de Archivos, ante ello se cuenta con una (01) persona como responsable, un (01) asistente administrativo y un (01) personal de limpieza en archivo. Que se encargan de custodiar y administrar el acervo documentario que remiten las diferentes unidades orgánicas de la MPC, así como de realizar las coordinaciones necesarias con los responsables del manejo documental de los archivos de gestión.

La Secretaria General hace las veces del Órgano de Administración de Archivos (OAA), el cual tiene como función, implementar procesos y procedimientos archivísticos que ayuden a mejorar el manejo y servicio de la documentación de la MPC, en cumplimiento de las normas y directivas establecidas por el AGN.



## 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.

## 8. PERSONAL.

### 8.1 PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL.

Para la ejecución del presente plan, la Unidad de Archivo cuenta con el siguiente personal.

N°	REG. LAB.	CARGO	FORMACION/SERVIDORES PUBLICOS	
1	276	Responsable	Bach. Derecho	Manuel Tairo Chambi
2	728	Asistente	Técnica en Administración	Julia Frisancho Teves
3	728	Apoyo en limpieza	Técnico Agropecuario	José Ccoyorpuma Ccanchi

### 8.2 PERSONAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Los responsables de la administración de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones de las unidades orgánicas son las secretarías, auxiliares y/o asistentes administrativos, designados por el gerente o sub gerente de la unidad orgánica.



Municipalidad Provincial de Canchis

Bach. Dcho. Manuel Tairo Chambi  
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



### 9.LOCAL.

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

Archivos	Nº. Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	1	150 m <sup>2</sup>	Material Noble	Esq. Av. Arequipa Jr. Cesar Álvarez
Gestión	50	1250 m <sup>2</sup>	Maribel Noble	Jr. 28 de Julio 128



### 9.1. Equipamiento.

Mueble/equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	observaciones
Extintor	2	Metal	Buena	-
Sillas	5	madera	Regular	-
Silla giratoria	03	gerenciales	Buena	-
Fotocopiadora/ impresora	02	-	Buena	-
Escáneres	02	-	Buena	-
Computadoras	03	-	Buena	-
Escritorios	04	-	Buena	-



### 9.2. FONDO O ACERVO 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.
- ❖ Oficina de Secretaria General.
- ❖ Gerencia Municipal.
- ❖ Gerencia de Desarrollo Económico.
- ❖ Gerencia de Administración y Finanzas.
- ❖ División de Registro de Estado Civil.





# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- ❖ 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:

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

N°	DESCRIPCION	SOPORTE	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES APROXIMADAMENTE
<b>ALCALDIA</b>				
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.
<b>SECRETARIA GENERAL</b>				
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.
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>				
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.
<b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>				
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.
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>				
5	RESOLUCIONES EMITIDAS, MEMORANDUMS EMITIDOS Y RECEPCIONADOS, INFORMES EMITIDOS Y RECEPCIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA.	PAPEL	2013 AL 2020	34 m
<b>DIVISION DE REGISTRO DE ESTADO CIVIL</b>				
6	PARTIDAS DE NACIMIENTO	PAPEL	2007, 2008 Y 2009	8 m
<b>SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>				
7	DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA	PAPEL	2012 AL 2018	12 m con 65 c.m.
<b>OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>				
8	DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA	PAPEL	2010 AL 2014	13 m con 80 c.m.
<b>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO</b>				
9	DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA	PAPEL	2011 AL 2014	4 m con 60 c.m.
<b>SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</b>				
10	ORDENES DE SERVICIO / ORDENES DE COMPRA	PAPEL	2006 AL 2007	9 m con 20 c.m
<b>SUB GERENCIA DE TESORERIA</b>				
11	COMPROBANTES DE PAGO	PAPEL	2009 AL 2022	321 m con 34 c.m.

## 10. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

### 10.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

#### a) Conservación documental.

Proceso técnico archivístico que consiste en la preservación del acervo documental transferido, proceso a desarrollarse



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
 Bach. Deño. Manuel Tapro Chambi  
 ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL






## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
 Bach. Deito. Manuel Tapro Chambi  
 ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL





### 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 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





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



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 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





# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



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 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.



