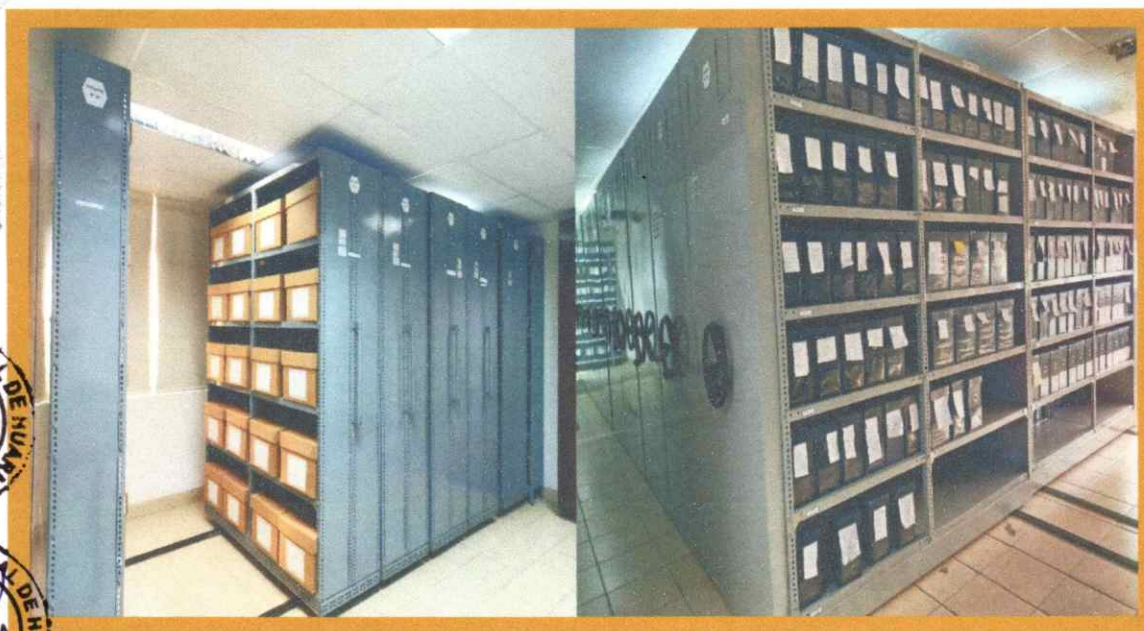




PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY



OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL MUNICIPAL



INDICE

1 Alcance.....	3
2 Objetivo Generales.....	3
3 Objetivos Específicos.....	3
4 Identificación de la Entidad.....	5
5 Política Institucional de Archivo.....	6
6 Realidad Archivística Institucional.....	6
6.1 Organización.....	6
6.2 Normatividad Archivística.....	9
6.3 Personal.....	11
6.4 Local.....	12
6.5 Equipamiento.....	12
6.6 Fondo Documental.....	13
6.7 Actividad Archivística.....	14
7 Problemática Archivística de la Entidad.....	18
8 Presupuesto.....	19
Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.....	19
Anexos.....	20





1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA de la Municipalidad Provincial de Huarney (en adelante PATA) correspondiente del año 2025, es de estricto cumplimiento a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad.

2. OBJETIVO GENERAL

- 2.1. Establecer medidas y desarrollar actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del Sistema de Archivos de la Municipalidad Provincial de Huarney, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística.
- 2.2. Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión y periférico, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentario, hasta los procesos técnicos archivísticos y la normativa archivística.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Fortalecer el SIA de la Municipalidad a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental.

Meta: Asegurar que el SIA se consolide como un instrumento técnico que integre normativa y funcionalmente a los AG de la Municipalidad.

Logro: Contar con archivos oficiales que desarrollen adecuadamente los procesos y actividades archivísticas de manera homogénea.

- 3.2. Designar la Unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la Municipalidad

Meta: Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA

Logro: Contar con un responsable quien dirige la planificación y regulación interna del SIA de la Municipalidad en concordancia con los objetivos del SNA

- 3.3. Garantizar la preservación, conservación y custodia de la documentación archivística en soporte papel.

Meta: Asegurar la integridad de los documentos archivísticos y la conservación en soporte papel de la Municipalidad.





Logro: Garantizar una adecuada conservación del acervo documental que se custodia en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad.

3.4. Facilitar el acceso, localización de los documentos y recuperación de la información.

Meta: Definir los descriptores particulares de acuerdo a cada serie documental.

Logro: facilitar el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos.

3.5. Actualizar el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA de la Municipalidad.

Meta: Actualizar y Aprobar el PCDA de la Municipalidad.

Logro: Contar con una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de documentos, así como la homologación de las series documentales que se generan.

3.6. Efectuar la organización de la documentación de los archivos de gestión de la MUNICIPALIDAD

Meta: Contar con documentos identificados, clasificados y ordenados.

