



“Municipalidad Distrital de Imperial”
“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Resolución de Alcaldía N°121-2025-MDI

Imperial, 11 de abril del 2025

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL – CAÑETE.

VISTO:

El Informe N°083-2025-UAC-MDI, de fecha 04 de abril del 2025, emitido por la Unidad de Archivo Central, el Informe N°276-2025-SG-MDI, de fecha 07 de abril del 2025, emitido por Secretaría General, el Proveído N°1598-2025-GM-MDI, de fecha 08 de abril del 2025, emitido por la Gerencia Municipal, el Memorándum N°856-2025-OAF-MDI, de fecha 09 de abril del 2025, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N°0595-2025-OPP-GM/MDI de fecha 10 de abril del 2025, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N°0240-2025-OAF/MDI, de fecha 10 de abril del 2025, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, el Proveído N°1639-2025-GM-MDI, de fecha 10 de abril del 2025, emitido por la Gerencia Municipal, el Informe N°188-2025-OAJ-MDI, de fecha 11 de abril del 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, el Proveído N°1670-2025-GM-MDI, de fecha 11 de abril del 2025, emitido por Gerencia Municipal, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad Distrital de Imperial goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; en concordancia con el artículo 194° de la Constitución Política del Perú y el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante 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”;

Que, mediante Decreto Supremo N°008-92-JUS, se aprueba el Reglamento de la ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, señalando en sus Artículos 27° y 29° que los Archivos públicos están integrados por los Archivos pertenecientes, entre otros a los Gobierno Locales, así como dispuso que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las Directivas, Normas, disposiciones y lineamiento de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA, “Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, disponiéndose en sus numerales 5.1 y 5.3 del acápite V 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 de 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. Asimismo, el numeral 6 del acápite VI. Señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivístico que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el plan Operativo Institucional (POI) en la entidad pública, manteniendo coherencia con la normativa archivística, respectivamente.

Que, N°083-2025-UAC-MDI, de fecha 04 de abril del 2025, emitido por la Unidad de Archivo Central, remite a Secretaría General, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Imperial, en vía de regularización para poder cumplir con lo señalado por la directiva N° 001-2019-AJN-DDPA, el Plan citado para su evaluación, trámite, aprobación y posterior remisión a la Institución Pública Correspondiente;

Que, mediante Informe N°276-2025-SG-MDI, de fecha 07 de abril del 2025, emitido por Secretaría General, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, para continuar con el trámite correspondiente;

Que, mediante Proveído N°1598-2025-GM-MDI, de fecha 08 de abril del 2025, emitido por la Gerencia Municipal, remite a la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N°276-2025-SG-MDI;

“Imperial Capital Comercial del Sur Chico”



“Municipalidad Distrital de Imperial”

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

Que, mediante Memorandum N°856-2025-OAF-MDI, de fecha 09 de abril del 2025, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, solicitó disponibilidad presupuestal a favor del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, con la finalidad de continuar su trámite y posterior a ello sea aprobado mediante acto resolutivo;

Que, mediante Informe N°0595-2025-OPP-GM/MDI de fecha 10 de abril del 2025, emitida por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informó a la Oficina de Administración y Finanzas que es importante precisar que el referido Plan Archivístico derivado a esta oficina no cuenta con gasto financiero para la otorgación de Disponibilidad Presupuestal y que según la Unidad de Archivo informa que la ejecución de dicho Plan será realizada con el personal que labora en la unidad, por lo que solicita la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico para su ejecución respectiva;

Que, mediante Informe N°0240-2025-OAF/MDI, de fecha 10 de abril del 2025, emitido por la Oficina de Administración y Finanzas, remitió a Gerencia Municipal el informe detallado de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de continuar su trámite correspondiente;

Que, mediante Proveído N°1639-2025-GM-MDI, de fecha 10 de abril del 2025, emitido por la Gerencia Municipal, remite el Informe N°0240-2025-OAF/MDI a la Oficina de Asesoría Jurídica, para opinión legal;

