

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

Maranura, 26 de marzo de 2025

### VISTOS:

INFORME N°014-2025-EEN/AC/SG-MDM/LC, INFORME N°054-2025-SG-MDM/LC-HAPQ, PROVEIDO N°1723-2025-GM-MDM, INFORME N°132-2025-OGPP/FAQ/MDM/LC, PROVEIDO N°2027-2025-GM-MDM, INFORME LEGAL N°076-2025-NEE-OGAJ-MDM/LC;

### CONSIDERANDO:

Que, a mérito de lo estipulado en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Maranura, es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, siendo el Alcalde su representante legal y máxima autoridad administrativa;

Que, mediante la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, en su artículo 8° regula respecto a la autonomía de gobierno, que: *"La autonomía es el derecho y/a capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. Se sustenta en afianzar en las poblaciones e instituciones la responsabilidad y el derecho de promover y gestionar el desarrollo de sus circunscripciones, en el marco de la unidad de la nación. La autonomía se sujeta a la Constitución y a las leyes de desarrollo constitucional respectivas"*;

Que, mediante Informe N°014-2025-EEN/AC/SG-MDM/LC de fecha 06 de marzo del 2025, la responsable de la Oficina de Archivo Central, Bach. Elizabeth Encalada Nuñez remite la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Archivo Central – 2025", solicitando revisión y aprobación mediante acto resolutivo; adjuntando la presente propuesta en Dieciséis (16) folios;

Que, mediante Informe N°054-2025-SG-MDM/LC-HAPQ; de fecha 10 de marzo de 2025, la Secretaria General Abg. Heidi Alejandra Pantani Quispe, solicita a Gerencia Municipal la aprobación mediante acto resolutivo del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Archivo Central-2025", en cumplimiento a la Directiva N°001-2019-AGN/DPPA; solicitud que deriva la Gerencia Municipal mediante Proveído N°1723-2025-GM-MDM, a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para su opinión e informe presupuestal;

Que, mediante Informe N°132-2025-OGPP/FAQ/MDM/LC; de fecha 20 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto Mgtr. Felisiano Anaya Quispe, emite su pronunciamiento de opinión presupuestal favorable para la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Archivo Central – 2025" de la Municipalidad Distrital de Maranura; informe que deriva la Gerencia Municipal mediante Proveído N°2072-2025-GM-MDM, a la Oficina General de Asesoría Jurídica, para su opinión e informe legal;

Que, mediante Informe N°076-2025-NEE-OGAJ-MDM/LC; de fecha 24 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica Abg. Nilo Estrada Espinoza, habiendo desarrollado los antecedentes y análisis legal correspondiente CONCLUYE que resulta PROCEDENTE, a petición efectuada por el Responsable de Archivo Central, a través del Informe 014-2025-EEN/AC/SG-MDM/LC; de fecha 06 de marzo de 2025, sobre la Solicitud de "Aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2025 de la Municipalidad Distrital de Maranura", que consta en Doce (12) ítems, con eficacia anticipada al 15 de diciembre de 2024"; por estar conforme al marco legal citado en el presente;

Que, mediante el Artículo 1° de la Ley N°25323, se crea el "Sistema Nacional de Archivos", con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación", En los literales c) y d) del Artículo 10° del Reglamento de la referida ley, aprobado por el Decreto Supremo N°008-92-JUS y sus modificatorias, se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema de Archivos;

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

Que, mediante la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución", respectivamente;

Que, según el numeral VII (disposiciones específicas) de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", establece respecto que toda formulación de plan anual de trabajo archivístico deberá contar con los requisitos y seguir la estructura establecida en el anexo N°01 de la presente directiva, por lo que luego de realizarse la aprobación correspondiente a través de resolución (por la máxima autoridad de la entidad) se deberá remitir mediante oficio una copia del plan a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución:

Que, el presente "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA", tiene como OBJETIVO GENERAL: establecer e implementar medidas que permita una adecuada administración de archivos y gestión documental del Archivo Central y Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Maranura, en el marco de la legislación archivísticas vigente emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos, acorde con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el modelo de Gestión Documental, y conservar y custodiar el fondo documental en el archivo central debidamente organizado de acuerdo a lo dispuesto en el Programa de Control de Documentos de la entidad, y que, para el cumplimiento de dichos objetivos se ha estructurado un Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias, que contienen actividades específicas de enero a diciembre del presente año; el citado plan consta en Once (11) Ítems, que se encuentra conformado por "(...) 1. Alcance, 2. Objetivos Generales, 3. Objetivos Específicos, 4. Identificación institucional, 5. Política Institucional, 6. Realidad Archivística Institucional, 7. Problemática Archivística en la Entidad, 8. Presupuesto, 9. Cronograma de Actividades, 10. Programación de Actividades Archivísticas y Complementarias, 11. Cuadro de Necesidades (se encuentra conforme a los requisitos y seguir la estructura para la formulación de plan anual de trabajo archivístico (lineamientos establecido en el anexo N° 01, y en el numeral 7.1. de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA);

