MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE ISLAY

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA MUNICPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL

Diciembre, 2024

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

CONTENIDO

1. ALCANCE 03
2. OBJETIVO GENERAL 03
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 03
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 03
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 04
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 04
   - 6.1. ORGANIZACIÓN 04
   - 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 07
   - 6.3. PERSONAL 08
   - 6.4. LOCAL 12
   - 6.5. EQUIPAMIENTO 15
   - 6.6. ACERVO DOCUMENTAL 16
   - 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS: 29
     - 6.7.1. Administración de Archivos 30
     - 6.7.2. Conservación Documental 30
     - 6.7.3. Descripción Documental 30
     - 6.7.4. Organización Documental 31
     - 6.7.5. Valoración Documental 31
     - 6.7.6. Servicios Archivísticos 31
     - 6.7.7. Actividades Complementarias 31
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 31
8. PRESUPUESTO ASIGNADO 32
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 33

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - ISLAY - AREQUIPA
SECRETARIA GENERAL

1.- ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 de la Municipalidad Distrital de Islay (MDI) es el instrumento de gestión archivística en el que se planifica anualmente las actividades a desarrollar, en cumplimiento de la normatividad archivística dada por el Archivo General de la Nación (AGN), y es de cumplimento obligatorio por parte del Archivo Central y Archivos de Gestión de la MDI.

2.- OBJETIVOS GENERALES

Primero. - Desarrollar actividades de carácter archivístico en los archivos de la Municipalidad Distrital de Islay con el fin de conservar, custodiar, preservar el Fondo Documental de la institución.

Segundo. - Producir lineamentos, directivas e instrumentos de gestión archivística, durante el año 2025, con el objeto de implementarse la normatividad archivística que es de obligación de cumplimento por la Municipalidad.

3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar el Archivo Central en un ambiente de la Municipalidad Distrital de Islay y que cumpla con las especificaciones técnicas que debe implementar un Archivo de acuerdo con la normatividad archivística del país.
- Identificar, describir y organizar los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de Islay.
- Evaluar y normar el proceso de digitalización administrativa de acuerdo a la normatividad archivística del país.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - ISLAY - SECRETARIA GENERAL

4.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental
Gobierno Municipal

4.2. Nombre Oficial de la Entidad
Municipalidad Distrital de Islay

4.3 Nombre del Alcalde
Horacio Irwin Santoyo Chalco

4.4 Nombre del responsable del OAA
Ing. Karina Marisol Periche Dueñas

4.5 Nombre del responsable del Archivo Central
Carlos Pedro Cano Parango

4.6 Dirección de la Entidad
Av. Arequipa 175 -225Km. 1 Islay - Islay - Arequipa-Perú

4.7 Teléfono:
993555995 - secretaria general

4.8 Correo electrónico:
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe

5.- POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

En el marco de la política nacional de modernización de la administración pública la Municipalidad Distrital de Islay propone directrices para que la institución dirija sus esfuerzos en fortalecer y modernizar sus mecanismos de gestión a fin de lograr ser una municipalidad moderna al servicio de la población; buscando ser eficiente transparente.

La Municipalidad Distrital de Islay al ser una institución pública está en la obligación de implementar la normatividad archivística dada por el Archivo General de la Nación, al ser esta institución el ente rector en políticas archivísticas del país, que entre sus objetivos principales es el de preservar el patrimonio documental del estado; el cual se encuentra en las instituciones públicas, entre otras, como es el caso de las municipalidades.

Por tanto, es política de esta institución el de preservar, conservar, administras y prestar el servicio de archivo que compone el fondo documental que posee la municipalidad. Convertirse de esta manera en la institución pública que garantice el cumplimento de la aplicación de la normatividad archivística.

6.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL - ISLAY

6.1.- ORGANIZACIÓN

La Municipalidad Distrital de Islay mediante Resolución de Alcaldía N° 108-2024-A/MDI, del 2 de setiembre del 2024, designo a la Oficina de Secretara General como el Órgano de Administración de Archivos de la MDI. El Órgano de Administración de Archivos es la unidad de organización responsable de la Gestión Archivística y Documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento y desarrollo y control del SIA.

El responsable del Órgano de Administración de Archivos debe Cumplir con las funciones y responsabilidades en su rol directivo como ente rector del Sistema Institucional de Archivos, en la institución pública, gestionar y coordinar las funciones y responsabilidades designadas de manera profesional y ética, además de contar con formación profesional superior culminada, con conocimientos sobre la normativa archivística y gestión documental.

El OAA depende jerárquicamente de la máxima autoridad administrativa. Del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Islay, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 00375-MDI, en el artículo 10 y 11, respecto a la Alcaldía, se señala que el Alcalde es el representante legal de la municipalidad, titular del pliego presupuestal y la máxima autoridad administrativa; así mismo dicta decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.

En el artículo 34, respecto a la Oficina de Secretario Genera se señala que es el órgano que se encarga del sistema de tramite documentario del archivo de la documentación de la entidad; que tiene bajo su cargo la Oficina de Tramite Documentario y la Oficina de Archivo. Así mismo se establece que en concordancia con la normatividad archivística el Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Islay depende jerárquicamente de la Alcaldía.

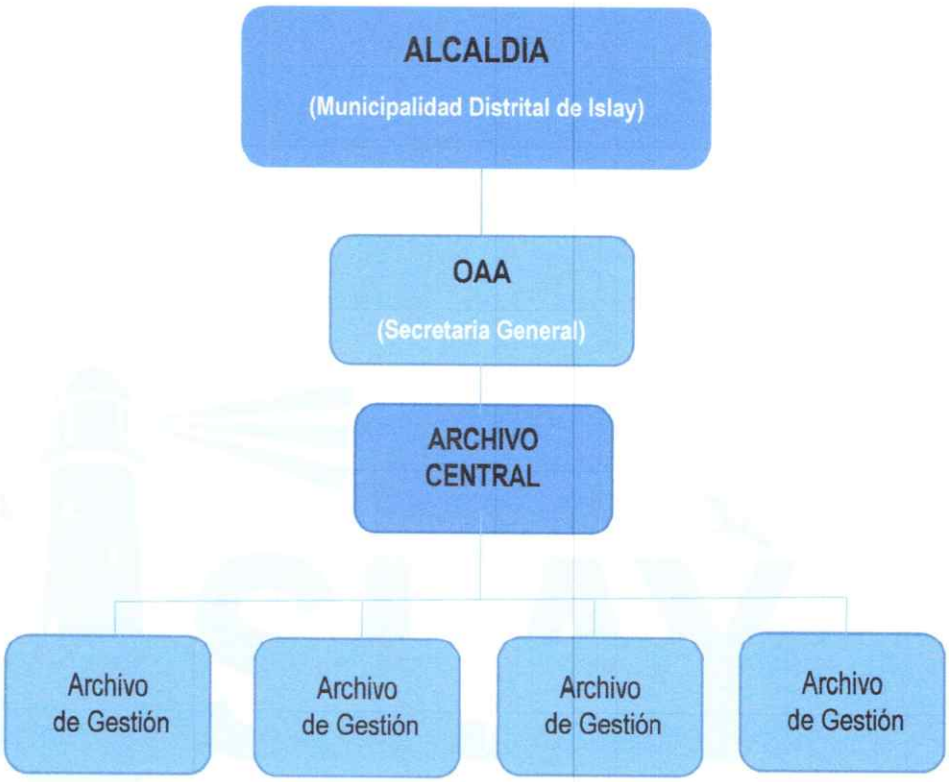
Las funciones del Órgano de Administración de Archivos en su rol directivo, son:

- Formular y proponer la Política de Gestión Documental conforme al marco normativo vigente.
- Formular y proponer los planes relacionados a la Gestión Archivística y Gestión Documental.
- Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del SIA, en concordancia con la normativa archivística emitida por el AGN.
- Formular y proponer los programas y proyectos en materia archivística y gestión documental del SIA.
- Proponer, articular, actualizar y evaluar los instrumentos archivísticos del SIA.
- Promover la aplicación eficaz y eficiente de los procesos archivísticos y/o procesos de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- Articular la gestión archivística con los titulares de las unidades de organización.
- Supervisar y monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el SNA en materia archivística y gestión documental.
- Brindar asesoría técnica para la ejecución de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental.
- Gestionar las propuestas de transferencia de los documentos archivísticos de valor permanente y la eliminación de documentos archivísticos de valor temporal.
- Efectuar la coordinación en materia archivística y de gestión documental con el AGN o Archivo Regional en representación del SIA, de corresponder.
- Gestionar y controlar que los documentos archivísticos mantengan su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y usabilidad durante su ciclo vital.
- Coordinar, supervisar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y procesos de gestión documental en entornos digitales confiables, de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Velar por el desarrollo y articulación de la gestión archivística institucional de acuerdo al marco normativo del SNA, con la finalidad de garantizar el acceso a la información, custodia y preservación de los documentos archivísticos de valor permanente a nivel institucional.
- Las demás que correspondan de acuerdo a Ley.

De acuerdo a las atribuciones establecidas en la Normatividad Archivística del País respecto a la organización del Órgano de administración de Archivos, sobre su grado de dependencia y por lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la

Municipalidad Distrital de Islay se establece el siguiente cuadro estructural del funcionamiento del OAA de la MDI:

ESTRUCTURA DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS EN AL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY



Respecto a la implementación de los archivos de gestión y preferidos la MDI está en proceso de la creación de sus archivos en la actualidad se a identificado las secciones que administran el patrimonio documental; siendo estas secciones las que conformarían los archivos de gestión. Se ha identificado en la actualidad las siguientes secciones:

- Alcaldía
- Secretaria General
- Registro Civil
- Archivo Central
- Tramite Documentario
- Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Publicas
- Gerencia Municipal
- Órgano de Control Institucional
- Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Recursos Humano
- Subgerencia de Control Patrimonial
- Subgerencia de Tesorería

- Subgerencia de Abastecimiento
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicación
- Subgerencia de Control, Vehicular y Maquinaria
- Gerencia de Administración Tributaria
- Subgerencia de Ejecución Coactiva
- Subgerencia de Promoción y Registro
- Subgerencia de Control y Recaudación
- Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental
- Subgerencia de Limpieza Pública
- Subgerencia de Parques y Jardines
- Subgerencia de Gestión Ambiental
- Subgerencia de Auxiliar de Locales Y Maestranza
- Gerencia de Desarrollo Económico
- Subgerencia de Desarrollo de Capacidades
- Subgerencia de Desarrollo Económico y Turismo
- Subgerencia de Mercado y Comercio Ambulatorio
- Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial
- Gerencia de Desarrollo Humano Y Social
- Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte
- Subgerencia de Participación Ciudadana Y Juventud
- Subgerencia de Bienestar Social
- Gerencia de Desarrollo Urbano Y Obras Publicas
- Subgerencia de Control Urbano Y Catastro
- Gerencia e Seguridad Ciudadana
- Subgerencia de Serenazgo y Emergencias
- Subgerencia de Gestión de Riesgos Desastres Y Defensa Nacional
- Subgerencia de Policía Municipal y Fiscalización
- Gerencia de Asesoría Legal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL

6.2.- NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Municipalidad Distrital de Islay a fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística ha emitido las siguientes resoluciones:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Ordenanza Municipal N° 0432-MDI que aprueba la modificatoria de la denominación de Oficina de Archivo a Archivo Central	09 de agosto del 2024	Archivo Central	Parcial mente

Resolución de Alcaldía N° 108-2024-A/MDI designo a la Oficina de Secretara General como el Órgano de Administración de Archivos de la MDI	2 de setiembre del 2024	Toda la Entidad	Parcial mente
Resolución de Arcadia N° 117-2024-A/MDI aprueba la designación del Comité Evaluador de Documentos	2 de octubre del 2024	Toda la Entidad	Parcial mente
Resolución de Arcadia N° 113-2024-A/MDI que aprueba el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Islay	18 de septiembre del 2024	Toda la Entidad	Parcial mente

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL
ISLAY

6.3.- PERSONAL

La Municipalidad Distrital de Islay a fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística ha establecido al responsable de la administración del Archivo Central y está en proceso de delegar administrativamente a los responsables de los Archivos de Gestión.

PERSONAL RESPONSABLE DEL LOS ARCHVOS DE LA MDI

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN			Municipalidad Distrital de Islay			
ITEM	NOMBRE DEL ARCHIVO	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN TÉCNICO O PROFESIONAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVO
ARCHIVO CENTRAL						
1	Archivo	Cano Parango Carlos	CAS	Encargado	Técnico Profesional	Básico
ARCHIVO DE GESTIÓN						
1	Alcaldía	Karina Periche Dueñas	CAS	Encargada	Profesional	Básico
2	Secretaria General	Karina Periche Dueñas	CAS	Encargada	Profesional	Básico
3	Registro Civil	Aguilar Albarracín Félix Alfredo	728	jefe	Profesional	Básico
4	Archivo Central	Carlos Cano Parango	CAS	Encargado	Técnico Profesional	Básico