Que, mediante Informe N°188-2025-OAJ-MDI, de fecha 11 de abril del 2025, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, remite a Gerencia Municipal resulta viable emitir mediante Acto Resolutivo de Alcaldía la aprobación del “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL 2025”, el mismo que formará parte integrante de la resolución que se expida; todo ello, de conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, mediante Proveído N°1670-2025-GM-MDI, de fecha 11 de abril del 2025, emitido por Gerencia Municipal, remite todos los actuados a Secretaría General para acto resolutivo;

Que, estando lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el Numeral 6 del Artículo 20° y Artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y contando con las visaciones de la Gerencia Municipal, Oficina de Asesoría Jurídica y Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Imperial;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL”, el mismo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General, la remisión del “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la Municipalidad Distrital de Imperial 2025”, al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional, según corresponda, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Secretaría General y Unidad de Archivo Central, el fiel cumplimiento de la presente Resolución de la Alcaldía.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Unidad de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal web de la Municipalidad Distrital de Imperial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL

Carlos Felipe Yauricasa Tipiani
ALCALDE



ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE IMPERIAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025



2025



INDICE

PRESENTACIÓN

I. ALCANCE	4
II. OBJETIVOS GENERALES.....	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	5
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	6
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	6
6.1. Organización	6
6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.....	6
6.2. Normatividad.....	7
6.3. Personal.....	7
6.4. Local y Equipos.....	8
6.5. Equipamiento	8
6.6. Fondos o acervo Documental.....	8
6.7. Actividades Archivísticas	16
6.7.1. Organización de Documentos	16
6.7.2. Descripción Documental.....	17
6.7.3. Selección Documental.....	17
6.7.4. Conservación de Documentos	17
6.7.5. Servicio Archivístico	17
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	18
VIII. PRESUPUESTO.....	18
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	19



PRESENTACIÓN

El presente plan anual de trabajo orientado en el aspecto Técnico Archivístico, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformada los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas del Gobierno regional

El Archivo Central del Gobierno Regional, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2025, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.



19

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IMPERIAL AÑO 2025

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación en el Archivo Central de la Municipalidad distrital de Imperial, el cual permitirá la programación de actividades llevando un registro de objetivos y progresos durante el Periodo 2025.

II. OBJETIVOS GENERALES



Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la institución, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.
Proyectar un nuevo enfoque archivístico con nuevas tecnologías; implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, que permitan acceso inmediato a los documentos institucionales, construir e implementar ambientes para una adecuada custodia documental y administración de archivos, contribuyendo así con fortalecimiento e imagen de la Municipalidad Distrital de Imperial, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 
- Designar el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la sede de la Municipalidad Distrital de Imperial, el cual deberá actuar acorde con la nueva Resolución Jefatura emitida por el ente correspondiente.
Logro: Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención.
 - Construir un local moderno en el área del Archivo Central, ya que los ambientes con los que contamos no reúnen los requisitos para una debida conservación y custodia documental.
Logro: Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental de la municipalidad distrital de imperial.
 - Equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales el área de Archivo Central. **Logro:** Mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador para garantizar un ambiente de trabajo eficiente y saludable.
 - Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Imperial sobre procesos archivísticos, en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación (AGN).
- 
- 
- 

Logro: Adecuado funcionamiento del sistema de archivos de la Municipalidad Distrital de Imperial en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

- Actualización de la Directiva N° 04-2013- GR.CAJ/GGR, denominada "Normas y procedimientos para la Gestión del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Imperial", y elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el período 2025.

Logro: Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.

- Transferir la documentación de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central, de acuerdo con el Cronograma Anual de transferencia de Documentos.

Logro: Descongestionamiento de los Archivos de Gestión y/o periféricos de la Municipalidad Distrital de Imperial.

- Eliminar periódicamente los documentos, cuyo valor técnico, administrativo o legal hayan culminado con su periodo de retención.

Logro: Descongestionar los ambientes de custodia de documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Imperial.

- Digitalizar documentos de valor permanente, de los años 1980-2000, como planillas, legajos de personal, contratos; convenios, resoluciones.