Que, para el presente es necesario citar el numeral 17.1 del artículo 17° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, establece que la autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales, para el presente será aplicable la eficacia anticipada desde la fecha 15 de diciembre del 2024, para la aprobación del "Plan Anual de Trabajo archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Maranura", todo ello con la finalidad de cumplir con el lineamiento establecido en el en el numeral 7.14 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA;

Que, conforme a lo dispuesto en el inciso 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades", prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo; sin embargo, también el numeral 85.1), del artículo 85 del TUO de la Ley N°27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, le permite desconcentrar competencias en los órganos jerárquicamente dependientes de dicha Alcaldía; es así que mediante Resolución de Alcaldía N°020-2025-MDM/LC, de fecha 20 de enero del 2025, se resuelve delegar al Gerente Municipal, funciones administrativas y resolutorias del Despacho de Alcaldía;

Que, el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su Artículo IV del Título Preliminar, numeral 1.7 el "Principio de presunción de veracidad" y numeral 1.8. Principio de buena fe procedimental, concordante con el Artículo 51° de la misma Ley N°27444, se presume que lo contenido en el documento de la referencia que conforman el presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que afirman y que han sido debidamente verificado por sus emisores; asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2 del mismo texto legal señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

motivación de la declaración de conformidad;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, "EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL – 2025, DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA", que consta en DOCE (12) ítems, con eficacia anticipada al 15 de diciembre del 2024, de conformidad a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** – NOTIFIQUESE, al responsable de la Oficina de Archivo Central, el presente acto resolutivo conforme a Ley para su cumplimiento.

**ARTICULO TERCERO.** – DISPONER, la publicación de la presente Resolución en la Página Web de la Municipalidad Distrital de Maranura.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



Cc/l.  
Alcaldía  
OAC  
OST  
Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA



*E. Yarmas Palomino*  
ECO. ELMER J. YARMAS PALOMINO  
GERENTE MUNICIPAL  
CEC N° 371





RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL AÑO 2025



### UN FUTURO DIFERENTE





RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

# INDICE

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES.
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.
4. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL.
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.
  - 6.1 ORGANIZACIÓN
  - 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
  - 6.3 BASE LEGAL
  - 6.4 PERSONAL
  - 6.5 LOCAL
  - 6.6 EQUIPOS Y MOBILIARIO
  - 6.7 SERVICIO
  - 6.8 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL
  - 6.9 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA EN LA ENTIDAD.
8. PRESUPUESTO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS y COMPLEMENTARIAS
11. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO - UNIDADES ORGÁNICAS, PERIODO 2025
12. CUADRO DE NECESIDADES





## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

### PRESENTACION

El Plan de Trabajo Anual se presenta de acuerdo a la Directiva N°001 - 2019 - AGN / DNAAI, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

Este plan de trabajo tiene la finalidad de planificar las labores a desarrollarse durante el presente año determinándose acciones para llegar a una conservación y preservación del documento patrimonial, custodia permanente y servicio oportuno.

La importancia de la organización e implementación del Archivo Central se respalda en la necesidad de contar con un espacio en donde se pueda concentrar y conservar información histórica en formato físico y digital de la Municipalidad Distrital de Marañón.

Realizar y mantener la organización e implementación del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Marañón es una de las prioridades para el año 2025, identificar las fortalezas y debilidades del área tanto como de la institución para dar inicio y ejecución del plan de actividades programadas, generando un espacio que reúna, gestione y difunda información precisa, clara y moderna sumado a ello los avances tecnológicos en materia archivística.





## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

### INTRODUCCIÓN

El Plan de Trabajo Anual es un instrumento de gestión archivística que ha sido elaborado teniendo en consideración las normas archivísticas vigentes y aprobadas por el Archivo General de la Nación, ente rector a nivel nacional en las cuales se detalla los siguientes procedimientos:

- Organización e inventario del patrimonio documental
- Descripción archivística
- La conservación de documentos
- Servicios archivísticos
- Transferencia de documentos
- Eliminación de documentos
- La custodia del patrimonio documental permanente y temporal.

El presente plan de trabajo detalla de manera sistemática las etapas y acciones a realizar en cada nivel de Archivo en beneficio de la institución que permitirá mantener centralizada y organizada toda la documentación del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Maranura orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliarios y espacios físicos.