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

5	Tramite Documentario	Karina Periche Dueñas	CAS	Encargada	Profesional	Básico
6	Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Publicas	Alarcón Mancilla Brayan Esteban	CAS	Relacionista publico	Relacionista publico	Básico
7	Gerencia Municipal	Quijahuaman Arteta Juan Luis	CAS	Gerente	Profesional	Básico
8	Órgano de Control Institucional	Villegas Málaga Javier	CAS	Gerente	Profesional	Básico
9	Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario	Villegas Málaga Javier	CAS	Gerente	Profesional	Básico
10	Gerencia de Administración y Finanzas	San Román Zúñiga Víctor Hugo	CAS	Gerente	Profesional	Básico
11	Subgerencia de Recursos Humano	Charun Segovia Sonia Rosario	CAS	Subgerente	Profesional	Básico
12	Subgerencia de Control Patrimonial	Sarmiento Vargas Washington	Nombrada	Subgerente	Profesional	Básico
13	Subgerencia de Tesorería	Velásquez Flores Evelyn Soraima	CAS	Encargado	Técnico	Básico
14	Subgerencia de Abastecimiento	Cayani Chávez Paul Jesús	CAS	Subgerente	Profesional	Básico
15	Subgerencia de Contabilidad	San Román Zúñiga Víctor Hugo	CAS	Gerente	Profesional	Básico
16	Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Karina Periche Dueñas	CAS	Subgerente	Profesional	Básico
17	Subgerencia de Control, Vehicular y Maquinaria	Flores Merino Rodwing Raul	Permanente	Subgerente	técnico	Básico

SECRETARIA GENERAL

18	Gerencia de Administración Tributaria	Manzanares Gomez Laura Carolina	CAS	Gerente	Profesional	Básico
19	Subgerencia de Ejecución Coactiva	Almonte Murga Fabricio Raul	CAS	Subgerente	Profesional	básico
20	Subgerencia de Promoción y Registro	Calla Torres Evelyn Alicia	Nombrada	Subgerente	Profesional	Básico
21	Subgerencia de Control y Recaudación	Manzanares Gómez Laura Carolina	CAS	Gerente	Profesional	Básico
22	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Guevara Ramos Aníbal	CAS	Gerente	Profesional	Básico
23	Subgerencia de Auxiliar de Locales Y Maestranza	Márquez Carrizales Mayra Mirella	Nombrada	Subgerente	Técnica	Básico
24	Gerencia de Desarrollo Económico	Tellez Torres Claudia Stephanie	CAS	Gerente	Profesional	Básico
25	Subgerencia de Desarrollo De Capacidades	Romero Coloma Abel	CAS	Subgerente	Licenciado	Básico
26	Subgerencia de Desarrollo Económico Y Turismo	Flores Merino Rodwing Raul	Permanente	Subgerente	Técnico	Básico
27	Subgerencia de Mercado y Comercio Ambulatorio	Martinez Silverio Luis Alberto	Permanente	Subgerente	técnico	intermedio
28	Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Romero Coloma Abel	CAS	Subgerente	Licenciado	Básico
29	Gerencia de Desarrollo Humano Y Social	Solis Cuadros Erika Evelyn	CAS	Gerente	Profesional	Básico

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL
- ISLAY -

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

30	Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	Ordoñes Silva Leidy Stephany	Permanente	Sugerente	Técnica	Básico
31	Subgerencia de Participación Ciudadana y Juventud	Carazas Cuellar Gabriela Roció	CAS	Sugerente	Egresada Técnica	Básico
32	Subgerencia de Bienestar Social	Condori Sucari Eduardo	CAS	Subgerente	Profesional	Básico
33	Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas	Puma Mendigure Luis Antonio	CAS	Gerente	Profesional	Básico
34	Subgerencia de Control Urbano y Catastro	Coaquira Pari Betsy Madhai	CAS	Subgerente	Profesional	Básico
35	Gerencia e Seguridad Ciudadana	García Saavedra Harold James	CAS	Gerente	Profesional	Básico
36	Subgerencia de Serenazgo y Emergencias	Alva Ramos Alberto	CAS	Subgerente	Técnico	Básico
37	Subgerencia de Gestión de Riesgos Desastres y Defensa Nacional	Saavedra Grandez Evelyn Miluzca	CAS	Sub Gerente	Profesional	Básico
38	Subgerencia de Policía Municipal y Fiscalización	Naquiche Arevalo Anthony Alexis	Nombrado	Subgerente	Egresado Profesional	Básico
39	Gerencia de Asesoría Legal	Villegas Málaga Javier	CAS	Gerente	Profesional	Básico
40	Subgerencia de Obras Publicas	Ayala Delgado Jorge Luis	CAS	Subgerente	Profesional	Básico
41	Gerente de Planeamiento presupuesto y racionalización	Tintaya Cari Jorge Silverio	CAS	Gerente	Profesional	Básico

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - ISLAY
SECRETARIA GENERAL

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

42	Subgerencia de Limpieza Publica	Apaza Callo Alfredo	permanente	Subgerente	Técnico	Básico
43	Subgerencia de Gestión Ambiental	Uscata Escalante Edith Yessica	CAS	Subgerente	Profesional	Básico
44	Subgerente de Programas Sociales Y Alimentarios	Ascue Meza Mirian	CAS	Subgerente	Profesional	Básico
45	Subgerencia de Parques y Jardines	Baldarrago Tito José Everth	Nombrado	Subgerente	Técnico	Básico
46	Almacén	Maturana Leiva Zoila Frecia	permanente	Subgerente	Auxiliar	Básico

6.4.- LOCAL

La Municipalidad Distrital de Islay en la actualidad tiene un Archivo Central y en proceso de creación o reconocimiento administrativo de sus archivos de gestión:

ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN		Municipalidad Distrital de Islay		
NOMBRE DEL ARCHIVO	**UBICACIÓN**	**NUMERO DE AMBIENTES**	**METROS CUADRADOS**	**MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN**
Archivo Central				
Archivo Central de la MDI	Miguel Grau S/N	3	3m x 5m	Material noble
Archivo de Gestión				
Alcaldía	Av. Arequipa 175	1	2m x 5m	Material noble
Secretaria General	Av. Arequipa 175	1	4m x 5m	Material noble
Registro Civil	Av. Arequipa 175	1	4m x 4m	Material noble
Archivo Central	Miguel Grau S/N	1	3m x 5m	Material noble
Tramite Documentario	Av. Arequipa 225	1	1.5m x 2m	Material noble
Unidad de Imagen Institucional y Relaciones Publicas	Av. Arequipa 175	2	3m x 5m	Material noble
Gerencia Municipal	Av. Arequipa 175	2	4m x 5m	Material noble