Municipalidad Provincial de Canchis  
Bach. Deito Mantel Fairo Chumbi  
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

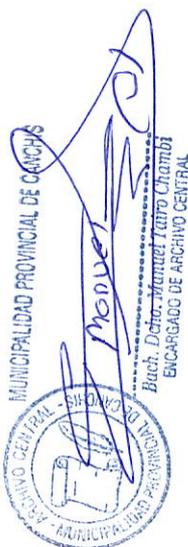


- ❖ En el caso de los documentos prestados por más de 10 días que están fuera del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis, notificara al área orgánica solicitante para su respectiva devolución en las mismas condiciones que salió del repositorio del archivo, caso contrario se adoptara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





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- ❖ 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.



- ❖ 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.



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



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.



### 11. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS.

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



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



- 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 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



Bach. Deño. Manuel Turo Chamblí  
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



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.



**12.1.** Dotar de recurso humano capacitado en temas archivísticos a la Unidad de Archivo, a fin de que, coadyuven a la realización del trabajo de clasificación, escaneado, distribución, etc. y así controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el archivo regional del Cusco.

**12.2.** Optimizar el servicio archivístico, específicamente cuando se trata de préstamo de documentos, debido a que la Unidad de Archivo se encuentra físicamente alejado de las unidades orgánicas. Esto incrementa el riesgo de pérdida de documentos y debilita la posibilidad de establecer un efectivo control del patrimonio documental que custodia la unidad de archivo.

**12.3.** Capacitar o brindar charlas informativas a los trabajadores y servidores de la MPC de lo que es un archivo central en una institución pública. Algunos usuarios perciben al archivo central como un almacén o depósito de documentos, además de no conocer sobre normativa archivística y la importancia del sistema institucional de archivos (SIA) como parte del sistema nacional de archivos (SNA).

**12.4.** Establecer una permanente capacitación archivística y en gestión documental al personal del archivo central y a los responsables de los archivos de gestión de la MPC.

**12.5.** Revisar y clasificar la documentación de la institución para determinar





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



que se debe conservar, transferir o eliminar, porque se conserva en físico documentación que ya cumplió con valor administrativo y/o legal. Para de esta forma se refuerce la idea de digitalizar los documentos, trasladar de una manera gradual a la conversión del archivo físico a un archivo digital.

**12.6.** Contar con una cantidad de trabajadores permite para todo el año y con ello cumplir con los procesos técnicos archivísticos programados.

**12.7.** 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.

**12.8.** Falta de 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.

### 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 2025 de la Municipalidad Provincial de Canchis. Se solicita una asignación presupuestal Total Anual de S/. 51,841.50. ver (ANEXO 3),

### 3. ANEXOS.

  
  
  
Municipalidad Provincial de Canchis  
*Manuel*  
Bach. Deho. Manuel Turo Chambi  
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL

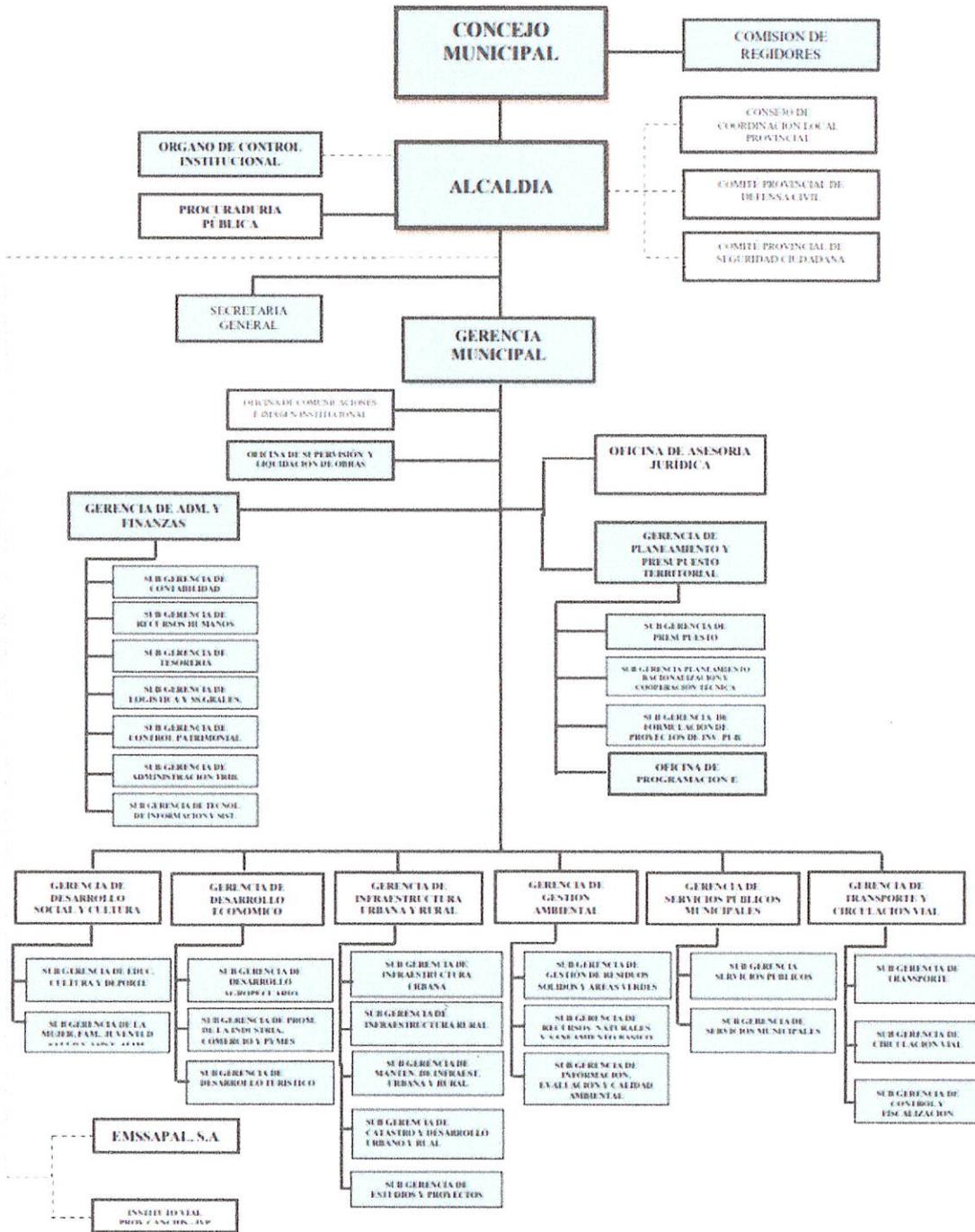


# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



## ANEXO 1

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 2015 - 2018 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

*Manuel*  
 Bach. Deho. 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 - 2025

OBJETIVO	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIO DE VERIFICACION	META ANUAL	PERIODO DE META												TOTAL	RESPONSABLE	
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE			
<b>ACTIVIDADES PRIORITARIAS</b>																			
1	Conformación del Organó de Administración de Archivos OAA, de la MPC	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	1											1		1	ARCHIVOS DE GESTION/UNIDAD DE ARCHIVO	
<b>ORGANIZACIÓN</b>																			
2	Organización de los documentos (identificar, clasificar y ordenar) que custodia los repositorios la Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Canchis,	M/L	INFORME DE CUMPLIMIENTO	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	UNIDAD DE ARCHIVO
<b>CONSERVACION DE FONDOS DOCUMENTALES</b>																			
3	Revisión y cambio periódico de las Unidades de Archivarío del Archivo Central.	M/L	INFORME DE CUMPLIMIENTO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	UNIDAD DE ARCHIVO
	Colocación de los documentos que se encuentran en archivadores de palanca, en unidades de almacenamiento cajas archiveras	M/L	INFORME DE CUMPLIMIENTO	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	UNIDAD DE ARCHIVO
<b>DESCRIPCION DE DOCUMENTOS</b>																			
4	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	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	1													1	1	UNIDAD DE ARCHIVO
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el periodo 2025.	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	1													1	1	UNIDAD DE ARCHIVO
	Se reprograma la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA, conforme a la Directiva N° 0001-2019-AGN/DDPA, Etapa de ejecución - 7.2 Inc. 7.2.3	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	1													1	1	UNIDAD DE ARCHIVO
	Se reprograma la elaboración de instrumentos directiva y inventario, conforme a la Directiva N° 0001-2019-AGN/DDPA, Etapa de ejecución - 7.2 Inc. 7.2.3	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	1													1	1	UNIDAD DE ARCHIVO
<b>SERVICIO ARCHIVISTICO</b>																			
5	Brindar información a los usuarios.	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	200	10	10	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	200	UNIDAD DE ARCHIVO	
<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																			
6	Elaborar el cronograma anual de transferencias.	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	1				1									1	ARCHIVOS DE GESTION/UNIDAD DE ARCHIVO	