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

#### 1.- ALCANCE.

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Maranura correspondiente al año 2025, es de obligatorio cumplimiento de todas las áreas funcionales, bajo la responsabilidad del titular de la institución, del responsable de Archivo Central, y de los responsables de los archivos de gestión de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Maranura a fin de dar cumplimiento a las normas y disposiciones que establece el Archivo General de la Nación.

#### 2.- OBJETIVOS GENERALES.

Establecer e implementar medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Archivo Central y Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Maranura, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

#### 3.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

3.1 Elaborar y gestionar la aprobación de la Normatividad interna en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Sistema Nacional de Archivos.

- Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos correspondiente al 2025.

3.2 Establecer, supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional del Archivo de la Municipalidad Distrital de Maranura en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

- Para ello se ha programado las labores de supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión para la adecuación de sus archivos y con ello contribuir a la mejora de la gestión.

3.3 Desarrollar los Procesos Técnicos Archivísticos: Organización, clasificación, signatura, transferencia, descripción, atención de búsqueda de Documentos y conservación en el Archivo Histórico, Archivo Central, y Archivos de Gestión.

- Recepción y organización permanente del acervo documental, incluye clasificar, ordenar, signar e instalar en sus respectivas unidades de conservación todos los documentos de las diferentes unidades orgánicas, para estas actividades es necesario contar con una mesa de trabajo, indumentaria de protección (mascarillas, lentes protectores, guantes y/o batas de protección), materiales básicos de oficina (saca grapas, perforadores, engrapadores, agujas grandes, pabilos, plumones indelebles etc.) y material tecnológico como computadora, impresora, escáner, anillador, guillotinas, fotocopiadora para garantizar un eficiente trabajo.

3.4 Garantizar los Servicios Archivísticos en el Archivo Histórico, Archivo Central y de Gestión.

- Servicio de orientación y atención al público en general respecto a las solicitudes de acceso a la información pública, que comprende la búsqueda, revisión y en algunos casos reproducción de copias, siendo indispensable contar con equipos (escáner, fotocopiadora) para garantizar un buen servicio.

3.5 Identificar, codificar y establecer las series documentales de toda la documentación que genera las diferentes Gerencias de Línea, Unidades Orgánicas y Oficinas de la Municipalidad Distrital de Maranura.

- Levantar series documentales de cada Gerencia de Línea y unidades orgánicas.

3.6 Organizar la documentación antigua del repositorio del Archivo Central.

- Organizar, clasificar, ordenar y signar las series documentales de valor permanente y de valor temporal.
- Implementar la base de datos, con las series documentales identificadas y codificadas.



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

- 3.7 Selección Documental: Proceso que será realizado en el Archivo Central.
- Seleccionar el acervo documental del Archivo Central en series documentales de valor permanente y de valor temporal.
  - Proponer su eliminación al Comité Evaluador de documentos, elaborar inventario de Series Documentales a Eliminar, oficiar al AGN de carácter regional para supervisión de series documentales a Eliminar.
- 3.8 Reiterar la necesidad de contar con la cantidad necesaria de personal capacitado y una infraestructura adecuada que reúna las condiciones exigidas por el Sistema Nacional de Archivos. Se debe contar con un ambiente seco, ventilado y sin humedad que garantice un ambiente saludable para el personal que trabaja en el Archivo Central.
- 3.9 Capacitar al personal para crear sensibilización, cultura y conocimientos archivísticos.
- 3.10 Modernizar el Archivo Central a través de la digitalización mediante el escaneo de la documentación de valor y uso permanente para ser registrado como patrimonio documental.
- 3.11 Brindar asesoramiento permanente a los Archivos de Gestión de las diferentes Gerencias de Línea y unidades orgánicas.

### 4.- IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

- 
- Sector Gubernamental:**  
Municipalidad Distrital de Marañón
  - Nombre oficial de la Entidad:**  
Municipalidad Distrital de Marañón
  - Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**  
Ing. Benjamín Segundo Pinto
  - Nombre del Jefe Inmediato Secretaria General**  
Abg. Heidi Alejandra Pantani Quispe
  - Nombre del responsable del Archivo Central:**  
Bach. Elizabeth Encalada Nuñez
  - Dirección de la Entidad:**  
Plaza de Armas s/n – Marañón
  - Teléfono: 084-642400**
  - Correo oficial de la Entidad:**  
[www.munimaranura.gob.pe](http://www.munimaranura.gob.pe)  
[mesadepartes@munimaranura.gob.pe](mailto:mesadepartes@munimaranura.gob.pe)

### 5.- POLÍTICA INSTITUCIONAL.



La Municipalidad Distrital de Marañón, busca desarrollar actividades en línea a la modernización institucional y el presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional, por lo cual actualmente encamina sus esfuerzos al desarrollo de una política de prestación de servicios de calidad al usuario externo e interno. En ese sentido se vienen desarrollando acciones estratégicas a fin de consolidar dicho objetivo.