Logro: Contar con documentos digitalizados de valor permanente para una búsqueda más rápida y minimizar el tiempo de atención al público.

- Desarrollar los procesos técnicos archivísticos como: Organización, descripción, selección y conservación de documentos en el Archivo Central.

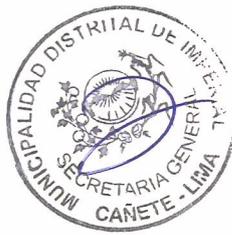
Logro: Mantener el Archivo Central organizado.

- Atender las solicitudes y expedientes presentado por los contribuyentes y áreas administrativa de la Municipalidad Distrital de Imperial, de acuerdo a las normas administrativas vigentes.

Logro: Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental.	Municipalidad Distrital de Imperial – Secretaria General
b. Nombre oficial de la Entidad.	Unidad de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Imperial
c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Carlos Yauricasa Tipiani– Alcalde de la Municipalidad Distrital de Imperial
d. Nombre del responsable del OAA nivel Central	Jessica Janet Lengua Grandez
e. Responsable del Archivo Central.	Jessica Janet Lengua Grandez
f. Dirección de la Entidad	JR. 28 DE JULIO 335
g. Teléfono del Archivo Central	990604810
h. Correos electrónicos de contacto	
i. Dirección Oficina Archivo MDI	Benigno Rios -CEBRE



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro del Plan Operativo Institucional 2025 de la Municipalidad Distrital de Imperial, elaborado en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 -2027, de los cuales se mencionan las siguientes:

- A. Objetivo Estratégico Institucional: Fortalecer la Gestión Institucional de la municipalidad distrital de imperial.
- B. Acciones Estratégica Institucional (AEI): Comunicación e información oportuna a los ciudadanos de la municipalidad distrital de imperial.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.

El Archivo Central depende jerárquica y administrativamente de secretaria general, son funciones como Órgano de Administración de Archivo las siguientes:

- a. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones del trámite documentario y controlar las acciones.
- b. Conducir los procedimientos de recepción, registro, tramite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales según corresponda, que se generen la Municipalidad Distrital de Imperial.
- c. Efectuar y controlar las actividades de gestión del Archivo Central institucional de la Municipalidad Distrital de Imperial
- d. Coordinar la elaboración de tabla de retención de documentos de la Municipalidad Distrital de Imperial y las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos, según la normatividad legal.
- e. Emitir copias autenticadas de documentación que obra en el Archivo Central a solicitud de las instancias pertinentes.
- f. Evaluar anualmente la gestión del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Imperial.

6.1.2. Línea de coordinación.

- **Interna:** El Archivo Central coordina las acciones Archivísticas con el Archivo Regional y unidades orgánicas responsables de los archivos de Gestión y Archivos periféricos del gobierno Regional Cañete.
- **Externa:** Con el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector y Técnico del Sistema Nacional de Archivos (SNA)



6.2. Normatividad.

El Archivo Central con el fin de implementar el sistema institucional de Archivos, cuenta con el siguiente documento de gestión:

Resolución de Alcaldía N° 167-2024-MDI de fecha 12 de junio 2024, que aprueba el Plan de trabajo Archivístico de la MDI 2024.

6.3. Personal

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Imperial cuenta con el siguiente personal:

N°	TRABAJADOR	CARGO	RÉGIMEN LABORAL	FORMACION	NIVEL DE CAPACITACIÓN
01	Abog Jessica Janet Lengua Grandez	Encargada de Archivo	D.L 276	Lic. En Educación	-Certificado tramite documentario y gestión de archivos, del 06-04-24 al 09-04-24 - Curso especializado: Administración y procesos técnicos archivístico llevado a cabo los días 26 y 27 de abril de 2024 - Certificado en el curso taller: Estrategia Gerencial Operativa Macro (G.O.M) El diseño diagnósticos situacionales archivístico eficientes llevado a cabo el 05-28-02-24 al 05-03-24
02	Gloria Sanchez LLanos	Personal Administrativo	D.L. 728	Secundaria Completo	
03	Flor Margarita Juarez Quispe	Personal Administrativo	D.L.276	Secundaria Completo	
04	Ruben Clemente Manrique Manturano	Personal Administrativo	D.L. 1057	Lic. Administracion	
05	Jessica Maribel Reyna Nieto	Personal Administrativo	D.L. 1057	Egresado en Tec. de contabilidad	