	Transferencias documentales al archivo central.	U/O	INFORME DE CUMPLIMIENTO	8				4							4		8		
<b>ELIMINACION DE DOCUMENTOS</b>																			
7	Elaborar el cronograma anual de eliminación de documentos del archivo central	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	1													1	UNIDAD DE ARCHIVO	
	Se reprograma la gestión de eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos y plazos, previa presentación del Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, conforme a la Directiva N° 0001-2019-AGN/DDPA, Etapa de ejecución - 7.2 Inc. 7.2.3	M/L	INFORME DE CUMPLIMIENTO	60													60		
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																			
<b>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS</b>																			
8	Escanear de las diferentes series documentales que custodia la unidad de archivo	M/L	INFORME DE CUMPLIMIENTO	8			2			2							2	8	UNIDAD DE ARCHIVO
<b>GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y MOBILIARIO PARA EL ARCHIVO CENTRAL</b>																			
9	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos (anaqueles, mesas de trabajo, etc.)	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	1			1										1	UNIDAD DE ARCHIVO	
<b>BRINDAR ASESORAMIENTO TECNICO</b>																			
10	Brindar asesoramiento técnico a los Archivos de Gestión, sobre los procesos archivísticos.	U/O	INFORME DE CUMPLIMIENTO	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	ARCHIVOS DE GESTION/UNIDAD DE ARCHIVO	
<b>LIMPEZA DE LOS REPOSITARIOS DEL ARCHIVO CENTRAL</b>																			
11	Realizar la actividad de limpieza física de volúmenes y archivadores de palanca y evitar la polución de microorganismos.	M/L	INFORME DE CUMPLIMIENTO	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	UNIDAD DE ARCHIVO	
	Efectuar cada semestre del año dos (2) limpiezas generales, al repositorio y ambientes de la unidad de archivo.	DOCUMENTO	INFORME DE CUMPLIMIENTO	2					1								2	UNIDAD DE ARCHIVO	
<b>SUPERVISION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION</b>																			
12	Desarrollar el proceso de supervisión de los Archivos de Gestión, con visitas de control y verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas	U/O	INFORME DE CUMPLIMIENTO	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	ARCHIVOS DE GESTION/UNIDAD DE ARCHIVO	
<b>CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y UNIDAD DE ARCHIVO</b>																			
13	Gestionar capacitación (talleres) para el personal que tiene a su cargo la producción documental y custodia en los Archivos de Gestión y unidad de archivo, en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.	U/O	INFORME DE CUMPLIMIENTO	2			1										2	ARCHIVOS DE GESTION/UNIDAD DE ARCHIVO	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS  
 Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
 SUCUANI