Logro: Uniformizar la organización de la documentación pasiva y facilitar la localización oportuna de los documentos.

3.7. Atender oportunamente los requerimientos de documentación de la MUNICIPALIDAD

Meta: Implementar mejoras que doten de celeridad al proceso de atención de requerimientos, incentivando el uso de tecnologías

Logro: Incrementar la atención oportuna de los requerimientos de documentación en la MUNICIPALIDAD.

3.8. Descongestionar los Archivos de Gestión de la Municipalidad.

Meta: Transferir la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo central para su custodia.

Logro: Contar con mayor disponibilidad de espacios en los diferentes Archivos de Gestión

3.9. Descongestionar periódicamente los repositorios del Archivo Central.





Meta: Eliminación de series documentales de valor temporal que hayan cumplido el periodo de retención de acuerdo al PCDA.

Logro: Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en el Archivo Central.

3.10. Contar con normativas actualizadas y documentos de Gestión Archivísticas.

Meta: Gestionar la Administración de Archivos a través de las normativas y Documentos de Gestión actualizadas.

Logro: Administrar adecuadamente los archivos de la Municipalidad Provincial de Huarney.

3.11. Garantizar las operaciones y funcionamiento continuo, confiable y seguro de la Infraestructura Inmobiliario y Equipos.

Meta: Mantener las instalaciones físicas en buenas condiciones y adquirir equipos que apoyen a los procesos y procedimientos archivísticos.

Logro: Maximización de la vida útil de la infraestructura, equipos y mobiliarios.

3.12. Supervisar y evaluar periódicamente la gestión archivística de la documentación de los AG conformantes del SIA de la Municipalidad

Meta: Garantizar a través de acciones de seguimiento y evaluaciones periódicas, a realizarse de manera presencial o virtual, que los archivos oficiales se gestionen conforme la normatividad vigente.

Logro: La Implementación de las Normativas Archivísticas internas en los Archivos de Gestión y Periféricos.

3.13. Desarrollar y fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de los colaboradores de la Municipalidad.

Meta: Capacitar de manera permanente a los colaboradores que realizan labores archivísticas.

Logro: Desarrollar competencias en los colaboradores que realizan funciones archivísticas.

3.14. Garantizar que se cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado

Meta: Tener instrumentos electrónicos que; miden y muestran la temperatura (T) y humedad relativa (HR) del medio.





Logro: Controlar y monitorear los factores ambientales en los repositorios del Archivo Central.

3.15. Proporcionar acceso a la información mediante el desarrollo de exposiciones documentales.

Meta: Difundir el Patrimonio Documental a través de exposición documentales.

Logro: Permite que los ciudadanos tengan acceso a los fondos documentales que custodia el Archivo Central.



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector gubernamental:	Gobierno Local
Nombre oficial de la Entidad	Municipalidad Provincial de Huarney
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Cavino Cautivo Grasa
Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado	Cesar Reyes Heredia
Nombre del o la responsable del archivo Central. En este rubro, si es el/la mismo(a) servidor(a) responsable del OAA se repite la información	Ginna Sotomayor Colan
Dirección de la entidad. - consignar la información sobre la ubicación de la entidad de acuerdo a su Razón Social	Plaza independencia s/n - Huarney
Teléfono. - consignar el número telefónico del Archivo Central	964611123
Correo Electrónico de Contacto. - Consignar la información de correo oficial	archivocentral@munihuarmey.gob.pe



5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Provincial de Huarney, como Organo del Gobierno Local, emanada de la voluntad popular, tiene como fin el de desarrollar una gestión municipal centrada en el respeto a valores, en la fiscalización ciudadana y en la transparencia, con acciones orientadas



a un manejo eficiente de los recursos públicos a fin de contribuir a la solución de los problemas de la ciudad.

Para un mejor cumplimiento de sus fines, la Municipalidad Provincial de Huarney, busca consolidar una provincia moderna e integrada, en el que la modernización urbana conozca y respete el valor histórico de la ciudad, revalorando los espacios culturales.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

Mediante Ordenanza Municipal N° 026-2019-MPH, se aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Huarney, cuyo artículo 229° se señala las funciones de la Oficina de Archivo Central Municipal. Entre las funciones se encuentran, programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar las actividades del archivo de la documentación general, en el marco de la normatividad vigente; Recepcionar, controlar, ordenar y codificar la documentación del archivo general de la Municipalidad; Brindar capacitaciones sobre procedimientos de archivo; Proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada, a quien lo solicite; Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico; Formular y proponer su presupuesto anual y su Plan Operativo Institucional (POI).

Acorde con la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones, la Oficina de Archivo Central Municipal depende administrativa y funcionalmente de la Secretaria General y/o Alta Dirección. Por lo que Secretaria General asume el rol de Órgano de Administración de Archivos – OAA de la Municipalidad Provincial de Huarney, siendo este el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar todos los documentos archivísticos producidos por los Archivos de Gestión, que son custodiados en los repositorios del Archivo Central Municipal, según lo señalado en la Directiva N° 003-2024 – MPH-A-SG-OACM “Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la Municipalidad Provincial de Huarney”, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 420-2024-MPH/A. En este marco, es pertinente fortalecer el trabajo que realiza la Oficina de Archivo Central y el OAA en la gestión documental institucional con los archivos de gestión que conforman el Sistema Institucional de Archivos, siendo fundamental la mejora continua de los procesos y procedimientos archivísticos orientados a asegurar la calidad y precisión de la información que custodian y ofrecen a través del servicio archivístico.

La oficina de Archivo Central Municipal, mantiene interrelación interna con los Órganos, Unidades Orgánicas, Subunidades Orgánicas y Areas de la Municipalidad.

La Oficina de Archivo Central Municipal, mantiene relaciones de correspondencia externa a través de Secretaria General y Alcaldía o con su consentimiento con cualquier institución y organización pública y privada, según corresponde a las necesidades de desempeño institucional.





El Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Huarney está conformada por el Archivo Central Municipal, Los Archivos de Gestión, Archivo Periférico.

Conformado por:

- Un (01) Archivo Central
- Cincuenta y uno (51) archivos de gestión dependientes de los órganos comprendidos dentro de la Municipalidad Provincial de Huarney.
- Y Archivo Periférico

Cuadro N° 1 Archivos de la Municipalidad

Nº	ARCHIVO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
1	Archivo Central	Oficina de Archivo Central Municipal	Centro cívico s/n
2	Archivo Periférico	Gerencia de Gestión Territorial	Centro Cívico s/n
3	Archivo de Gestión	Alcaldía, Órgano de Control Institucional – OCI, Procuraduría Pública Municipal, Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Sub Gerencia de Estadística e Informática, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Oficina de Trámite Documentario, Oficina de Archivo Central Municipal, Oficina de comunicaciones e Imagen Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería, Sub Gerencia de Logística y Patrimonio, Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Desarrollo Social, Oficina de Registro Civil, Oficina de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Sub Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Participación Vecinal, Oficina Municipal de Atención a la Personal con Discapacidad – OMAPED, Oficina de Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM), Sub Gerencia de Programas Sociales, Unidad Local de Empadronamiento (ULE), Gerencia de Desarrollo Económico, Oficina de Desarrollo Turístico, Sub Gerencia de Desarrollo Comercial Empresarial y Productiva, Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Gestión Ambiental, Sub Gerencia de Operaciones, Sub Gerencia de Transportes y Seguridad Vial, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización, Oficina de Policía Municipal, Sub Gerencia de Serenazgo, Sub Gerencia de Fiscalización y Defensa al Consumidor, Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Obras Públicas, Oficina de Liquidaciones y Cierre de Proyectos, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Unidad Formuladora (UF), Gerencia de Gestión Territorial, Oficina de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres, Oficina de Área Técnica Municipal (ATM), Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad y Habilitaciones Urbanas, Sub Gerencia de Catastro y Obras Privadas, Gerencia de Administración Tributaria y Rentas, Sub Gerencia Orientación al Contribuyente y Recaudación, Sub Gerencia de Fiscalización y Control Tributario, Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva,	Ubicados en los ambientes de la Municipalidad Provincial de Huarney – Plaza independencia s/n.



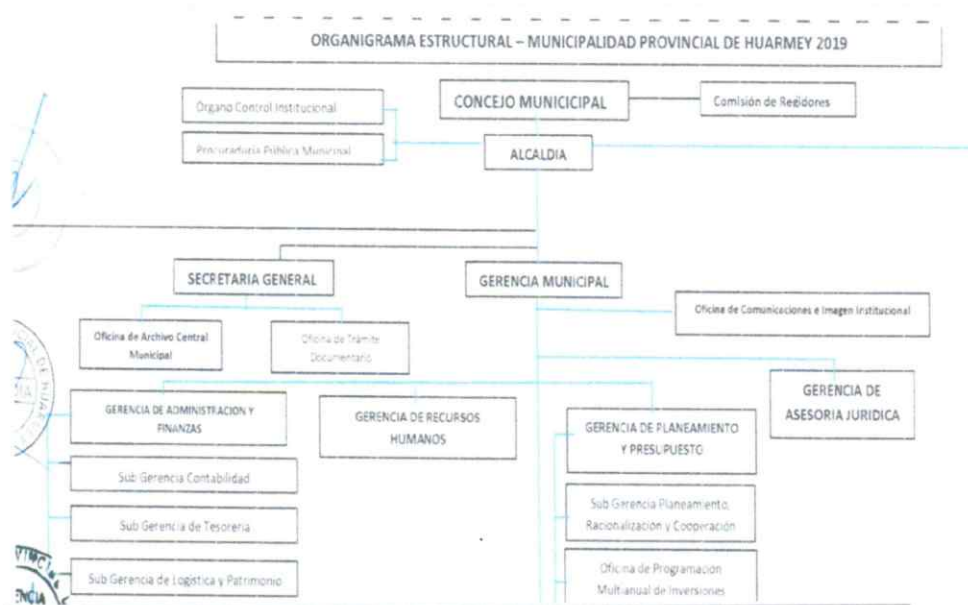


Las unidades de organización encargadas de los archivos de gestión deben coordinar sus actividades archivísticas con el Archivo Central y el Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad.

6.1.1. Línea de dependencia

El Archivo Central depende de la Secretaría General. (Ver gráfico N° 1)

Grafica N° 1 Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica de la Municipalidad



6.1.2. Línea de coordinación

- Interna:** El ACM, coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos – CED, y con las unidades de organización responsables de los AG.
- Externa:** El ACM coordina con el Archivo Regional de Ancash y el Archivo General de la Nación – AGN, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos - SNA.

6.2. Normatividad

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.

En cuanto a la normatividad vigente, todas las unidades de organización de la MUNICIPALIDAD aplican las normas del SNA y los lineamientos archivísticos internos, que son los siguientes:



Cuadro N° 2 Normatividad archivística

N°	N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica?
1	Resolución de Alcaldía N° 521-2019-MPH-A Directiva N° 001-2019-MPH-OAA, "Guía Técnica Archivística."	06/09/2019	Toda la entidad	Parcial
2	Resolución de Alcaldía N° 522-2019-MPH-A Directiva N° 002-2019-MPH-OAA, "Lineamientos para la Elaboración de documentos de Gestión Archivística".	06/09/2019	Toda la entidad	Total
3	Resolución de Alcaldía N° 524-2019-MPH-A Directiva N° 004-2019-MPH-OAA, "Lineamientos para la Foliación de documentos".	06/09/2019	Toda la entidad	Total
4	Resolución de Alcaldía N° 541-2019-MPH-A "Proyecto de Lineamiento para la Digitalización del Patrimonio Documental Archivísticos	13/09/2019	Archivo Central	No se aplica
5	Resolución de Alcaldía N° 087-2021-MPH Directiva N° 001-2021-MPH-ACM, "Manual de Servicios Archivísticos del Archivo"	04/03/2021	Toda la entidad	Total
6	Resolución de Alcaldía N° 088-2021-MPH Directiva N° 002-2021-MPH-ACM, "Lineamientos para la elaboración, emisión y uso de documentos oficiales de comunicación"	04/03/2021	Toda la entidad	Total
7	Resolución de Alcaldía N° 116-2021-MPH Directiva N° 003-2021-MPH-ACM, "Entrega y recepción de cargos de los servidores".	18/03/2021	Toda la entidad	Total
8	Resolución de Alcaldía N° 0415-2021-MPH-A Directiva N° 004-2021-MPH-OACM, "Normas para la organización de documentos archivísticos"	12/10/2021	Toda la entidad	Parcial
9	Resolución Alcaldía 105-2022-MPH-A "Directiva N° 001-2022-MPH-A-SG-OACM - Norma para la valoración documental".	21/02/2022	Toda la entidad	No se aplica
10	Resolución Alcaldía 106-2022-MPH-A Directiva N° 002-2022-MPH-A-SG-OACM "Lineamientos Técnicos Archivísticos para el acervo documental"	21/02/2022	Toda la entidad	Parcial
11	Resolución de Alcaldía N° 0159-2022-MPH-A "Directiva Lineamientos que orientan el uso del Software Plataforma Digital de Gestión documental".	10/03/2022	Toda la entidad	No se aplica
12	Resolución de Alcaldía N° 767-2023-MPH/A Directiva N° 004-2023-MPH-A-SG-OACM "Normas para la conservación de documentos archivísticos en la MPH"	23/10/2023	Toda la entidad	Parcial
13	Resolución de Alcaldía N° 806-2023-MPH/A Directiva N° 005-2023-MPH-A-SG-OACM "Normas para el procedimiento de elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la MPH"	20/11/2023	Archivo Central	Si
14	Resolución de Alcaldía N° 831-2023-MPH/A Directiva N° 009-2023-MPH-A-SG-OACM "Normas para la Eliminación de Documentos de Archivo en la MPH"	27/11/2023	Archivo Central	si
15	Resolución de Alcaldía N° 832-2023-MPH/A Directiva N° 007-2023-MPH-A-SG-OACM "Normas para la	27/11/2023	Toda la entidad	Si



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMY

	Organización de Documentos Archivísticos de la MPH			
16	Resolución de Alcaldía N° 833-2023-MPH/A Directiva N° 008-2023-MPH-A-SG-OACM "Normas para la transferencia de documentos archivísticos en la MPH"	27/11/2023	Toda la entidad	Si
17	Resolución de Alcaldía N° 834-2023-MPH/A Directiva N° 006-2023-MPH-A-SG-OACM "Norma para la Descripción Archivística de la MPH"	27/11/2023	Archivo Central	Si
18	Resolución de Alcaldía N° 138-2024-MPH/A Directiva N° 001-2024-MPH-A-SG-OACM "Normas para Servicios Archivísticos en la MPH"	03/04/2024	Toda la entidad	Si
19	Resolución de Alcaldía N° 098-2024-MPH/A Aprobación del Cuadro de Clasificación de Fondo Documental de la Municipalidad Provincial de Huarney	28/02/2024	Toda la entidad	Si
20	Resolución de Alcaldía N° 151-2024-MPH-A Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Huarney	09/04/2024	Toda la entidad	Si
21	Resolución de Alcaldía N° 280-2024-MPH/A Directiva N° 002-2024-MPH-A-SG-OACM "Normas para la Valoración Documental en la MPH"	02/07/2024	Toda la entidad	Si
22	Resolución de Alcaldía N° 420-2024-MPH/A Directiva N° 003-2024-MPH-A-SG-OACM "Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Provincial de Huarney"	02/10/2024	Toda la entidad	Si

6.3. Personal

En el Archivo Central Municipal de la MUNICIPALIDAD se cuenta con personal con contrato a plazo indeterminado, locación de servicios, como a continuación se detalla:

Cuadro N° 3 Personal

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Contratado Permanente	1 Jefe - ACM	Bachiller en Contabilidad	- Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivo - Curso Actualización en Tramite documentario y Gestión de Archivos - Curso Básico de Archivos 2023
2	Contratado Permanente	1 Personal Administrativo	Secretariado	no


**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY**

3	Locación de Servicios	1 Servicio	Bachiller en Ing. Industrial	- Curso de Administración Documentaria y Gestión de Archivos - Curso Actualización en Trámite Documentario y Gestión de Archivos - Curso "Fundamentos de la Gestión de Archivos en las entidades Públicas". - Foliación y Eliminación de Documentos Administrativos. - Curso Básico de Archivos 2023
4	Locación de Servicios	Apoyo	Ninguna	no

6.4. Locales

En cuanto a la infraestructura de locales, se tiene cincuenta y uno (51) Archivos de gestión y un (01) Archivo Central, que realizaron su implementación, adecuación a la infraestructura física e instalación de estanterías, con lo cual se encuentran optimizando su capacidad archivística. Los ambientes se encuentran distribuidos de la siguiente manera:

Cuadro N° 4 Ambientes de los Archivos

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)	1	230	Noble	Centro Cívico, Pabellón II, 2do piso
Gestión	51	3.700	Noble y 01 (draybol)	

6.5. Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en el ACM de la Municipalidad son los siguientes:

Cuadro N° 5 Mobiliario y equipamiento

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material de construcción	Estado de conservación	Observación
Estantería de metal fija	4	Metal	Buen estado	
Estantería de metal móvil	36	Metal	Buen estado	
Estantería de madera	4	Madera	Buen estado	
Planotecas	2	Metal	Buen estado	
Armarios	2	Madera	Buen estado	
Gaveteros	2	Metal	Buen estado	



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMY

Escritorios	6	Vidrio	Buen estado
Mesas de Trabajo	3	Madera	Buen estado
Exhibidores	10	Vidrio	Buen estado
Sillas fija	14	Madera, otro material	Buen estado
Sillas giratorias	5	Metal	Buen estado
Pc – Escritorio	5	Plástico y Metal	Buen estado (2), mal estado (3)
Laptops	1	Plástico y Metal	Buen estado
Impresora	1	Plástico y Metal	Buen estado
Impresora Multifuncional	2	Plástico y Metal	Buen estado (1), mal estado (1)
Scanner	1	Plástico y Metal	Mal estado
Televisores	1	Plástico y Metal	Buen estado
Ventilador	1	Metal	Mal estado
Cámara fotográficas	1	Plástico, Metal	Mal estado
Extintor PQS	4	Metal	Buen estado
Extintor CO2	1	Metal	Buen estado
Detector de humo	18	Plástico	Buen estado
Extractor de Aire	3	Plástico	Mal estado
Ozono	3	Plástico, Metal	Buen estado
Termo hidrogeno	3	Plástico	Bueno
Aire Acondicionado	2	Plástico, Metal	Mal estado
Deshumecedor	6	Plástico, Metal	Buen estado
Luz de emergencia	13	Plástico	Buen estado
Escalera	1	Metal	Mal estado
Proyector Multimedia	1	Metal	Buen estado
Luxómetro	1	Metal	Buen estado

6.6. Fondo o acervo documental

El fondo documental que se custodia en los ACM de la Municipalidad Provincial de Huarney es de 217.30 metros lineales aproximadamente.

A continuación, se muestran los fondos documentales de la Municipalidad en metros lineales.

Cuadro N° 6 Fondo documental de los Archivos Oficiales

Fondo Documental					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	soporte	Observaciones
1	Acuerdo de concejo	1984 2019	5.35	Papel	Documentación en regular estado
2	Boleta de pago	1988 - 2013	0.21	Papel	Documentación en regular estado
3	Comprobante de pago	1990 - 2017	50.6	Papel	Documentación en regular estado



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

4	Contratos	1982 - 2013	7.00	Papel	Documentación en regular estado
5	Convenios	1990 - 2019	1.00	Papel	Documentación en regular estado
6	Convenio de Pago o fraccionamiento Deuda Tributaria	2004 - 2013	1.00	Papel	Documentación en regular estado
7	Correspondencia	1990 - 2017	47.14	Papel	Documentación en regular estado
8	Expediente de ejecución de obras	2002 - 2011	1.20	Papel	Documentación en regular estado
9	Decreto	1984 - 2019	0.31	Papel	Documentación en regular estado
10	Edicto	1986 - 2001	0.13	Papel	Documentación en regular estado
11	Estudio a Nivel Perfil	2003 - 2014	7.00	Papel	Documentación en regular estado
12	Estudio de Suelo	2009 - 2014	0.41	Papel	Documentación en regular estado
13	Expediente Licencia de construcción	2005 - 2014	3.07	Papel	Documentación en regular estado
14	Expediente Licencia de Funcionamiento	1980 - 2011	4.48	Papel	Documentación en regular estado
15	Expediente Liquidación de obra	2000 - 2011	8.00	Papel	Documentación en regular estado
16	Expediente Procuraduría Pública Municipal	1995 - 2013	2.61	Papel	Documentación en regular estado
17	Expediente Técnico de Obra	2003 - 2016	16.38	Papel	Documentación en regular estado
18	Legajos	2007 - 2013	0.45	Papel	Documentación en regular estado
19	Libro contable	1932 - 2010	2.20	Papel	Documentación en regular estado
20	Nota Contable	1996 - 2013	0.57	Papel	Documentación en regular estado
21	Orden de Compra	1993 - 2017	2.18	Papel	Documentación en regular estado
22	Orden de servicio	1997 - 2017	6.29	Papel	Documentación en regular estado
23	Ordenanza	1985 - 2019	2.15	Papel	Documentación en regular estado
24	Parte Diario	1995 - 2015	3.06	Papel	Documentación en regular estado
25	Perfiles de proyectos	1999 - 2009	0.69	Papel	Documentación en regular estado
26	Planillas	1980 - 2013	0.65	Papel	Documentación en regular estado
27	Proceso CAS	2010 - 2012	0.82	Papel	Documentación en regular estado
28	Recibo de Ingreso a Caja	1993 - 2014	23.50	Papel	Documentación en regular estado





**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY**

29	Resoluciones de Alcaldía	1977 - 2019	16.92	Papel	Documentación en regular estado
30	Resolución Gerencial	1999 - 2014	1.93	Papel	Documentación en regular estado

6.7. Actividades archivísticas

Las actividades archivísticas detalladas en los cuadros N.º 7 y 8 se encuentran consignadas en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias (ver anexo N.º 1). Están constituidas por un conjunto de tareas en cuya ejecución se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto a cargo de la MUNICIPALIDAD.

Cuadro N.º 7 Actividades Archivísticas Prioritarias

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
1) Fortalecer el SIA de la Municipalidad a fin de contribuir con la gestión eficiente del acervo documental	CONFORMACIÓN DEL SIA Meta: Asegurar que el SIA se consolide como un instrumento técnico que integre normativa y funcionalmente a los AG de la Municipalidad. Logro: Contar con archivos oficiales que desarrollen adecuadamente los procesos y actividades archivísticas de manera homogénea.	Actualizar el Sistema Institucional de Archivos en la Municipalidad Provincial de Huaramey.
2) Designar la Unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la Municipalidad.	CONFORMACIÓN DEL OAA Meta: Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del SIA Logro: Contar con un responsable quien dirige la planificación y regulación interna del SIA de la Municipalidad en concordancia con los objetivos del SNA	Designar al responsable del Órgano Administración de Archivo - OAA mediante resolución de la máxima autoridad de la Municipalidad Provincial de Huaramey.
Garantizar la preservación, conservación y custodia de la documentación	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Meta: Asegurar la integridad de los documentos archivísticos y la conservación en soporte papel de la Municipalidad.	- Elaborar el Plan de Conservación. - Programar la limpieza de unidades de conservación y documentos - Reemplazar periódicamente las unidades de conservación. - Cambiar cajas archivísticas y ordenarlas, según necesidad.



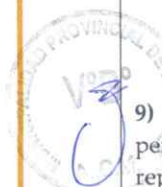


archivística en soporte papel.	Logro: Garantizar una adecuada conservación del acervo documental que se custodia en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad.	• Rotulado de la unidad de conservación.
4) facilitar el acceso, localización de los documentos y recuperación de la información.	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS Meta: definir los descriptores particulares de acuerdo a cada serie documental. Logro: facilitar el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos.	• Registro de Inventario General y continuar con el registro de inventario detallado de los documentos de archivo que custodia el Archivo Central. • Verificar la particularidad de cada serie documental descrita, para definir los descriptores correctos para cada inventario y/o Catalogo. • Registrar la catalogación del Acervo documental que se guardan en los repositorios del Archivo Central.
5) Actualizar el Programa Control de Documentos Archivísticos - PCDA de la Municipalidad.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Meta: Actualizar y Aprobar el PCDA de la Municipalidad. Logro: Contar con una herramienta de gestión archivística que permita reducir los tiempos de los procesos de transferencia y eliminación de documentos, así como la homologación de las series documentales que se generan.	• Relevar información para actualizar y aprobar el PCDA en la MUNICIPALIDAD. • Elaborar y aprobar las fichas técnicas de series documentales del PCDA conforme a las disposiciones de la Directiva N.º 12-2019-AGN/DDPA que aprueba la "Norma para la valoración documental en la entidad pública". Aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.
6) Efectuar la organización de la documentación de los archivos de gestión de la MUNICIPALIDAD.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Meta: Contar con documentos identificados, clasificados y ordenados. Logro: Uniformizar la organización de la documentación pasiva y facilitar la localización oportuna de los documentos.	• Continuar organizando (identificando, clasificando, ordenando y signando) los documentos de archivo en custodia. Para ello, se tomará en cuenta las series documentales aprobados en el Programa de Control de documentos Archivísticos - PCDA. • Actualizar y aprobar el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF), en el marco de la Directiva N.º 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 180-2019/AGN/SG.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARMEY

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
7) Atender oportunamente los requerimientos de documentación de la MUNICIPALIDAD	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Meta: Implementar mejoras que doten de celeridad al proceso de atención de requerimientos, incentivando el uso de tecnologías. Logro: Incrementar la atención oportuna de los requerimientos de documentación en la MUNICIPALIDAD.	• Atender solicitudes de servicios archivísticos (acceso a la información a los usuarios internos y externos). • Búsqueda del documento • Registro de los documentos retirados de los repositorios, hasta su devolución. • Registro del documento con el que se devuelve y la fecha.
8) Descongestionar los Archivos de Gestión de la Municipalidad.	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Meta: transferir la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo central para su custodia. Logro: Contar con mayor disponibilidad de espacios en los diferentes Archivos de Gestión.	• Ejecutar el cronograma anual de transferencia 2025 • Elaborar el cronograma anual de transferencia 2026
9) Descongestionar periódicamente los repositorios del Archivo Central.	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Meta: Eliminación de series documentales de valor temporal que hayan cumplido el periodo de retención de acuerdo al PCDA. Logro: Aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en el Archivo Central.	• Ejecutar el cronograma de eliminación de documentos 2025. • Seleccionar los documentos de Archivo cuyo valor administrativo, legal, contable hayan culminado su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de documentos Archivísticos –PCDA. • Preparar los documentos a eliminar colocándolos en sacos y rotular. • Elaborar, ejecutar y gestionar la presentación ante el Archivo Regional de Ancash un (01) expediente de eliminación de documentos. • Elaborar el cronograma de eliminación de documentos 2026





Cuadro N° 8 Actividades archivísticas complementarias

OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS	TAREAS
10) Contar con normativas actualizadas y documentos de Gestión Archivísticas.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA Meta: Gestionar la Administración de Archivos a través de las normativas y Documentos de Gestión actualizadas. Logro: Administrar adecuadamente los archivos de la Municipalidad Provincial de Huarney	- Elaboración y/o Actualización de normativa archivística interna. - Formular y aprobar un (01) instructivo de Gestión de Archivo. - Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024. - Elaborar y aprobar el PATA 2025
11) Garantizar las operaciones y funcionamiento continuo, confiable y seguro de la Infraestructura Inmobiliario y Equipos.	GESTION DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS Meta: Mantener las instalaciones físicas en buenas condiciones y adquirir equipos que apoyen a los procesos y procedimientos archivísticos. Logro: Maximización de la vida útil de la infraestructura, equipos y mobiliarios.	• Solicitar mantenimiento de los ambientes de Archivo Central. • Solicitar la adquisición de 3 computadoras de escritorio. • Solicitar la Adquisición y/o mantenimiento del sistema de ventilación. • Adquisición de tres (03) sillas giratorias.
Supervisar y evaluar periódicamente la gestión archivística de la documentación de los AG formantes del SIA de la Municipalidad	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS Meta: Garantizar a través de acciones de seguimiento y evaluaciones periódicas, a realizarse de manera presencial o virtual, que los archivos oficiales se gestionen conforme la normatividad vigente. Logro: La Implementación de las Normativas Archivísticas internas en los Archivos de Gestión y Periféricos.	• Elaborar un cronograma de supervisión a los Archivos de la Municipalidad 2025. • Ejecutar el cronograma de supervisión 2025. • Realizar el seguimiento y monitoreo de forma mensual, trimestral y anual de las actividades archivísticas reportadas por los AG.



OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS	TAREAS
13) Desarrollar y fortalecer el conocimiento, competencias y habilidades de los colaboradores de la institución.	CAPACITACIÓN Meta: Capacitar de manera permanente a los colaboradores que realizan labores archivísticas. Logro: Desarrollar competencias en los colaboradores que realizan funciones archivísticas.	• Elaborar y aprobar un Programa Anual de Capacitaciones 2025 • Ejecutar el cronograma de capacitaciones.
14) Garantizar que se cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado	ADQUISICION DE EQUIPOS Meta: Tener instrumentos electrónicos que miden y muestran la temperatura (T) y humedad relativa (HR) del medio. Logro: controlar y monitorear los factores ambientales en los repositorios del Archivo Central.	• Solicitar dos (02) ozonizador y 04 termo higrómetro • Solicitar dos (02) deshumecedores para el repositorio • Solicitar 1 luxómetro digital
15) Proporcionar acceso a la información mediante el desarrollo de exposiciones documentales.	DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA Meta: Difundir el Patrimonio Documental a través de exposición documentales. Logro: permite que los ciudadanos tengan acceso a los fondos documentales que custodia el Archivo Central.	• Buscar información más precisa sobre cada uno de los fondos de archivos descritos de la Municipalidad. • Realizar la cuatro (04) exposiciones Documentales.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

Aun cuando la Alta Dirección está consciente de la importancia de su patrimonio documental, y la necesidad de su conservación y custodia conforme a la normatividad archivística vigente, la MUNICIPALIDAD no está exento de los problemas que afligen a todo el Sistema Nacional de Archivos. Entre estos problemas se encuentran:

7.1. Personal Insuficiente

La falta de colaboradores para realizar el Proceso Archivístico, en líneas generales, se observa una insuficiente capacidad productiva, agudizada por la falta de contratación de más personal capacitado, perjudicando el cumplimiento de las metas programadas en el PATA.



7.2. Falta de espacio e Infraestructura insuficiente y en estado deteriorado..

Contamos con una infraestructura en estado deteriorado a nivel estructural, estando próxima a colapsar por haber excedido la capacidad permitida, lo cual dificulta el cumplimiento de las funciones. Al no contar con infraestructura adecuada imposibilita recibir documentación por transferencia de las unidades de organización.

7.3. Necesidad de capacitación permanente sobre normatividad archivística

Es necesario, capacitar y supervisar a todos los archivos de gestión que custodian la documentación que les corresponde, en la aplicación de la normativa archivística que viene generando la institución bajo el actual marco normativo del ente rector.

8. PRESUPUESTO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se aprueba para el ejercicio 2025.

El presupuesto para la administración de archivos se encuentra incluido dentro del presupuesto institucional.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias de la MUNICIPALIDAD, donde se muestra a detalle cada una de las actividades previstas para el año 2025. Asimismo, se anexan los cronogramas de transferencias y de eliminación de documentos 2025.

10. PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA

Se adjunta el Programa de Descripción Archivística, elaborado y aprobado por la Municipalidad, conforme a lo previsto en el numeral 7.3.3. de la Directiva N.º 011-2019-AGN/DDPA "Normas para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARNEY



ANEXO N° 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – PERIODO 2025																
	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				E N E R O	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																
1	Conformación del SIA	Documento	2					1					1			2
2	Conformación del OAA	Documento	1			1										1
3	Conservación de Documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Descripción de Documentos Archivísticos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Informe	1				1									1
6	Organización de Documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Servicios Archivísticos	Solicitudes	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
8	Transferencia de Documentos	Inventario	5								1	1	1	1	1	5
9	Eliminación de Documentos	Informe	1							1						1
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																
10	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Proyecto	4		1				1			1				4
11	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	Informe	4		1			1			1			1		4
12	Supervisión de Archivos	Informe	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
13	Capacitación	Solicitudes	3		1				1			1				3
14	Adquisición de Equipos	Informe	3				1			1						3
15	Difusión Archivística	Informe	4				1				1		1		1	4



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAMEY



ANEXO N° 2

CRONOGRAMA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS – AÑO 2025

Serie: Correspondencia, comprobantes y otros.
Sección: Varias
Metros lineales: 50 aprox.

Nº	Actividades	Ejecución
Selección Documental		
1	Preparación de los documentos a eliminar	Febrero - Abril
Eliminación de Documentos		
2	Elaboración de Inventario de Eliminación	Julio
3	Preparación de muestras documentales	
4	Elaboración y presentación del informe técnico	
5	Evaluación del Comité Evaluador de Documentos	
6	Presentación de expediente al AGN	

ANEXO Nº 3

CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN - AÑO 2024

[illegible]