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL - ISLAY

Órgano de Control Institucional	Av Arequipa 175	1	2m x 2m	Material noble
Secretaria Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario	Av. Arequipa 175	1	2m x 2m	Material noble
Gerencia de Administración y Finanzas	Av. Arequipa 175	1	2m x 2m	Material noble
Subgerencia de Recursos Humano	Av. Arequipa 175	1	5m x 4m	Material noble
Subgerencia de Control Patrimonial	Av. Arequipa 225	1	6m x 4m	Material noble
Subgerencia de Tesorería	Av. Arequipa 175	1	5m x 4m	Material noble
Subgerencia de Abastecimiento	Av. Arequipa 175	1	5m x 4m	Material noble
Subgerencia de Contabilidad	Av. Arequipa 175	1	5m x 4m	Material noble
Subgerencia de Tecnología de Información y Comunicación	Av. Arequipa 175	1	5m x 4m	Material noble
Subgerencia de Control, Vehicular y Maquinaria	Av. Arequipa 225	1	3m x 4m	Material noble
Gerencia de Administración Tributaria	Av. Arequipa 225	1	5m x 5m	Material noble
Subgerencia de Ejecución Coactiva	Av. Arequipa 225	1	5m x 4m	Material noble
Subgerencia de Promoción y Registro	Av. Arequipa 225	1	3m x 4m	Material noble
Subgerencia de Control y Recaudación	Av. Arequipa 225	1	3m x 4m	Material noble
Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Calle Hernán Montoya S/N	1	3m x 4m	Material noble

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

Subgerencia de Auxiliar De Locales Y Maestranza	Calle Hernán Montoya S/N	1	3m x 3m	Material noble
Gerencia de Desarrollo Económico	Av. Arequipa 225	1	3m x 3m	Material noble
Subgerencia de Desarrollo De Capacidades	Av. Arequipa 225	1	3m x 3m	Material noble
Subgerencia de Desarrollo Económico Y Turismo	Av. Arequipa 225	1	3m x 3m	Material noble
Subgerencia de Mercado y Comercio Ambulatorio	Mercado Virgen Copacabana	1	4m x 4m	Material noble
Subgerencia de Transporte, Transito y Seguridad Vial	Av. Arequipa 225	1	4m x 4m	Material drywall
Gerencia de Desarrollo Humano Y Social	Av. Arequipa 225	1	3m x 3m	Material noble
Subgerencia de Educación, Cultura y Deporte	Av. Arequipa 225	1	3m x 3m	Material noble
Subgerencia de Participación Ciudadana y Juventud	Av. Arequipa 225	1	3m x 3m	Material noble
Subgerencia de Bienestar Social	Alto Islay A1	1	3m x 3m	Material noble
Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras Publicas	Av. Arequipa 175	1	3m x 3m	Material drywall
Subgerencia de Control Urbano y Catastro	Av. Arequipa 175	1	3m x 3m	Material drywall
Gerencia e Seguridad Ciudadana	Calle Hernán Montoya S/N	1	4m x 4m	Material noble

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

Subgerencia de Serenazgo y Emergencias	Calle Hernán Montoya S/N	1	4m x 4m	Material noble
Subgerencia de Gestión de Riesgos Desastres y Defensa Nacional	Calle Hernán Montoya S/N	1	4m x 4m	Material noble
Subgerencia de Policía Municipal y Fiscalización	Av. Arequipa 175	1	4m x 4m	Material noble
Gerencia de Asesoría Legal	Av. Arequipa 175	1	5m x 4m	Material noble
Almacén	Av. Carlos Baca Flor S/N	1	5m x 4m	Material drywall
Gerencia de Planificación y Proyectos	Av. Arequipa 175	1	5m x 4m	Material noble
Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolecente	Alto Islay A1	1	5m x 4m	Material noble
Sistema de Focalización de Hogares	Alto Islay A1	1	5m x 4m	Material noble
Subgerencia de Limpieza Publica	Av. Carlos Baca Flor S/N	1	5m x 4m	Material noble

SECRETARIA GENERAL

6.5.- EQUIPAMIENTO

La Municipalidad Distrital de Islay en su Archivo Central consigna el equipamiento archivístico siguiente:

EQUIPAMIENTO ARCHIVÍSTICO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Municipalidad Distrital de Islay			
TIPO DE ARCHIVO	Archivo Central			
NOMBRE DEL ARCHIVO	Archivo Central Municipalidad Distrital de Islay			
EQUIPAMIENTO				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de conservación**	**Observaciones**
Estantería abierta	9	aluminio	regular	Existen estantes en mal estado

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

				deformados por el peso
Estantería Móvil	-	-	-	-
Armarios	-	-	-	-
Gaveteros	-	-	-	-
Mesa de Trabajo	-	-	-	-
Fotocopiadora	-	-	-	-
Escáner Digitalizadora	-	-	-	-
Cámara de Seguridad	-	-	-	-
Teléfonos	-	-	-	-
Extintores	1	acero	Bueno	
Cajas Archivísticas	-	-	-	-
Escalera tipo A	2	aluminio	regular	1 escalera está en mal estado
impresora	2		regular	Bandejas adf en mal estado
Computadora i7 4ta generación	1	-	Regular	-
guillotina	1	-	Regular	-

6.6.- ACERVO DOCUMENTAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL

En la actualidad la Municipalidad Distrital de Islay ha elaborado la identificación de las secciones y series documentales que continuación se detalla; es importante que señalar que aún falta idénticas algunas dependencias de la MDI su serie documental, que estará programa a realizar en las actividades del PATA del presente año:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY

FONDO	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIÓN
1 Sección	ALCALDIA			
Código	Nombre de la serie documental			
A/1	Agenda	2025	Papel	
A/2	Audiencias Vecinales	2025	Papel	
A/3	Correspondencia Emitida	2017	Papel	

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

A/4	Correspondencia Recibida	2017	Papel	
2 Sección	**SECRETARIA GENERAL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SG/1	Resoluciones de Alcaldía	2009 - 2024	Papel	
SG/2	Acuerdos de Consejo	2011 – 2024	Papel	
SG/3	Ordenanzas Municipales	2004 – 2024	Papel	
SG/4	Decretos de Alcaldía	2011 – 2024	Papel	
SG/5	Actas de Sesión	2015 – 2024	Papel	
SG/6	Correspondencia Emitida	2015 – 2024	Papel	
SG/7	Correspondencia Recibida	2023 - 2024	Papel	
3 Sección	**REGISTRO CIVIL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
RC/1	Inscripción de Actas de Nacimiento	1980-2024	Papel	
RC/2	Inscripción de Actas de Matrimonio	1980-2024	Papel	
RC/3	Inscripción de Actas de Defunción	1980-2024	Papel	
RC/4	Formato de Cierre de Agencia	2013	Papel	
RC/5	Resoluciones Registro Civil	1980-2024	Papel	
RC/6	Emisión de Actas de Nacimiento	1980-2024	Papel	
RC/7	Emisión de Actas de Matrimonio	1980-2024	Papel	
RC/8	Emisión de Actas de Defunción	1980-2024	Papel	
RC/9	Correspondencia Emitida	1980-2024	Papel	
RC/10	Correspondencia Recibida	1980-2024	Papel	
4 Sección	**ARCHIVO CENTRAL**			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - ISLAY - SECRETARIA GENERAL

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

Código	Nombre de la serie documental			
AC/1	Formato de Préstamo de Archivo	2024	Papel	
AC/2	Transferencia de Archivos de Gestión		Papel	
AC/3	Correspondencia Emitida	2012 - 2024	Papel	Falta 2013 y 2014
AC/4	Correspondencia Recibida	2012 - 2024	Papel	
5 Sección	**TRAMTE DOCUMENTARIO**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
AC/1	Registro de expedientes	2016-2024	Papel	
AC/2	Transferencia de Archivos de Gestión	-	Papel	
AC/3	Correspondencia Emitida	-	Papel	
AC/4	Correspondencia Recibida	-	Papel	
6 Sección	**UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
UIIRP/1	Comunicado	2023 - 2024	Papel	
UIIRP/2	Nota de Prensa	2023 - 2024	Papel	
UIIRP/3	Campaña	2023 - 2024	Papel	
UIIRP/4	Invitación	2023 - 2024	Papel	
UIIRP/5	Notas Informativas	2023 - 2024	Papel	
UIIRP/6	Correspondencia Emitida	2023 - 2024	Papel	
UIIRP/7	Correspondencia Recibida	2023 - 2024	Papel	
7 Sección	**GERENCIA MUNICIPAL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
GM/1	Resolución Gerencia	2023 - 2024	Papel	
GM/2	Contrato de Proceso	2023 - 2024	Papel	
GM/3	Agenda	2023 - 2024	Papel	
GM/4	Carta Notarial	2023 - 2024	Papel	
GM/5	Correspondencia Emitida	2023 - 2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - ISLAY - SECRETARÍA GENERAL

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

GM/6	Correspondencia Recibida	2023 - 2024	Papel	
8 Sección	**ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
OCI/1	Correspondencia Emitida	2023 - 2024	Papel	
OCI/2	Correspondencia Recibida	2023 - 2024	Papel	
9 Sección	**SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
STPAD/1	Informe de Precalificación	2021 – 2024	Papel	
STPAD/2	Correspondencia Emitida	2022 – 2024	Papel	
STPAD/3	Correspondencia Recibida	2022 – 2024	Papel	
10 Sección	**GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
GAF/1	Resolución Gerencial de Administración Financiera	2014-2024	Papel	
GAF/2	Autorización de Giro	2023-2024	Papel	
GAF/3	Correspondencia Emitida	2013-2024	Papel	
GAF/4	Correspondencia Recibida	2013-2024	Papel	
11 Sección	**SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANO**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGRH/1	Legajo de Personal	1981 – 2024	Papel	
SGRH/2	Procesos de Contratación	2019 – 2024	Papel	
SGRH/3	Planillas de Remuneraciones.	2009 – 2024	Papel	
SGRH/4	Boletas de Pago	2009 – 2024	Papel	
SGRH/5	Contrato Administrativos	2009 – 2024	Papel	
SGRH/6	Papeletas de Salida	2023 - 2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL - ISLAY

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

SGRH/7	Constancia y Certificado de Trabajo	2020 – 2024	Papel	
SGRH/8	Liquidación de Beneficio Sociales	2024	Papel	
SGRH/9	PDT PLAME	2023 - 2024	Papel	
SGRH/10	Migra Personal	2023 - 2024	Papel	
SGRH/11	Correspondencia Emitida	2009 – 2024	Papel	
SGRH/12	Correspondencia Recibida	2009 – 2024	Papel	
12 Sección	**SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGCP/1	Formato de Transferencia internamiento de Bienes	2021- 2024	Papel	
SGCP/2	Actas de Entrega y Devolución de Equipos Móviles	2019 – 2024	Papel	
SGCP/3	Correspondencia Emitida	2022- 2024	Papel	
SGCP/4	Correspondencia Recibida	2022 -2024	Papel	
13 Sección	**SUBGERENCIA DE TESORERIA**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGT/1	Caja	2019 - 2024	Papel	
SGT/2	Comprobante de Pago	2019 - 2024	Papel	
SGT/3	Constancia de Pago	2024	Papel	
SGT/4	Nota de Pago	2024	Papel	
SGT/5	Módulo de Información Financiera	2024	Papel	
SGT/6	Libros Banco	2020- 2024	Papel	
SGT/7	Centralizaciones	2024	Papel	
SGT/8	Registro de CCI de Terceros	2024	Papel	
SGT/9	Correspondencia Emitida	2023 – 2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ISLAY
SECRETARIA GENERAL

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

SGT/10	Correspondencia Recibida	2023 - 2024	Papel	
14 Sección	**SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGA/1	Orden de Compra	2015-2024	Papel	
SGA/2	Orden de Servicio	2015-2024	Papel	
SGA/3	Procedimiento de Selección	2017-2024	Papel	
SGA/4	Constancia	2022-2024	Papel	
SGA/5	Solicitud de Certificación Crédito Presupuestario	2023-2024	Papel	
SGA/6	Correspondencia Emitida	2016-2024	Papel	
SGA/7	Correspondencia Recibida	2016-2024	Papel	
15 Sección	**SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGC/1	Planilla de Viáticos	2025	Papel	
SGC/2	Libros Contables	2012-2024	Papel	
SGC/3	Correspondencia Emitida	2003-2024	Papel	
SGC/4	Correspondencia Recibida	2003-2024	Papel	
16 Sección	**SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGTIC/1	Informes Técnicos	**2015-2024**	Papel	
SGTIC/2	Bitácoras de Copias de Seguridad	2023-2024	Papel	
SGTIC/3	Manuales	2021-2024	Papel	
SGTIC/4	Correspondencia Emitida	2015-2024	Papel	
SGTIC/5	Correspondencia Recibida	2019-2024	Papel	
17 Sección	**SUBGERENCIA DE CONTROL, VEHICULAR Y MAQUINARIA**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGCVM/1	Inventario de Unidades Vehiculares	2024	Papel	
SGCVM/2	Planes de Trabajo	2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL - ISLAY

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

SGCVM/3	Actas	2024	Papel	
SGCVM/4	Correspondencia Emitida	2017-2024	Papel	
SGCVM/5	Correspondencia Recibida	2017-2024	Papel	
18 Sección	**GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
GAT/1	Resolución Gerencial	2019-2024	Papel	
GAT/2	Autorización Gerencial	2019-2024	Papel	
GAT/3	Constancia de No Adeudo	2019-2024	Papel	
GAT/4	Licencia de Funcionamiento	1988-2024	Papel	
GAT/5	Correspondencia Emitida	2019-2024	Papel	
GAT/6	Correspondencia Recibida	2019-2024	Papel	
19 Sección	**SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGEC/1	Expedientes de Ejecución Coactiva	2023-2024	Papel	
SGEC/2	Correspondencia Emitida	2023-2024	Papel	
SGEC/3	Correspondencia recibida	2023-2024	Papel	
20 Sección	**SUBGERENCIA DE PROMOCION Y REGISTRO**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGPR/1	Registro de Contribuyentes	2024	Papel	
SGPR/2	Declaración Jurada Anual Impuesto Predial	2024	Papel	
SGPR/3	Correspondencia Emitida	2024	Papel	
SGPR/4	Correspondencia Recibida	2024	Papel	
21 Sección	**SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGCR/1	Orden de Pago	2022-2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL - ISLAY

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

SGCR/2	Resolución de Determinación de Deuda	2022-2024	Papel	
SGCR/3	Requerimiento de Fiscalización	2023-2024	Papel	
SGCR/4	Acta de Fiscalización	2022-2024	Papel	
SGCR/5	Resolución de Determinación	2019-2024	Papel	
SGCR/6	Informe Técnico	2024	Papel	
SGCR/7	Constancia de Consentida	2023-2024	Papel	
SGCR/8	Correspondencia Emitida	2023-2024	Papel	
SGCR/9	Correspondencia Recibida	2023-2024	Papel	
22 Sección	**GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
GSCGA/1	Planes de Trabajo	2023-2024	Papel	
GSCGA/2	Resolución de Gerencia	2023-2024	Papel	
GSCGA/3	Correspondencia Emitida	2022-2024	Papel	
GSCGA/4	Correspondencia Recibida	2022-2024	Papel	
23 Sección	**SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGLP/1	Instrumentos de Gestión de Residuos Solidos	2023-2024	Papel	
SGLP/2	Plan de Trabajo de Limpieza	2023-2024	Papel	
SGLP/3	Acta de Entrega	2023-2024	Papel	
SGLP/4	Correspondencia Emitida	2023-2024	Papel	
SGLP/5	Correspondencia Recibida	2023-2024	Papel	
24 Sección	**SUBGERENCIA DE PARQUES Y JARDINES**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGPJ/1	Campaña de Desforestación	2023-2024	Papel	
SGPJ/2	Inventario de Áreas Verdes	2021-2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL
ISLAY

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

SGPJ/3	Correspondencia Emitida	2019-2024	Papel	
SGPJ/4	Correspondencia Recibida	2019-2024	Papel	
25 Sección	**SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGGA/1	Programas	2024	Papel	
SGGA/2	Plan de Trabajo	2023-2024	Papel	
SGGA/3	Acta de Entrega	2023-2024	Papel	
SGGA/4	Correspondencia Emitida	2023-2024	Papel	
SGGA/5	Correspondencia Recibida			
26 Sección	**SUBGERENCIA DE AUXILIAR DE LOCALES Y MAESTRANZA**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGALM/1	Actas	2022-2024	Papel	
SGALM/2	Correspondencia Emitida	2022-2024	Papel	
SGALM/3	Correspondencia recibida	2022-2024	Papel	
27 Sección	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
GDE/1	Resoluciones Gerenciales de Desarrollo Económico	2017-2024	Papel	
GDE/2	Planes de Trabajo	2017-2024	Papel	
GDE/3	Correspondencia Emitida	2017-2024	Papel	
GDE/4	Correspondencia Recibida	2017-2024	Papel	
28 Sección	**SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGDC/1	Planes de Trabajo	2024	Papel	
SGDC/2	Correspondencia Emitida	2024	Papel	
SGDC/3	Correspondencia recibida	2024	Papel	
29 Sección	**SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGDET/1	Planes de Trabajo	2023-2024	Papel	
SGDET/2	Correspondencia Emitida	2023-2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL
ISLAY

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

SGDET/3	Correspondencia recibida	2023-2024	Papel	
30 Sección	SUBGERENCIA DE MERCADO Y COMERCIO AMBULATORIO			
Código	Nombre de la serie documental			
SGMCA/1	Plan de Trabajo	2023-2024	Papel	
SGMCA/2	Actas de Constatación	2023-2024	Papel	
SGMCA/3	Reporte de Deuda	2025	Papel	
SGMCA/4	Notificaciones de Deudas	2025	Papel	
SGMCA/5	Informes Técnicos	2024	Papel	
SGMCA/6	Actas de Transferencia		Papel	
SGMCA/7	Correspondencia Emitida	2018-2024	Papel	
SGMCA/8	Correspondencia Recibida	2018-2024	Papel	
31 Sección	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL			
Código	Nombre de la serie documental			
SGTTSV/1	Actas de Control	2024	Papel	
SGTTSV/2	Resoluciones de Subgerencia	2024	Papel	
SGTTSV/3	Papeleta de Salida	2024	Papel	
SGTTSV/4	Solicitudes de Permiso	2024	Papel	
SGTTSV/5	Notificaciones	2024	Papel	
SGTTSV/6	Proyectos de Ordenanza	2024	Papel	
SGTTSV/7	Proyectos de Despacho de Alcaldía	2024	Papel	
SGTTSV/8	Boletas de Internamiento	2024	Papel	
SGTTSV/9	Boletas de Salida	2024	Papel	
SGTTSV/10	Correspondencia Emitida	2024	Papel	
SGTTSV/11	Correspondencia Recibida	2024	Papel	
32 Sección	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL			
Código	Nombre de la serie documental			
GDHS/1	Resolución Gerencial de	2018-2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

	Desarrollo Humano y Social			
GDHS/2	Planes de Trabajo	2024	Papel	
GDHS/3	Correspondencia Emitida	2018-2024	Papel	
GDHS/4	Correspondencia Recibida	2018-2024	Papel	
33 Sección	**SUBGERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGECD/1	Planes de Trabajo	2024	Papel	
SGECD/2	Correspondencia Emitida	2012-2024	Papel	
SGECD/3	Correspondencia Recibida	2016-2024	Papel	
34 Sección	**SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA Y JUVENTUD**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGPCJ/1	Planes de Trabajo	2024	Papel	
SGPCJ/2	Correspondencia Emitida	2014-2024	Papel	
SGPCJ/3	Correspondencia Recibida	2014-2024	Papel	
35 Sección	**SUBGERENCIA DE BIENESTAR SOCIAL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGBS/1	Planes de Trabajo	2019-2024	Papel	
SGBS/2	Correspondencia Emitida	2019-2024	Papel	
SGBS/3	Correspondencia Recibida	2019-2024	Papel	
36 Sección	**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
GDUOP/1	Resoluciones	2011-2024	Papel	
GDUOP/2	Constancia de Posesión	2011-2024	Papel	
GDUOP/3	Actas	2011-2024	Papel	
GDUOP/4	Correspondencia Emitida	2011-2024	Papel	
GDUOP/5	Correspondencia Recibida	2011-2024	Papel	
37 Sección	**SUBGERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGCUC/1	Certificado de Parámetros	2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL
ISLAY

SGCUC/2	Licencia de Edificación	2024	Papel	
SGCUC/3	Certificado de Compatibilidad de Uso	2024	Papel	
SGCUC/4	Autorizaciones	2024	Papel	
SGCUC/5	Habilitaciones Urbanas de Oficio	2024	Papel	
SGCUC/6	Subdivisión de Lote	2024	Papel	
SGCUC/7	Conformidad de Obra	2024	Papel	
SGCUC/8	Correspondencia Emitida	2024	Papel	
SGCUC/9	Correspondencia Recibida	2024	Papel	
38 Sección	**GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
GSC/1	Informes de Trabajo	2023-2024	Papel	
GSC/2	Resolución	2023-2024	Papel	
GSC/3	Planes de Trabajo	2023-2024	Papel	
GSC/4	Correspondencia Emitida	2023-2024	Papel	
GSC/5	Correspondencia Recibida	2023-2024	Papel	
39 Sección	**SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y EMERGENCIAS**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGSE/1	Ocurrencias	2021-2024	Papel	
SGSE/2	Patrullaje Integrado	2021-2024	Papel	
SGSE/3	Shes Lick	2024	Papel	
SGSE/4	Vale Combustible	2021-2024	Papel	
SGSE/5	Correspondencia Emitida	2021-2024	Papel	
SGSE/6	Correspondencia Recibida	2021-2024	Papel	
40 Sección	**SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DESASTRES Y DEFENSA NACIONAL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGGRDDN/1	Informes de Trabajo	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/2	Informes Técnicos	2023-2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - ISLAY
SECRETARIA GENERAL

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

SGGRDDN/3	Plan de Trabajo	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/4	Acta de Entrega	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/5	Actas de Recepción	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/6	Resolución Subgerencial	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/7	Certificado	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/8	Constancia	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/9	Plan de Contingencia	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/10	Expediente Técnico de Seguridad	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/11	Ficha de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidad	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/12	Correspondencia Emitida	2023-2024	Papel	
SGGRDDN/13	Correspondencia Recibida	2023-2024	Papel	
41 Sección	**SUBGERENCIA DE POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACION**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
SGPMF/1	Informe de Instrucción Final	2023-2024	Papel	
SGPMF/2	Informe Técnico	2023-2024	Papel	
SGPMF/3	Actas de Entrega	2023-2024	Papel	
SGPMF/4	Informes de Trabajo	2023-2024	Papel	
SGPMF/5	Ocurrencias Diarias.	2023-2024	Papel	
SGPMF/6	Rol de Servicio	2023-2024	Papel	
SGPMF/7	Correspondencia Emitida	2023-2024	Papel	
SGPMF/8	Correspondencia Recibida	2023-2024	Papel	
41 Sección	**GERENCIA DE ASESORIA LEGAL**			
Código	**Nombre de la serie documental**			
GAL/1	Informe Legal	2014-2024	Papel	
GAL/2	Correspondencia Emitida	2014-2024	Papel	
GAL/3	Correspondencia Recibida	2014-2024	Papel	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL - ISLAY

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

Sección	GERENCIA DE PANEAMIENTO Y PRESUPUESTO (en proceso de elaboración)			
Código	Nombre de la serie documental			
	Informe Legal	2014-2024		En proceso
	Correspondencia Emitida	2015-2024		
	Correspondencia Recibida	2015-2024		
	Certificaciones	2015-2024		
Sección	DEMUNA (en proceso de elaboración)			
Código	Nombre de la serie documental			
	Informes sociales	2015-2024		
	Correspondencia Emitida	2015-2024		
	Correspondencia Recibida	2019-2024		
Sección	ALMACEN (en proceso de elaboración)			
Código	Nombre de la serie documental			
	Pecosas	2011-2024		
	Correspondencia Emitida	2016-2024		
	Correspondencia Recibida	2016-2024		
	Guía de Remisión	2011-2024		
	Acta de entrega de donación	2016-2024		
	Órdenes de compra	2016-2024		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL - ISLAY

6.7.- ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Considerando que en el presente año y en cumplimiento del PATA del 2024 se inició con la implementación de la normatividad archivística y se empezó a capacitar al personal encargado de los archivos de la MDI en normatividad archivística. Para el Año 2025 se continuará con aprobación de los instrumentos de gestión y normatividad archivística a fin de poder consolidad la Gestión Archivística. Así mismo se priorizará técnicamente la designación de un ambiente donde funcionará el Archivo Central de la Institución y de esta manera iniciar con la implementación de la normatividad archivística con respecto a la organización, preservación, conservación, valoración y poner al servicio el fondo documental de la MDI en beneficio de la institución y de la comunidad en general. En el marco de lo señalado se propone las siguientes actividades:

6.7.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La finalidad de la Administración de Archivos busca establecer la integración, composición, responsabilidad, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos. En el marco de ello El Órgano de Administración de Archivos es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental, de la entidad público y es quien vela por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivos.

La MDI en la actualidad ha implementado la conformación del OAA y demás componentes del SIA; para el año siguiente y considerando la normatividad establecida en la Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural Nº 00107-2023-AGN/JEF, se propone conformar los Archivos de Gestión y Periféricos y establecer mediante un instrumento de gestión los lineamientos que deben ser implementados por los responsables de los AG y AP.

6.7.2 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico, que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística; permitiendo asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos. Se plantea iniciar el proceso de preservación digital a largo plazo, elaborar el Plan de Conservación de documentos archivísticos y el Plan de Contingencia a medio plazo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL
ISLAY

6.7.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Proceso Técnico Archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte. Todos los archivos del SIA deben contar como mínimo con un inventario de los documentos archivísticos que custodian, por lo que se propone implementar: Implementar el Programa de Descripción Archivística; se seleccionará la sección a ser descrita. Elaborar el Plan o Programa de Descripción Archivística, que es aprobado mediante resolución de la más alta autoridad de la Entidad. Y Elaborar inventarios, guías y/o catálogos de Documentos del Acervo documental de la Zona Especial de Desarrollo Matarani.

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

6.7.4 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las Series Documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original. Se propone identificar la Sección y series documentales que se encuentra en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Islay.

6.7.5 VALORACIÓN DOCUMENTAL

La valoración documental es un proceso archivístico; orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente y temporal que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados. Permite la transferencia de documentos archivísticos de los Archivos de Gestión al Archivo Desconcentrado. Se propone realizar: Elaborar lineamientos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y proyectar el Cronograma Anual de Transferencia.

6.7.6 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Proceso archivístico que consiste en brindar acceso a los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios; que está a cargo del Archivo Central.

6.7.7 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

- Capacitación de la normatividad archivística, dada por el Archivo General de la Nación y lineamientos aprobados por la Municipalidad Distrital de Islay al personal encargado de los archivos de la instrucción.
- Elaboración del Plan Anual Trabajo Archivístico del 2026
- Designación y traslado a la nueva sede del Archivo Central de la MDI.
- Implementación del Archivo Central
- Conformación del Comité de Prevención de Siniestros.

7.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Uno de los problemas que se tiene en la Municipalidad Distrital de Islay es la no aplicabilidad de la normatividad archivista respecto a la organización, clasificación, conservación y preservación del patrimonio documental que conforma su Fondo Documental y ello porque a la actualidad no

se ha designado o construido un ambiente adecuado donde debería funcionar del Archivo Central de la MDI.

Respecto a los tres ambientes donde se entra el Fondo Documental de la MDI se señala que la documentación en su gran mayora se encuentra en sacos y cajas. A falta de ambientes la documentación se encuentra depositada en lugares donde funcionaba los servicios higiénicos.

Considerando que no está la documentación debidamente organizada es muy difícil realizar la búsqueda de los documentos requeridos por la misma institución o por terceros; siendo difícil poder informar de la existencia o no de los documentos debido a una mala política de conservación que se encuentra. La mala conservación de los documentos archivísticos tiene como consecuencia el deterioro y perdida del patrimonio documental que se encuentra registrado en ella.

Es importante señalar a la ya iniciada implementación de la normatividad archivística por parte de la MDI esta debe estar acompañada con la capacitación constante a los trabajadores encargados de los diferentes tipos de archivo de la MDI e inclusive a los mismos integrantes del OAA, AC, AG y CED.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO.

El Archivo Central de la MDI no cuenta con presupuesto directamente asignado ya que depende de Secretaria General; por ello el presupuesto que se designa está incluido dentro de las actividades establecidas por SG, al ser esta dependencia estructura. Para el año 2025 se describen a continuación los requerimientos a implementar en el Archivo Central y demás archivos de gestión, para el año 2025:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY - SECRETARIA GENERAL

N°	Necesidad	Especificaciones	Cantidad	Presupuesto Estimado (S/.)
1	Contrato de personal	Personal especializado para realizar el ordenamiento y traslado del fondo documental que se encuentra en el Archivo a una nueva sede.	10 Informes	30 000.00
2	Consultoría	Elaboración de normativa archivística y asesoramiento externo	5 productos	15 000.00
3	Equipamiento Archivístico	Computadoras e impresoras	2	15,000.00
4	Material de Oficina y accesorios	Papel, tóner, etc.		3,000.00

5	Equipos de Protección Personal EPP	Guantes, mascarillas, mandil archivero, gorros y mandiles.		2,500.00
6	Cursos de capacitación	Normatividad Archivística	2	3,000.00
7	Estantería Fija	De varias dimensiones	8 columnas	15,000.00
8	Estantería Móvil	Fabricado en acero	10 x 4 metros	39,000.00
9	Acondicionamiento de nuevo local	Ampliación del local	1 informe	25,000.00
10	Extintor	Polvo químico seco	3	300.00
11	Cajas Archiveras	Elaborado el requerimiento de acuerdo a las especificaciones técnicas dadas por el AGN	1000	10,000.00
12	Impresora Digital	Especializada para Archivos	1	19, 000.00
			Total	176, 800.00

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ISLAY
SECRETARIA GENERAL

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

La Municipalidad Distrital de Islay en cumplimento de la normatividad archivística ha establecido una serie de actividades clasificadas en prioritarias y complementaras, que son selladas en el siguiente cronograma de actividades a desarrollar para el año 2025.

www.muniislay.gob.pe
Dirección: Av. Arequipa 175 -225
mesadepartesvirtual@muniislay.gob.pe
RUC: 20184482208

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	AÑO 2024												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	**Administración de Archivos**															
1.1	Conformar Archivos de Gestión y Periféricos de la Municipalidad Distrital de Islay.	Resolución Gerencial	1													1
1.2	Lineamientos a implementar por parte de los Archivos de Gestión y Archivos periféricos de la MDI.	Lineamientos	1													1
2	**Conservación**															
2.1	Reuniones de trabajo con el OAA a fin de iniciar el proceso de preservación digital a largo plazo. (Asesoramiento)	Reuniones de trabajo - Informes	3													3
2.2	Realizar el Plan de Conservación de documentos archivísticos.	Resolución Gerencial	1													1
2.3	Proyectar el Plan de Contingencia a medio plazo.	Resolución Gerencial	1													1
3	**Descripción Documental**															
3.1	Implementar el Programa de Descripción Archivística: Secciones: Alcaldía y Secretaria General.	Informe	1													1
3.2	Elaborar inventarios, guías y/o catálogos de documentos del Acervo documental de la Zona Especial de Desarrollo Matarani.	Informe	1													1
4	**Organización Documental**															
4.1	Identificar las secciones y series documentales que se encuentra en el Archivos Desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Islay.	Resolución Gerencial	1													1
4.2	Traslado de los documentos al nuevo local del Archivo Central de la MDI	Informe	1													
5	**Valoración Documental (Transferencia Documental)**															
4.1	Elaborar lineamientos para la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.	Resolución Gerencial	1													1

4.2	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de la MDI.	Resolución Gerencial	1													1
6	Servicio Archivístico															
6.1	Atención oportuna y eficiente respecto a la atención de requerimiento de información por la institución o terceros.	Informe	1													1
7	**Actividades Complementarias**															
7.1	Capacitación en normatividad archivística, dada por el Archivo General de la Nación y lineamientos aprobados por la Municipalidad Distrital de Islay al personal encargado de los archivos de la instrucción.	Informes	3													3
7.2	Elaboración del ITA	Informes	1													1
7.3	Elaboración del Plan Anual Trabajo Archivístico del 2026	Documento y Resolución	1													1
7.4	Designación y implementación de la nueva sede del Archivo Central de la MDI.	Informe	1													1
7.6	Implementación del Archivo Central de la MDI.	Informe	1													1
7.7	Conformación del Comité de Prevención de Siniestros.	Documento y Resolución	1													1

..... 0 .....