6.4. Local y Equipos

Local:

En cuanto al local el Archivo Central se encuentra ubicado en Benigno Rios - CEBRE referencia a unos metros del paradero de Carmen Alto, en el Distrito de Imperial, su infraestructura está construida de material noble con techos de Calamina, cuenta con cuatro (04) ambientes o espacios de los cuales uno (01) de ellos se usa como área de trabajo administrativo y área de atención al usuario y tres (03) de ellos son para el depósito de documentos, los cuales cuentan con ventanas pequeñas para el aprovechamiento de la luz y de la ventilación natural. Estos Ambientes están implementados con estantería metálica y de madera.

- Se requiere urgente construir para la ampliación del local del Archivo Central con techo aligerado, ya que dichos depósitos se encuentran saturados de documentos.
- Mejorar la iluminación de los ambientes (mejorar distribución de los fluorescentes)
- Implementación de luces de emergencia y sistema antiincendios.

6.5. Equipamiento:

Muebles o equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación
Computadoras, una Dual y Marca LG	01		Regular
Fotocopiadora impresora Marca HP	01		Regular
Escáner	01		Regular
Escritorios uno de madera y dos de melamina	03	Madera y melamine	Regular
Sillas	04	Plastico	Regular
Teléfono fijo	00		
Extintores	00		

6.6. Fondos o acervo Documental

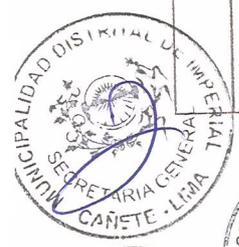
El fondo documental de la Municipalidad Distrital de Imperial es de aproximadamente 180 metros cuadrado de documentos que se custodian en el Archivo Central, distribuidos de la siguiente manera:

Las principales series documentales que se custodia en el Archivo Central son:



N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	<p>Seguridad Ciudadana</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, Actas - Acuerdos Regionales - Ordenanzas Regionales, cintas magnetofónicas - Documentos de Consejeros Regionales. 	2005 - 2022	1.5 MI	Papel	Regular Estado
2	<p>Defensa civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, - Actas, Resoluciones, - Decretos, Convenios - Cartas, pecosas, - Certificaciones, Constancias. 	2004 - 2022	1 MI	Papel	Regular Estado
	<p>Policía Municipal</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documentos de asesores. - Documentos emitidos: oficios, memos, informes, actas. - Documentos recibidos: Actas, Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Convenios, 	2001 - 2022	2.5 MI	Papel	Regular Estado

Gerencia de Servicios Públicos y Gestion Ambiental



4	Gerencia de Servicios Públicos	Sub Gerencia de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos. - Actuados de Resoluciones. - Documentos recibidos 	2010 - 2020	2 MI	Papel	Buen Estado
5	Gerencia de Desarrollo Socio Económico	Omaped	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos emitidos y recibidos - Resoluciones 	2002 - 2020	1 MI	Papel	Buen Estado
		ULE	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, Informe emitidos y recibidos - Seguimiento de medidas correctivas. - Registro de empadronamiento vaso de leche 	2004 - 2019	2 MI	Papel	Buen Estado
		Participación Vecinal	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, Cartas, Actas. - Acta de convenios de juntas vecinales - Actas convenio con la comisaria - requerimientos 	2010 - 2019	1 MI	Papel	Regular Estado