El Archivo Central busca integrarse a esta política de servicio de calidad, dando fiel cumplimiento a las normas archivísticas establecidas por el ente rector el Archivo General de la Nación y los procesos técnicos que esta incluye, lo que nos ayudará a lograr y consolidar un sistema organizado de Archivos a nivel institucional.



## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

### 6.- REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

#### 6.1 ORGANIZACIÓN.

El archivo central de la Municipalidad Distrital de Marañón, tiene algunas deficiencias en cuanto a la organización y ordenamiento del acervo documental de acuerdo a los lineamientos establecidos a nivel nacional, asimismo en la limpieza y la habilitación de locales con proyección a futuro en la conservación de documentos con valor permanente (histórico) y la producción documental en los archivos de gestión. Dentro de nuestra institución se puede identificar tres niveles de archivo:

**6.1.1 Archivo Central.** Depende del área de Secretaria General, y es responsable de administrar, asesorar, controlar, dirigir, coordinar, normar, capacitar, sensibilizar, conducir y fortalecer el Sistema de Archivo Institucional.

#### Situación Actual del Archivo Central.

Actualmente la Oficina de Archivo Central está distribuida en 03 ambientes que funcionan como repositorios, uno de estos a su vez es la oficina de atención con mesas de trabajo y equipos (02 computadoras estacionales, 01 impresora y 01 fotocopidora) que prestan servicio de manera eficaz.

Estos repositorios están distribuidos y constituidos con estantería metálica de 5 paneles en su mayoría; asimismo se cuenta con estantes de madera que se encuentran en buen estado y operativos, sin embargo, ya se ha saturado los espacios en los repositorios por lo que es necesario que se habiliten más ambientes y/o eliminación de documentos. Los ambientes utilizados como repositorios, en cuanto a su infraestructura si cumplen con las especificaciones que señala las directivas vigentes como el tipo de piso, paredes, colores de pintado, metrados, ventilación, sin filtros de agua al interior, etc; sin embargo, carece de equipos de control como sensores de humo, extintores, ventiladores, botiquín de primeros auxilios y equipos de protección personal.

En cuanto al acervo documental custodiado en el Archivo Central, existen algunas deficiencias como no contar con un inventario digital de todos los documentos internados, existe cantidad de documentos que no se encuentran identificados, rotulados con el nombre de la unidad de organización, asimismo existe documentación almacenados en sacos al exterior de la oficina que tampoco se encuentran identificados. Por otro lado, no se dio inicio a ningún proceso de digitalización documental, para lo cual es necesario la implementación con los equipos informáticos de alto rendimiento de manera que los servicios archivísticos serian eficientes y oportunos.

**6.1.2 Archivos de Gestión.** Son los archivos secretariales, encargados del manejo y custodia de la documentación en su fase inicial, se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de cada oficina o unidad, donde se debe aplicar los procesos técnicos archivísticos (organizar, seleccionar, ordenar, signar, conservar y brindar información para una oportuna toma de decisiones; asimismo es el encargado de realizar la transferencia al Archivo Central los documentos que culminaron su trámite administrativo.

#### Situación Actual de los Archivos de Gestión.

Los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de Marañón, se encuentran en proceso de ordenamiento y aprendizaje de los procedimientos archivísticos de acuerdo a la normatividad vigente, para luego ser transferidos al archivo central sin mayor inconveniente.

#### 6.1.3 Archivo Central.

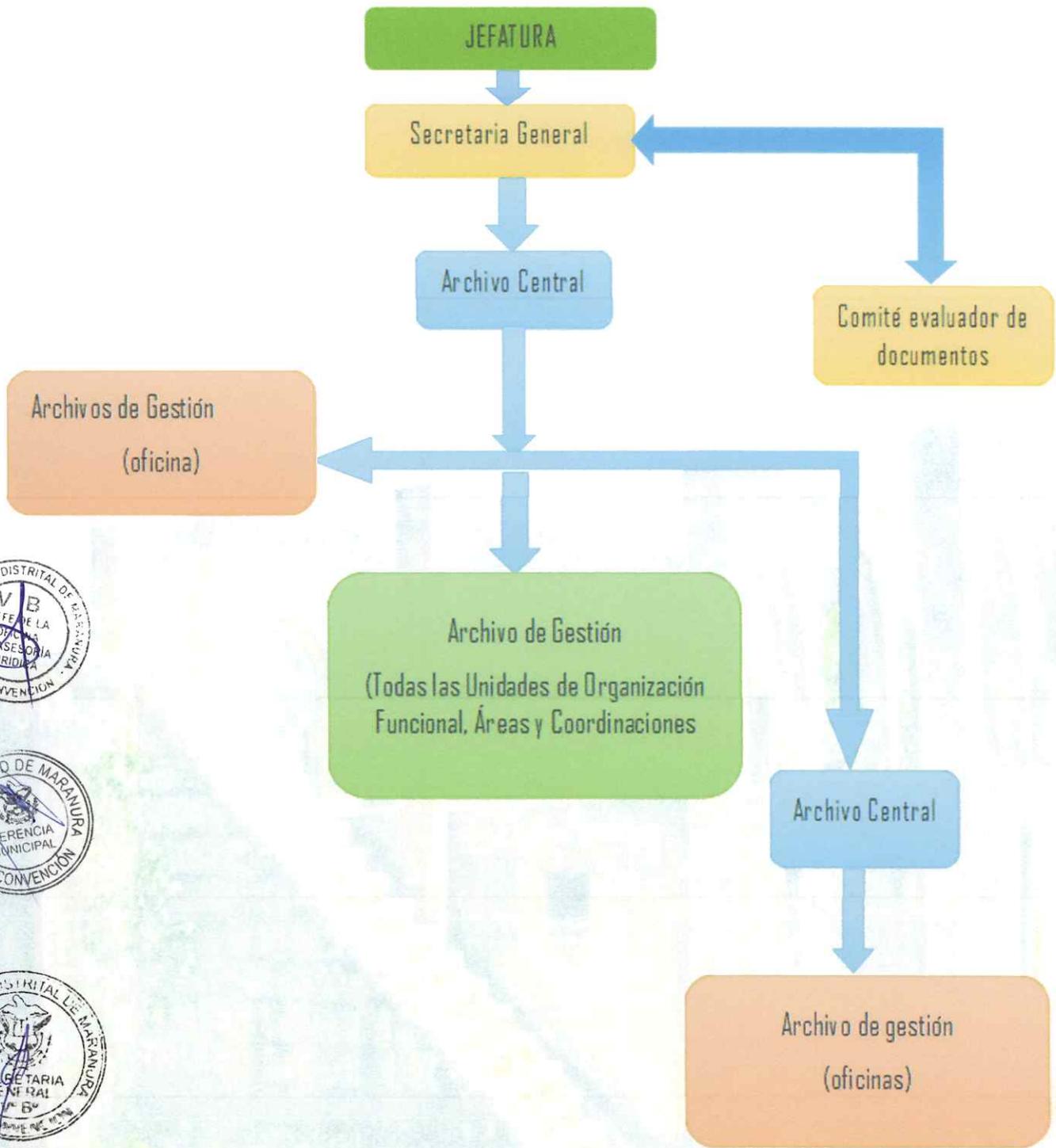
Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Área de Archivo Central. Asimismo, intervenir en la transferencia y/o eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.





RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC**

**6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.**

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

Efectuada la búsqueda en el acervo documentario de la entidad se entiende que desde el año 2018 no se cuenta con ninguna Directiva interna que regule el funcionamiento del sistema de archivo en la entidad.

**6.3 BASE LEGAL:**

- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323 y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296.
- Decreto Supremo N° 006-2018-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

**6.4 PERSONAL.**

El Archivo Central está a cargo de 01 profesional y/o Bachiller contratado bajo el régimen Decreto Legislativo 1057 con 01 personas de apoyo.

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	Contrato CAS	Responsable de Archivo Central	Profesional/ Bachiller	-Gestión documental -Administración y gestión pública
01	-	Personal de apoyo	Bachiller, técnico y/o secundaria completa	-Gestión documental

**6.5 LOCAL**

Las instalaciones del sistema institucional de archivos de la Municipalidad Distrital de Marañón está ubicado en el palacio municipal e armas S/N del Distrito de Marañón.

Archivos	Repositorios	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Ubicación
Central	Oficina de atención Repositorio 1	03	8.80mX9.50m	Local adecuado con pared de concreto, pisos de mayólica, techo con cielo raso	Segundo piso del Palacio Municipal
	Repositorio 2		15mX5m	Local adecuado con pared de concreto, pisos de mayólica, y techo con cielo raso.	Segundo piso del Palacio Municipal
	Repositorio 3		6.70mX4m	Local adecuado con pared de concreto, pisos de mayólica, y techo con cielo raso.	Primer piso local de Seguridad Ciudadana frente al palacio municipal.
	03	03	Indefinido	Locales adecuados en cada una de las oficinas de la Municipalidad Distrital de Marañón	Palacio Municipal, local de seguridad ciudadana, ex local ENAFER y almacén central



**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC**

**6.6 EQUIPOS Y MOBILIARIO.**

El Archivo Central cuenta con el soporte técnico de:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIÓN
Esterantería	154	Metal	Regular	
	02	Madera	Regular	
	01	Melamina	Malo	
Escritorio	02	Madera	Regular	
Armario	-			
Gaveteros	-			
Mesas de trabajo	02	Madera	Regular	
Sillas	10	Madera	Regular	
	02	Plástico	Regular	
Sillas Giratorias	01	Metal	Regular	
Estabilizador	02		Regular	
CPU	02		Regular	
Monitor	02		Regular	
Escritorio	01	Madera	Regular	
Impresora	01		Regular	
Fotocopiadoras	01	Kyocera	Regular	
Digitalizadoras	-			
Cámaras de seguridad	-			
Teléfonos	-			
Extintores	-			
Otros	-			



**6.7 SERVICIO.**

**6.6.1 SERVICIO INTERNO.**

El Archivo Central a solicitud de los interesados, brinda servicios de información a través de las modalidades: consulta, préstamo físico y expedición de fotocopias simples y fedatadas del acervo documental que se custodia.

**6.6.2 SERVICIO EXTERNO.**

En el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se atiende las solicitudes de búsqueda de documentos proporcionándoseles copias simples o fedatadas, los que son solicitados a través de la unidad de trámite documentario y a través del jefe inmediato.

Se reitera considerar la participación del Archivo Central en la actualización del TUPA con la finalidad de definir los procedimientos y trámites que el usuario externo debe seguir para obtener información que el Archivo Central posea.





RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

6.8 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.

Table with 6 columns: N°, Serie Documental, Fechas Extremas, Cantidades de Unidades de Instalación o Metros lineales, Soporte, Observaciones. Includes a note: EN ARCHIVO CENTRAL AÚN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ORGANIZACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE SUS DOCUMENTOS DE GESTIÓN

6.9 PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

El Archivo Central es el encargado de establecer las normas que regirán para el buen funcionamiento y uso de los archivos administrativos, facilitando la información a todas las unidades orgánicas de la municipalidad, desarrollando esta labor mediante las siguientes actividades.

6.9.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL. Se clasifica, ordena y se signa la documentación que generan las diferentes unidades orgánicas, la organización se realiza basándose en el principio de procedencia, por orden original y por series de acuerdo al cuadro de clasificación de Documentos.

Se ordena de manera numérica, cronológica, alfabética, etc. Según sea la conveniencia que amerite y se ubican en sus respectivas unidades de almacenamiento para finalmente ubicar las series elaboradas para la unidad correspondiente.

6.9.2. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. Se utiliza la descripción documental para ver qué tipo de documento es, y a qué serie corresponde, para posteriormente rotular en el lomo o tapa e ingresar a los inventarios.

6.9.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL. Vencida su vigencia administrativa, tributaria, contable y legal, se procede a realizar una selección para la eliminación de los documentos que resultan innecesarios en aplicación de la directiva N° 001-2018- AGN/DAI y su modificatoria a través de la Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF.

6.9.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Se lleva a cabo con la limpieza y desinfección de documentos, cambios de carpeta o tapas de los expedientes deteriorados. Los documentos se conservan en paquetes que se cosen con pabito, en fólderes manilas y en tomos empastados.

6.9.5. SERVICIO ARCHIVÍSTICO. Se brinda el servicio de revisión de expedientes y otros documentos que sean solicitados por los usuarios internos y externos, conforme a los requerimientos, así como también las solicitudes por las diferentes áreas administrativas conforme a las normas establecidas en el Manual de Procedimientos Archivísticos.

6.9.6. CONTROL. Realizar la estadística mensual de la documentación que ingresa y egresa de las diferentes unidades orgánicas, verificando que cumplan con los requisitos exigidos.

PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA EN LA ENTIDAD.

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Marañón posee diversas falencias como:

- No cuenta con un exclusivo local para la custodia y organización del acervo documental producida por la entidad, motivo por el cual existe documentación almacenados en sacos, los cuales dificultan en la búsqueda de la información solicitada para la atención oportuna.
No esta implementada de equipos informáticos modernos (computadoras, impresora multifuncional de alto rendimiento, software de almacenamiento, equipo escáner y disco duro).
No esta implementada de equipos de protección personal (cascos, guardapolvo, guantes quirúrgicos, barbijos, alcohol, asimismo carece de elementos para la desinfección y limpieza contra agentes xilófagos, hongos y roedores.
No esta implementada con equipos que garanticen la seguridad contra siniestros como sensores de humedad, sensores de humo, extintores, ventiladores y cámaras de seguridad
No existe instrumentos de gestión en materia de archivos que permita uniformizar procesos en los archivos de gestión.





## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

**8.- PRESUPUESTO.** - El área de Archivo Central como tal, no tiene asignado una meta presupuestal, por lo que se recomienda que se asigne monto presupuestal para cubrir las necesidades básicas en el área, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio documental, cuya propuesta para el año 2025 sería aproximadamente de S/. 32,897.9 como se evidencia de manera detalla en el cuadro de necesidades adjunto.

### **9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.**

**9.1.** Organización de la documentación transferida por las diferentes unidades orgánicas.

**9.2.** Atención y búsqueda de documentos administrativos a usuarios internos y externos.

**9.3.** Programación de la elaboración del Plan Anual 2025, ante el Archivo Regional del Cusco.

**9.4.** Elaboración de instrumentos de gestión en materia archivística, para una estandarización en cada uno de los procedimientos archivísticos a nivel institucional.

**9.5.** Se ha programado la transferencia de documentos de todas las Gerencias de Línea y unidades orgánicas.

**9.6.** Supervisión de los archivos de gestión de las diferentes Gerencias de Línea y Unidades Orgánicas.

**9.7.** Programación de reuniones con los encargados de los archivos de gestión para estandarizar los procesos técnicos archivísticos y buscar soluciones integrales para cada Archivo de Gestión en cuanto a (recepción, creación, tramitación, conservación, transferencia, organización, servicio, etc.)

**9.8.** Programación y proceso para la eliminación de documentos (selección, clasificación e inventario).

**9.9.** Capacitación y sensibilización en manejo y uso del Archivo a los encargados de los archivos de gestión y público en general.

**9.10.** Implementación de la Base de Datos de documentos digitalizados.





**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC**

**10.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS y COMPLEMENTARIAS**

ITEM	ACTIVIDAD OPERATIVA	PROGRAMACION FISICA DE ACTIVIDADES 2025														PRIORIDAD
		META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
1	Recepcionar, registrar y tramitar los expedientes administrativos	100	Documento			15	10	15	10	10	10	10	10	5	5	
2	Recepción de transferencia documental de archivos de gestión al Archivo Central	700	Archivador			100	100	100	100	100	100	100				
3	Inventario de documentos	102	Metros Lineales			2	10	10	10	15	15	10	10	10	10	
4	Orientación a los usuarios en la búsqueda de la información	80	Acción			10	10	10	10	10	10	10	10			
5	Sistematización de datos (archivador x200hojas)	100	Archivador				10	10	10	15	15	10	10	10	10	
6	Fumigación y mantenimiento de estantería para la conservación adecuada de documentos	2	Acción								1					
7	Evaluar y seleccionar documentos para la eliminación.	50	Metros Lineales								10	10	10	10	10	
8	Préstamo de documentos	43	Acción			5	5	5	3	5	5	5	5	5		
9	Capacitación en materia de administración de archivos	1	Taller									1				
10	Elaboración y/o actualización de Instrumentos de gestión de Archivo Central	1	Resolución de alcaldía y/o Gerencia				1						1			





**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC**

**11.- CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO - UNIDADES ORGÁNICAS, PERIODO 2025.**

ANEXO N° 01													
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO - UNIDADES ORGANICAS, PERIODO 2025													
N°	UNIDADES ORGANICAS	MES											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
01	ALCALDIA			X	X	X	X	X	X				
02	GERENCIA MUNICIPAL			X	X	X	X						
03	SECRETARIA GENERAL			X	X	X							
04	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA					X							
05	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				X		X						
06	RPP				X			X					
07	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION						X	X	X				
08	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO			X		X	X						
09	UNIDAD DE RR.HH				X	X							
10	UNIDAD DE TESORERIA			X	X	X	X						
11	UNIDAD DE CONTABILIDAD					X							
12	ALMACEN CENTRAL							X					
13	UNIDAD DE PATRIMONIO						X						
14	ADMINISTRACION TRIBUTARIA					X			X				
15	REGISTRO CIVIL						X						
16	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y OBRAS PUBLICAS				X	X	X	X					
17	DESARROLLO URBANO								X	X			
18	OBRAS PUBLICAS Y EQUIPO MECANICO									X	X		
19	RIESGOS Y DESASTRES									X	X		
20	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION							X	X	X	X		
21	UF. ESTUDIOS Y PROYECTOS							X		X			
22	MANTENIMIENTO VIAL E INFRAESTRUCTURA PUBLICA							X	X	X			
23	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION AMBIENTAL					X	X	X	X				
24	PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO						X		X		X		
25	ATM						X		X				
26	RESIDUOS SOLIDOS							X			X		
27	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					X	X	X	X				
28	PROGRAMAS ALIMENTARIOS, FOCALIZACION Y SERVICIOS SOCIALES							X		X			
29	DEMUNA							X		X			
30	OMAPED							X		X			
31	CIAM							X		X			
32	SEGURIDAD CIUDADANA							X			X		
33	ULE						X			X			
34	VASO DE LECHE									X	X		
35	PROYECTO CULTURA Y DEPORTE					X		X			X		

PROCESO DE INVENTARIO Y ENTREGA DE CARGO AÑO 2025





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANURA

Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana

GESTION 2023-2026

## RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°066-2025-GM-MDM/LC

### 12.- CUADRO DE NECESIDADES

CUADRO DE NECESIDADES 2025

ITEM	ACTIVIDAD OPERATIVA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL FISICA	BIENES Y SERVICIOS		AÑO 2025												CANTIDAD	PRECIO POR UND	TOTAL		
				DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
				LAPIZ 1B	CAJA	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	6	9	54
				BORRADOR	CAJA	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3	22	66	
				LAPICEROS (AZUL NEGRO Y ROJO)	CAJA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50	50		
				RESALTADOR DE COLORES	CAJA	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	31	93		
				PLUMONES	UND	0	0	0	0	2	0	3	0	0	0	0	0	5	4	20		
				LAPICERO TINTA INDELEBLE	UND	0	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	5	7	35		
				TAMPON	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	0		
				FOLIADOR	UND	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	50	50		
				SOBRES MANILA	PAQUETE	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3	18	54		
				FOLDER MANILA	PAQUETE	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3	12	36		
				CLIPS METALICOS	CAJA	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	3	6	18		
				POS-IT (NOTAS ADHESIVAS)	TACO	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	15	15		
				CINTAS EMBALAJE	UND	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	3	27		
				CINTAS MASKING	UND	0	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	5.2	60.2		
				FORRO PLASTICO OFICIO PARA																		
				LIBROS Y CUADERNOS	UND	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2	15	30		
				PAPEL LUSTRE DE COLORES	UND	0	0	24	0	0	0	10	0	0	0	0	0	34	1	34		
				TIJERAS	UND	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	10	20		
				FASTENER	CAJA X50UND	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0	4	7	28			
				TINTA PARA SELLOS Y TAMPON	UNIDAD	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	4	12	48		
2	Recepcion de transferencia documental de archivos de gestion al Archivo Central	Archivador	500	PAPEL BOND 75G TAMAÑO A4	CAJA	0	0	4	0	0	0	0	2	0	0	1	0	7	40	280		
				ARCHIVADOR DE CARTON	UNIDAD	0	0	0	0	0	0	0	10	0	0	0	0	10	10	100		
				BARBIJO DESCARTABLE X100UND	CAJA	0	0	0	0	0	0	0	5	3	3	3	3	15	9	135		
				GUANTES DE LATEX	UND	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	5	11	55		
				ESTANTES METALICOS Y ACCESORIOS	UND	0	0	0	0	0	0	5	5	5	5	5	5	30	250	7500		
				FUNDAS PORTA PAPEL A4	PAQUETE	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	3	6	18		
				PERFORADOR INDUSTRIAL	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	0			
				ENGRAPADORA INDUSTRIAL	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	95	0			
				ESCALERA TIPO TIJERA X4 NIV.	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	0			
3	Orientacion a los usuarios en la busqueda de la informacion	Accion	100	CUADERNO 100 HOJAS	UND	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	7	14		
4	Systematizacion de datos	Archivador	100	IMPRESORA DE ALTO RENDIMIENTO	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9000	0		
				SOFTWARE	UND	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	7000	7000		
				SERVIDOR NAS 8TB	UND	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	3000	3000		
				JABON LIQUIDO 2LT	UND	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3	9.8	29.4		
				DETERGENTE	BLS 5KG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	70	0		
				ALCOHOL 1LT	LITR	0	0	1	1	3	1	1	1	1	1	1	1	10	15	150		
				LECHE EVAPORADA	CAJA X24 UND	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	2	94	188		
				FUNGICIDAS CONTRA INSECTOS Y ROEDORES	UND	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	2	100	200		
				GUARDAPOLVOS	UND	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5	50	250		
6	Evaluar y seleccionar documentos para la eliminacion	Metros lineales	50	SACOS	UND	0	100	0	0	0	0	50	0	0	0	0	0	150	3	450		
				RAFIA	ROLLO	0	0	5	0	0	0	0	5	0	0	0	0	10	15	150		
				SACOS	UND																	
				RAFIA	ROLLO																	
				CUADERNO DE CARGO	UND	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	40	40		
				Atendidos	Accion	2																
				CURSO DE CAPACITACION	-	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	2	300	600		
				Servicio de personal	Accion	1																
				REMUNERACION DE PERSONAL	-	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	4	3000	12000		
																	TOTAL		32897.9			