Manuel  
 Encargado de Archivo Central



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS



## ANEXO 3

### PRESUPUESTO PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PATA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS - 2025

N°	PARTIDAS	DETALLE	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
	<b>2.3.1.5.1.2</b>	<b>PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA</b>				
1		ARCHIVADOR DE CARTON CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	UNIDAD	17.00	50	850.00
2		CINTA ADHESIVA 2X150MM TRANSPARENTE	UNIDAD	15.00	10	150.00
3		CLIP ESTANDAR DE METAL DE 33 mm CAJA X 100 UNIDADES SIN CUBIERTA	CAJA	16.00	5	80.00
4		CORRECTOR LIQUIDO TIPO LAPICERO	UNIDAD	4.00	12	48.00
5		CUADERNO CUADRICULADO A-4 DE 100 HOJAS	UNIDAD	9.00	5	45.00
6		PLUMON RESALTADOR COLOR AMARILLO X 12 UND	CAJA	18.00	3	54.00
7		FASTENER METALICO (CAJA X 50 UNIDADES)	CAJA	12.00	2	24.00
8		FOLIADOR NUMERICO AUTOMATICO DE 6 DIGITOS	UNIDAD	50.00	5	250.00
9		PAPEL BOND FOTOCOPIA 75 GRAMOS T/M	Millar	28.00	20	560.00
10		CINTA DE PAPEL PARA ENMASCARAR - MASKING TAPE 2 in X 55 yd	UNIDAD	12.00	10	120.00
11		CLIP MARIPOSA DE METAL DE 35 mm CAJA X 50 UNIDADES SIN CUBIERTA	CAJA	13.00	10	130.00
12		CLIP MARIPOSA DE METAL DE 65 mm CAJA X 100 UNIDADES SIN CUBIERTA	CAJA	13.00	5	65.00
13		CUCHILLA PARA CORTAR PAPEL CON MANGO DE PLASTICO (CUTTER PROFESIONAL)	UNIDAD	8.00	10	80.00
14		FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 M	UNIDAD	12.50	5	62.50
15		NOTA ADHESIVA DE 76 mm X 76 mm X 400 HOJAS APROX.	UNIDAD	10.00	5	50.00
16		LAPIZ NEGRO GRADO HB CON BORRADOR X 12	CAJA	13.00	4	52.00
17		GOMA LIQUIDA X 250 mL	UNIDAD	12.00	6	72.00
18		GOMA EN BARRA X 40 g APROX.	UNIDAD	8.00	10	80.00
19		PLUMON RESALTADOR COLOR AMARILLO X 12 UND	CAJA	15.00	3	45.00
20		PLUMON GRUESO PARA PIZARRA ACRILICA DE COLOR AZUL	CAJA	20.00	3	60.00
21		PLUMON GRUESO PARA PIZARRA ACRILICA DE COLOR NEGRO	CAJA	20.00	3	60.00
22		PLUMON GRUESO PARA PIZARRA ACRILICA DE COLOR ROJO	CAJA	20.00	3	60.00
23		REGLA DE ACRILICO 60CM	UNIDAD	12.00	5	60.00
24		CAJAS PARA ARCHIVOS - POLIPROPILENO	UNIDAD	28.00	150	4,200.00
25		TIJERA DE METAL DE 8 in CON PUNTA ROMA Y MANGO DE PLASTICO	UNIDAD	12.00	10	120.00
26		BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA FINA COLOR AZUL (CAJA DE 50 UNIDADES) DE 0.35	CAJA	22.00	2	44.00
27		PAPEL BOND AUTOADHESIVO A4 - STICKER BLANCO	PAQUETE	100.00	5	500.00
28		BOLIGRAFO DE TINTA LIQUIDA (PUNTA EXTRA FINA DE 0.5 mm).	CAJA	50.00	1	50.00
	<b>2.3.1.5.1.1</b>	<b>REPUESTOS Y ACCESORIOS</b>				
29		TONER COLOR NEGRO PARA FOTOCOPIADORA	UNIDAD	450.00	3	1,350.00
	<b>2.6.3.2.1.2</b>	<b>MOBILIARIO</b>				
30		MESAS DE TRABAJO	UNIDAD	450.00	3	1,350.00
31		SILLA DE OFICINA GIRATORIA	UNIDAD	450.00	1	450.00
32		ESTANTES DE METAL	UNIDAD	450.00	10	4,500.00
	<b>2.3.2.1.2.1</b>	<b>PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE</b>				
33		SERVICIO DE PASAJES TERRESTRE (CAPACITACIONES)	SERVICIO	500.00		500.00
	<b>2.3.2.1.2.2</b>	<b>VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO</b>				
34		SERVICIO DE ASIGNACIONES EN GENERAL - VIATICOS	SERVICIO	200.00		200.00
	<b>2.3.2.7.3</b>	<b>SERVICIO DE CAPACITACION Y PERFECCIONAMIENTO</b>				
35	<b>2.3.2.7.3.2</b>	CAPACITACION	SERVICIO	2,000.00	2	4,000.00
	<b>2.3.2.7.14</b>	<b>servicios tecnicos y profesionales realizados por personas naturales</b>				
36	<b>2.3.2.7.14.98</b>	otros servicios tecnicos y profesionales realizados por personas naturales		1,800.00	16	28,800.00
	<b>2.3.1.5.3.1</b>	<b>ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR</b>				
37		KIT RESPIRADOR 3M 6100 MAS FILTRO 2096 PARA PARTICULAS P100	UNIDAD	160.00	2	320.00
38		TAPABOCAS DESECHABLE	CAJA	20.00	10	200.00
39		FILTRO PARA PARTICULAS DE POLVO	UNIDAD	55.00	14	770.00
40		TRAPEADOR Y ESCURRIDOR CON BALDE	UNIDAD	80.00	3	240.00
41		ALCOHOL ANTISEPTICO AL 70%	UNIDAD	12.00	5	60.00
43		DESINFECTANTE DE PINO (GALON X 4 LITROS)	GALON	30.00	8	240.00
45		LIMPIA TODO 5L	BIDONES	22.50	8	180.00
48		GUANTES DE JEBE N°9	UNIDAD	16.00	10	160.00
	<b>2.6.3.2.9</b>	<b>ADQUISICION DE MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSOS</b>				
49	<b>2.6.3.2.9.2</b>	ASEO, LIMPIEZA Y COCINA	UNIDAD	550.00	1	550.00
<b>TOTAL</b>						<b>51,841.50</b>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CANCHIS

Bach. Dcho. Manuel Tairo Chambi  
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL