

PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVISTICO 2025

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

CASTILLA



Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

Archivo Central

INDICE

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVOS GENERALES	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI.	REALIDAD ARCHIVISTA DE LA ENTIDAD	4
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTA DE LA ENTIDAD	17
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	18
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTAS Y COMPLEMENTARIAS	19



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Castilla (en adelante PATA) correspondiente al año 2025 es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, que comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad.

II. OBJETIVO GENERAL

Planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales de la Municipalidad Distrital de Castilla, dentro del marco de la legislación vigente en materia de archivo, contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema Institucional de Archivo de la entidad.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Gestionar los documentos que se encuentran en su primera etapa: trámite.
- b. Gestionar los documentos que se encuentran en su segunda etapa: custodia para el acceso.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:	Gobierno Local
Nombre Oficial de la Entidad:	Municipalidad Distrital de Castilla
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:	Mg. Walther Guerrero Silva
Nombre del responsable del OAA:	Abg. Paola Elizabeth Pacherez Herrera
Nombre del responsable del Archivo Central:	Abg. Paola Elizabeth Pacherez Herrera
Dirección de la Entidad:	Calle Ayacucho N° 406 – Castilla – Piura
Teléfono:	(073) 611550
Correo electrónico:	mesadepartes@unicastilla.gob.pe



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Distrital de Castilla resalta el valor de los documentos para la toma de decisiones fundadas en evidencia, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública; en ese sentido, se compromete a la administración efectiva del Sistema Institucional de Archivos, a fin de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; basados en la metodología archivística, la idoneidad de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de alcanzar los objetivos y acciones estratégicas institucionales; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa y gobierno digital.



VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN:

La Municipalidad Distrital de Castilla es un órgano de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, y en concordancia con la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Tiene como misión *“Brindar servicios públicos de calidad, promoviendo y gestionando el desarrollo del distrito de forma segura, oportuna e integral, mediante una gestión con ética, transparencia, eficacia y participación ciudadana”*.

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos (OAA)

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Castilla, aprobado con O.M. N°016-2015-MDC el 25 de setiembre de 2015, y modificado a través de O.M. N°022-2020-MDC el 28 de diciembre de 2020, establece en su artículo 48° que la Secretaría General *“(…) administra y supervisa las actividades relacionadas a los sistemas de atención al ciudadano, tramite documentario, el archivo central (...)”*. Asimismo, en su artículo 53° se establecen las funciones de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, la cual se encuentra a cargo de la Administración del Sistema Institucional de Archivos

(en adelante SIA) de la entidad, y de "(...) Organizar y controlar los mecanismos de archivo y conservación de los documentos, coordinando con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia".

Por su parte, el Archivo Central es una unidad funcional no estructurada, dependiente de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, y de conformidad con el numeral 9.4 de la Directiva N° 005-2022-MDC tiene como funciones:

- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Castilla, la organización y administración de los archivos de gestión y/o secretariales y de la administración de obra, que son las fuentes primarias de información para administrar el Archivo Central.
- Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo, seguridad y conservación de los documentos custodiados.
- Velar porque el sistema de archivos disponga de los medios técnicos que faciliten su labor.
- Brindar asesorías técnicas y capacitación a los encargados de los archivos de gestión.
- Atender las consultas técnicas sobre los documentos bajo custodia.
- Examinar y valorar los documentos de acuerdo a su relevancia y antigüedad.
- Elaborar y mantener actualizados los procedimientos e instructivo del Archivo Central.

El SIA de la Municipalidad Distrital de Castilla se encuentra conformado de la siguiente manera:

a) Archivo Central:

El mismo que forma parte de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y por nivel de jerarquía a la Secretaría General y a la Gerencia Municipal, debe dar cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.



12

A través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, propone la política de la gestión documentaria y archivística en la entidad, además de proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación, o el Archivo Regional.

b) Archivo Periférico:

El archivo periférico es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera. Por lo general, estos archivos están a cargo de un técnico en archivo o del Titular responsable directo de las gestiones administrativas o judiciales, los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están todavía siendo utilizados para trámites que pueden ser o no de uso frecuente o de carácter confidencial por encontrarse en investigación o en proceso legales en defensa institucional de la Municipalidad Distrital de Castilla.

c) Archivo de Gestión:

El archivo de gestión es el responsable de la organización, conservación y uso de los documentos y/o recibidos, bajo la responsabilidad de la unidad orgánica. los documentos que se encuentra bajo la custodia de estos archivos están en continuo trámite y son de uso frecuente. Cada unidad Orgánica de la Municipalidad Distrital de Castilla, maneja su propio archivo de gestión; estos archivos están a cargo de la secretaría de la oficina.

6.1.2. Línea de Coordinación

- a) **Interna:** La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano coordina las acciones archivísticas con los archivos periféricos y archivos de gestión de la institución.

- b) **Externa:** El Archivo Central a través de la Oficina de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano coordina con el Archivo Regional y Archivo General de la Nación, entre rector técnico en materia de Archivos a nivel nacional.



6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

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

Nº de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Alcaldía Nº 440-2023-MDC-A	12/10/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Alcaldía Nº 139-2022-MDC-A	31/03/2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Alcaldía Nº 346-2020-MDC-A	21/10/2020	Toda la entidad	Total

6.3. PERSONAL

La Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano de la Municipalidad Distrital de Castilla, cuenta con el siguiente personal en su Archivo Central:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Repuesto Judicial D.L. 1057	Asistente Administrativo	Administrativo	- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
02	Repuesto Judicial D.L. 728	Auxiliar Administrativo I-Archivo	Administrativo	- Eliminación de Documentos. - Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
03	Orden de Servicio	Auxiliar Administrativo	Administrativo	- Eliminación de Documentos. - Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.



6.4. LOCAL

El local de Archivo Central es una construcción de material noble ubicado en el tercer y cuarto piso de la Av. Tacna N° 409 del distrito de Castilla, provincia y departamento de Piura, el cual cuenta con 2 ambientes, el primer ambiente cuenta con un área de 140 m² y el segundo ambiente cuenta con un área de 140 m² haciendo un total de 280 m² de área archivística.

Archivo Central	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	02	280.00 m2	material noble	Av. Tacna N° 409 del distrito de Castilla, provincia y departamento de Piura



6.5. EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL

MUEBLE EQUIPO	CANT	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBS
Armarios	02	01 de metal y 01 de madera	Mal estado	cambiar
Anaqueles Metálicos	154	metálicos	Mal estado	cambiar
Gabeteros	03	02 de madera y 01 de metal	Mal estado	cambiar
Mesa de Trabajo	04	03 de melamine y 01 de madera	Buen estado	cambiar
Multifuncional (impresora, escáner y fotocopidora)	01	--	Buen estado	--
Digitalizadoras	--	--	--	--
Cámara de Seguridad	--	--	--	--
Teléfonos	--	--	--	--
Extintores	03	metal	recargados	

Sillas giratorias	01	baquelita	Mal estado	cambiar
Sillas fijas	02	01 de plástico y 01 de metal	Mal estado	cambiar
Computadoras	02	-	Buen estado	-
Ventiladores	02	de pie	Buen estado	-
Teléfonos	-	-	-	-

6.6. FONDOS O ACERVOS DOCUMENTAL

Las series documentales que se conservan en el Archivo Central Son:

Unidad Orgánica	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observación
Alcaldía	Resoluciones Correspondencia Decretos Acuerdos Ordenanzas Acta de Sesión	1988 - 2018	300.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Gerencia Municipal	Resoluciones Correspondencia	2007- 2021	10.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Gerencia de Administración	Resoluciones correspondencia	2015- 2018	15.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años



*Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025
Municipalidad Distrital de Castilla*

Oficina de Procuraduría Municipal	Transacciones judiciales Transacciones extrajudiciales Correspondencia Expedientes judiciales	2010-2012	20.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Oficina de Recursos Humanos	Correspondencia Legajos de personal Solicitudes de trabajo Documentos de concurso CAS	2003-2017	30.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Oficina de Abastecimiento y Control Patrimonial	Correspondencia Contratos Ordenes de servicios Requerimiento	2007-2018	97.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Gerencia de Administración Tributaria	Correspondencia Recibos de caja	1967-1991	6.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años



Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025
Municipalidad Distrital de Castilla

Gerencia de Desarrollo Humano	Correspondencia Conciliaciones extrajudiciales	2013-2018	40.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Gerencia de Servicios Públicos	Correspondencia	2012	4.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano (Gerencia Desarrollo Urbano)	Correspondencia Licencias de obras y de Demolición Subdivisiones Autorizaciones de construcción	1967-2004	20.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Oficina de Secretaría General	Correspondencia Acuerdos de concejo Ordenanzas Actas de Sesión de concejo Constancias	2004-2018	93.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años



Oficina de Contabilidad	Correspondencia Ordenes de pago Libros contables	1967-2017	10.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años
Asesoría Legal	Correspondencia Dictamen legal	2011-2017	5.00 ML	Papel	No se custodia documentación de los últimos años



6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas son un conjunto de tareas para alcanzar las metas establecidas en el presente documento, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales y presupuesto. En ese sentido, se han considerado las siguientes actividades:

6.7.1. Prioritarias:

a) Organización de documentos:

Efectuar la clasificación, ordenación y asignación del acervo documental del Archivo Central, con la finalidad de mantener organizada, de manera integral, la documentación y facilitar su localización.

Actividades:

- Organización de los documentos procedentes de la transferencia de documentos que realizan los archivos de gestión.
- Organizar aproximadamente veinte (20) metros lineales de documentos pertenecientes a las unidades orgánicas y oficinas, conforme al programa de transferencia que forma parte del presente Plan.

b) Descripción archivística:

Identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, a través del proceso de inventariado para mantener el registro sobre la documentación en los instrumentos descriptivos.

Actividades:

- Elaborar los instrumentos descriptivos¹, previo análisis e identificación de la documentación organizada perteneciente a las unidades orgánicas y oficinas de la entidad.

Los instrumentos descriptivos son:

- ✓ Inventario de Registro de Documentos.
- ✓ Inventario General de Fondos.
- ✓ Inventario de Transferencia de Documentos.

c) Conservación de documentos:

Ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, y garantizar la conservación del fondo documental a fin de evitar la sustracción o deterioro de los mismos.

Actividades:

- Revisión e identificación de las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el archivo central, que requieran ser cambiadas.
- Verificar que las asistentes de despacho y/o secretarías y/o asistentes administrativos y/o responsables de la recepción y archivamiento de los documentos en sus archivos de gestión, eviten el uso excesivo de materiales metálicos, adhesivos, plásticos y otros que puedan deteriorar el papel u otro soporte donde se encuentre la documentación.

d) Servicios archivísticos:

Realizar la atención y control a través de préstamos de documentos, lectura consulta, búsqueda, entre otros, a requerimiento de los usuarios internos y externos.

Actividades:

- Atención y registro de servicios archivísticos en una base de datos Excel.

¹ Es "el documento sobre cualquier soporte, publicado o no, que relaciona o describe un conjunto de unidades documentales con el fin de establecer un control físico, administrativo e intelectual, que permita su adecuada localización y recuperación"



09

- Las unidades orgánicas y oficinas de la entidad podrán requerir los servicios archivísticos (lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias autenticadas, copias simples, archivos digitales de documentos escaneados) mediante el Anexo N° 05, establecido en la Directiva N° 005-2022-MDC-A "Normas para regular los procedimientos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Castilla".

e) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico:

Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales.

Actividades:

- Realizar reuniones de trabajo conjuntamente con el personal responsable de las unidades orgánicas y oficinas de la Municipalidad Distrital de Castilla, con la finalidad de analizar y establecer el periodo de retención (años) de la documentación que permanecerá en el Archivo Central, para la correspondiente elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (en adelante PCDA); debiéndose, preparar los siguientes instrumentos:
 - ✓ Ficha Técnica de Series Documentales: formato que sirve para describir las series documentales, se registran los valores y periodos de retención.

f) Transferencia de Documentos:

Revisión y recepción de las transferencias documentales, para tal efecto se coordinará con los responsables de los archivos de gestión para la remisión de sus inventarios de acuerdo a los formatos establecidos en la Directiva N° 005-2022-MDC-A "Normas para regular los procedimientos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Castilla".

Actividades:

- Revisión y recepción de las transferencias documentales de acuerdo al Cronograma de Transferencias.

g) Eliminación de Documentos:



Es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

Actividades:

- Clasificar aproximadamente veinte (20) metros lineales de documentos pertenecientes a las unidades orgánicas y oficinas, conforme al cronograma de eliminación de documentos declarados innecesarios, que forma parte del presente Plan.

6.7.2. Complementarias:

a) Elaboración de documentos de gestión archivística:

Se elaborará los siguientes documentos:

1. Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas (ITEA) del año 2024.
2. Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) para el año 2026.

b) Limpieza del área de archivo:

Se programarán jornadas de limpieza con el personal de limpieza para mantenimiento permanente y general del Archivo Central y sus unidades de conservación, a fin de evitar la propagación de insectos y microorganismos en forma mensual.

c) Capacitación de personal en materia archivística:

El personal de Archivo Central se capacitará en temas de organización, conservación, eliminación y transferencia del acervo documental, así como en gestión documental electrónica.

d) Adquisición de equipos para el archivo central:

Se requerirá la compra de los siguientes equipos:

- 01 escáner de documentos de Alta Velocidad (gran capacidad) especial para la digitalización del acervo documentario.
- 02 armarios
- 01 escritorio melamina
- 01 mesa de trabajo amplia



- 60 anaqueles (estantería metálica de ángulos ranurados de 5 divisiones).

e) Implementar medidas correctivas señaladas para superar situaciones adversas señaladas por el Órgano de Control Institucional de la entidad a través del Hito 1, Hito 2 e Hito 3, conforme a lo siguiente:

- Elaboración de un Plan de Seguridad y Gestión del Riesgo De Desastres del Archivo Central y periféricos.
- Gestionar la obtención del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para el Archivo Central y Archivos Periféricos de la MDC.
- Gestionar la implementación de extintores en los archivos.
- Gestionar la continuidad en la contratación del servicio de alquiler de local que cumpla con las condiciones de infraestructura y seguridad para el apropiado funcionamiento del Archivo, y reducción de los riesgos a la integridad del personal y demás usuarios, así como la conservación de los bienes y expedientes que se encuentran en custodia del Archivo Central MDC.
- Culminar con el trabajo de traslado del acervo documentario del Archivo Central MDC al nuevo local.
- Elaboración de un Plan de Prevención de Siniestros en Archivo Central y Periféricos de la MDC.
- Gestionar el fortalecimiento del área mediante la contratación de personal idóneo para mejorar el ordenamiento, clasificación, y foliación de los documentos que obran en los archivos.
- Se requerirá la compra de equipos de protección personal - EPP (mascarillas, guantes, guardapolvos, lentes protectores) para el personal y demás usuarios de los archivos, necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades, que garanticen la salud de los trabajadores, seguridad e integridad de los colaboradores.
- Se requerirá la contratación del servicio de limpieza especializada, desinfección y desratización a los ambientes del Archivo Central y periféricos.



- Se gestionará el mantenimiento de los anaqueles del Archivo Central y periféricos donde se almacenan los documentos de archivo, que incluya además colocar sujetadores de seguridad en los anaqueles (anclaje en pared) y adecuada distribución de anaqueles respetando la distancia mínima entre estos, de acuerdo a la Guía para la conservación preventiva de documentos en soporte papel (Resolución Jefatural No. 180-2018-AGN/J).
- Se requerirá la compra de instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad que permitan monitorear las condiciones y valores adecuados de conservación de los documentos bajo custodia.
- Se requerirá la compra de quinientas (500) cajas archiveras y dos (2) escaleras tipo tijeras para el Archivo Central y periféricos, a fin de cumplir con el Proceso Archivístico de Conservación de Documentos, en el marco de lo establecido en la Directiva N° 01-2019-AGN-DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Se elaborará un Plan de conservación de documentos archivísticos, que garanticen la adecuada conservación de los mismos, para su revisión y aprobación por parte del titular de la entidad.

f) Seguimiento a la ejecución de proyectos vinculados a la gestión documental del Plan de Gobierno Digital:

- **Proyecto 6. Implementar Sistema de Gestión Documentaria, de la Municipalidad:** Desarrollo e Implementación de Sistema de tramite documentario alineado al Modelo de Gestión Documental de acuerdo al DL 1310.
- **Proyecto 7. Optimizar el Proceso de Digitalización en el Archivo Central:** Dotar del equipamiento (software y hardware) para fortalecer y modernizar el proceso de digitalización en el Archivo Central. Este proyecto implica la adquisición e implementación de tecnologías avanzadas que agilicen la conversión de documentos físicos a formato digital.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD



La problemática archivística se encuentra determinada por los siguientes puntos:

7.1. Logística:

- a) Se debe implementar el reemplazo de estantes en mal estado por otros resistentes y apropiados para recibir y soportar las cargas del material documental.
- b) Falta de escáner especializado para la digitalización de documentos.
- c) Falta de cajas apropiadas (medida y material) para el uso archivístico.
- d) Falta de material de desinfección y limpieza para la buena preservación de los documentos.

7.2. Personal:

Personal insuficiente: el Archivo Central cuenta con 3 personas para hacerse cargo de manera directa del quehacer archivístico. Los Archivos de Gestión y/o secretarial (de cada Unidad Orgánica) no cuentan con personal suficiente y/o instruido para el manejo de sus archivos, y la organización del mismo.

7.3. Capacitación:

Necesidad de recibir capacitaciones periódicas para implementar los procedimientos de Archivo en los archivos de gestión y/o secretarial (de cada Unidad Orgánica), central y periférico, por la cual se incluye en el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, Asesoramiento Técnico y atención a consultas realizadas por los coordinadores de los Archivos (de gestión) y secretarías de cada unidad de organización, con apoyo, soporte y seguimiento del Archivo Regional.

7.4. Manejo Archivístico:

- a) No se ha aplicado adecuadamente la transferencia de documentos, cuando el espacio disponible lo permite, de un nivel de archivo a otro, con la frecuencia necesaria cuando estos han cumplido con los topes cronológicos respectivos.
- b) La distribución de los estantes, anaqueles y otros dificultan la libre circulación en caso de movimientos naturales, del mismo modo no existe un sistema de protección contra incendios ni luces de emergencia y señalización de zonas seguras y evacuación, no existe un cronograma de limpieza ni un mecanismo de ventilación adecuado.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los requerimientos de bienes y servicios necesarios para llevar a cabo las actividades archivísticas se realizan considerando el marco presupuestal. Así

04

Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025
Municipalidad Distrital de Castilla

mismo cada Archivo de Gestión solicita la atención de sus requerimientos a través de la unidad orgánica de soporte administrativo correspondiente; y el Archivo Central la realiza a través de la Oficina de Gestión Documentaria y Atención al ciudadano, hasta por el importe estimado de **S/. 174,239.00 (Ciento setenta y cuatro mil doscientos noventa y tres con 00/100 soles)**, de acuerdo al siguiente detalle:



ACTIVIDADES PRIORITARIAS							
Nº	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUERIMIENTO	FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO ESTIMADO		CLASIFICADOR	META / RUBRO
				MONTOS/.	TOTAL ANUAL		
1	Organización de Documentos						
	Servicio de ordenamiento, clasificación y foliación de documentos (orden de servicio)	Servicio	SI	2,000.00	24,000.00	2.3.2.9.1.1	
2	Descripción Archivística						
	Elaboración de instrumentos descriptivos: 1) inventario de registro, 2) inventario de fondo documental y 3) inventario de transferencia de documentos)	Servicio	No	-	-	-	
3	Conservación de documentos						
	Adquisición de cajas Archiveras por 500 unidades	Bien	SI	23.00	11,500.00	2.3.1.5.1.2	
	Alquiler de local para funcionamiento del Archivo Central MDC	Servicio	SI	5,000.00	60,000.00	2.3.2.5.1.1	
	Servicio de limpieza especializada, desinfección y desratización a los ambientes del Archivo Central y periféricos	Servicio	SI	1,700.00	1,700.00	2.3.2.7.11.99	
	Servicio de confección de seis (6) guardapolvos para personal del Archivo Central (equipo de protección personal- EPP para seguridad y salud en el trabajo)	Servicio	SI	1,500.00	1,500.00	2.3.2.7.11.99	
	Adquisición de doce (12) lentes protectores policarbonato (equipo de protección personal- EPP para seguridad y salud en el trabajo)	Bien	SI	8.50	102.00	2.3.1.6.1.4	
	Adquisición de 12 cajas de mascarillas de 100 unidades (equipo de protección personal- EPP para seguridad y salud en el trabajo)	Bien	SI	100.00	1,200.00	2.3.1.8.2.1	
	Adquisición de 12 cajas de guantes quirúrgicos de 100 unidades (equipo de protección personal- EPP para seguridad y salud en el trabajo)	Bien	SI	39.00	468.00	2.3.1.8.2.1	
	Servicio de traslado y mantenimiento de los enaqueles del Archivo Central MDC	Servicio	SI	10,000.00	10,000.00	2.3.2.7.11.99	0063/ RB 008
	Adquisición de dos (2) termohigrómetro (instrumento de medición de temperatura y humedad que permite monitorear las condiciones y valores adecuados de conservación de los documentos bajo custodia), para el Archivo Central.	Bien	SI	50.00	100.00	2.6.3.2.9.99	
Adquisición de dos (2) Luxómetro (instrumento de medición de luminosidad que permite monitorear las condiciones y valores adecuados de conservación de los documentos bajo custodia), para el Archivo Central y Periféricos	Bien	SI	160.00	320.00	2.6.3.2.9.99		
Adquisición de dos (2) escaleras tipo fija	Bien	SI	470.00	940.00	2.6.3.2.1.2		
4	Servicios Archivísticos						
	Atención y registro de servicios archivísticos en una base de datos Excel	Servicio	No	-	-	-	
5	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico						
	Servicio de elaboración del Programa de Control de Documentos (orden de servicio)	Servicio	SI	4,000.00	4,000.00	2.3.2.7.11.99	
6	Transferencia de Documentos						
	Revisión y recepción de las transferencias documentales	Servicio	No	-	-	-	
7	Eliminación de Documentos						
	Reuniones con el Comité Evaluador de Documentos y las Unidades de Gestión e intervenir.	Servicio	No	-	-	-	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS							
Nº	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUERIMIENTO	FINANCIAMIENTO	PRESUPUESTO ESTIMADO		CLASIFICADOR	META / RUBRO
				MONTOS/.	TOTAL ANUAL		
8	Elaboración de documentos de gestión archivística						
	Elaboración de Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas (ITEA) del año 2024 y PATA 2026	Servicio	No	-	-	-	
9	Limpieza del área de archivo						
	Realizar Jornadas de limpieza con el personal	Servicio	No	-	-	-	
10	Capacitación de personal en materia archivística						
	Recibir capacitación en temas de organización, conservación, eliminación y transferencia del acervo documental, así como en gestión documental electrónica	Servicio	No	-	-	-	
11	Adquisición de equipos						
	Adquisición de dos (2) escáner de documentos de alta velocidad (gran capacidad) para la digitalización de acervo documental.	Bien	SI	13,729.00	13,729.00	2.6.3.2.1.1	
	Adquisición de dos (2) armarios melamina para almacenamiento de documentos y material logístico de la Oficina	Bien	SI	2,000.00	4,000.00	2.6.3.2.1.2	
	Adquisición de un (1) escritorio melamina para servicio archivístico (consulta de documentos)	Bien	SI	680.00	680.00	2.6.3.2.1.2	0083/ RB 008
	Adquisición de una (1) mesa de trabajo amplia.	Bien	SI	2,200.00	2,200.00	2.6.3.2.1.2	
Adquisición de sesenta (60) anaqueles (estantería metálica de angulos ranurados de 5 divisiones)	Bien	SI	830.00	37,800.00	2.6.3.2.1.2		
12	Gestionar la implementación de medidas correctivas señaladas por OCI						
	Seguimiento a las acciones para superar situaciones adversas descritas en los ítems 1, 2 y 3 efectuadas al Archivo Central en el ejercicio fiscal 2024.	Servicio	No	-	-	-	
13	Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos vinculados a la gestión documental en el marco del Plan de Gobierno Digital						
	Seguimiento a los proyectos: 1) Implementar Sistema de Gestión Documentaria, y 2) Optimizar el Proceso de Digitalización en el Archivo Central.	Servicio	No	-	-	-	
PRESUPUESTO TOTAL ESTIMADO					174,239.00		

03

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2025																
PRIORITARIAS																
Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				EN	FB	MR	AB	MY	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DC	
1	Organización de Documentos Tareas: - Organización de los documentos procedentes de la transferencia de documentos que realizan los archivos de gestión.	Metro Lineal	20		5			5			5				5	20
2	Descripción archivística Tareas: - Elaborar los instrumentos descriptivos, previo análisis e identificación de la documentación organizada perteneciente a las unidades orgánicas y oficinas de la entidad. Los instrumentos descriptivos son: ✓ Inventario de Registro de Documentos. ✓ Inventario General de Fondos. ✓ Inventario de Transferencia de Documentos	Informe	1						1							1
3	Conservación de documentos Tareas: - Revisión e identificación de las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el archivo central, que requieran ser cambiadas.	Caja	500		100		100		100		100		100			500
4	Servicios Archivísticos Tareas: - Atención y registro de servicios archivísticos en una base de datos Excel.	Nº (Atenciones)	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
5	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico Tareas: - Realizar reuniones de trabajo conjuntamente con el personal responsable de las unidades orgánicas y oficinas de la MDC, con la finalidad de analizar y establecer el periodo de retención (años) de la documentación que permanecerá en el Archivo Central, para la correspondiente elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (en adelante PCDA); debiéndose preparar los siguientes instrumentos: ✓ Ficha Técnica de Series Documentales: formato que sirve para describir las series documentales, se registran los valores y periodos de retención	Informe							1							1
6	Transferencia de Documentos Tareas: - Revisión y recepción de las transferencias documentales de acuerdo al Cronograma de Transferencias.	Nº (Atenciones)	100%						X	X	X	X				100%
7	Eliminación de Documentos (correspondencia) Tareas: - Programación de reuniones con el Comité Evaluador de Documentos y las Unidades de Gestión a intervenir.	ML	24			12					12					20
COMPLEMENTARIAS																



Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025
Municipalidad Distrital de Castilla

N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				EN	FB	MR	AB	MY	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DC		
8	Elaboración de documentos de gestión archivística Tareas: - Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas (ITEA) del año 2024. - Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) para el año 2026.	Informe	2	1										1			2
9	Limpieza del área de archivo Tareas: - Jornadas de limpieza con el personal de limpieza para mantenimiento permanente y general del Archivo Central y sus unidades de conservación.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Capacitación de personal en materia archivística Tareas: - El personal de Archivo Central se capacitará en temas de organización, conservación, eliminación y transferencia del acervo documental, así como en gestión documental electrónica.	Informe	3			1				1					1		3
11	Adquisición de equipos y mobiliario Tareas: - Requerimiento de: ✓ 01 escáner de alta velocidad (gran capacidad), especiales para la digitalización del acervo documentario. ✓ 02 armarios melamina. ✓ 01 escritorio melamina. ✓ 01 mesa de trabajo amplia. ✓ 60 anaqueles.	Requerimientos	3	3													3
12	Gestionar la implementación de medidas correctivas señaladas para superar situaciones adversas señaladas por el Órgano de Control Institucional de la entidad a través del Hito 1, Hito 2 e Hito 3 correspondientes al año 2024, descritas en el literal e) del numeral 6.1.2 del presente plan.	Informes	12	6	6												12
13	Realizar el seguimiento a la ejecución de proyectos vinculados a la gestión documental en el marco del Plan de Gobierno Digital	Informes	2			1				1							2