Gerencia de Desarrollo Socio Económico	Turismo y Deporte	- Documentos emitidos: Oficios, Informes, Memos.	2008 - 2019	1 MI	Papel	Buen Estado
	Demuna	- Documentos emitidos: Oficios, Informes, Memos. - Expedientes de Resoluciones Conciliación Familiar, Adendas. Documentos Recibidos internos y externos.	2003 - 2020	3 OMI	Papel	Buen Estado
	Área de Psicología	- Documentos emitidos: Oficios, Informes, Memos.	2000 - 2016	2 MI	Papel	Buen Estado
	Área de Turismo	- Documentos emitidos: Oficios, Informes, Memos.	2000 - 2019	2 MI	Papel	Buen Estado



Sub Gerencia de Logística, Control Patrimonial y Maestranza	Almacen	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, Cartas, requerimientos. - Cuadernos de registro. - Documentos recibidos - Contratos. - Cotización - Archivadores 	2000 - 2018	4 MI	Papel	Buen Estado
	Logística	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, - Balances de Información - Directivas, pecosas - Notas de rebaja. - Orden de Servicios - Orden de Compras - Rendiciones de Viáticos - Archivadores de recibidos y emitidos - Notas de contabilidad. - Movimientos de almacén 	2000 - 2018	5 MI	Papel	Buen Estado
	Maestranza	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, - Requerimientos - Cuaderno de control - Archivadores de informes 	2015 - 2018	1 MI	Papel	Buen Estado

A

Sub Gerencia de Tributación Municipal	Area Coactiva	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos. - Actuados de Resoluciones. - Documentos recibidos 	2015 - 2019	3 MI	Papel	Regular Estado
	Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos. - Actuados de Resoluciones. - Documentos recibidos 	2015 - 2018	2 MI	Papel	Buen Estado
	Tributación municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de asesores. - Documentos emitidos: oficios, memos, informes, actas. - Documentos recibidos: Actas, Acuerdos, Ordenanzas, Resoluciones, Convenios, 	2014 - 2018	5 MI	Papel	Regular Estado



9	Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	Contabilidad, Presupuesto y Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos - Perfil de proyectos de fortalecimiento para el desarrollo económico. - Documentación recibida interna y externa - Actas. - Comprobantes de pago. - Órdenes de compra. - Ordenes de Servicio. - Talonarios - Cuadernos - Resoluciones 	2003 - 2022	4 MI	Papel	Buen Estado
10	Administración	Administración	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos, Actas - Documentos de proyectos - Rendiciones, pecosas, - Ejecución presupuestal y financiera - Plan Operativo - Expediente técnico de proyecto. - Pedidos, ordenes de servicio, requerimientos. - Otros documentos. - Resoluciones 	2004 - 2021	5 MI	Papel	Buen Estado

11	Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Informes Emitidos - Informes Recibidos - Cartas y oficios - Resoluciones - Convenios - Actas - Plan de trabajo 	2010 - 2022	6 MI	Papel	Buen Estado
12	Secretaria General	Secretaria General	<ul style="list-style-type: none"> - Informes Emitidos - Informes Recibidos - Cartas y oficios - Resoluciones - Convenios - Actas - Plan de trabajo - 	2010 - 2021	8 MI	Papel	Buen Estado



13	Registro Civil		<ul style="list-style-type: none"> - Informes Emitidos - Informes Recibidos - Cartas y oficios - Resoluciones - Convenios - Actas - Plan de trabajo - Partida de Nacimiento - Partida defuncion 	1989 - 2018	7 MI	Papel	Buen Estado
	Procuraduria		<ul style="list-style-type: none"> - Informes Emitidos - Informes Recibidos - Cartas y oficios - Resoluciones - Convenios - Actas - Plan de trabajo - Folderes 	2001 - 2018	4 MI	Papel	Buen Estado



05

13	Gerencia de Obas Publicas y Obras Privada	Gerencia de Obras Públicas y Obras Privadas	<ul style="list-style-type: none"> - Oficios, Informes, Memos. - Resoluciones de RENAMA - Cartas, Acuerdos, Convenios, Resoluciones, Acuerdos - Expedientes Tecnicos - Planos de obras - Licencia de construcción 	2002 - 2017	10 MI	Papel	Buen Estado
----	---	---	---	-------------	-------	-------	-------------

Entre otras que corresponde de los años 1995 hasta el 2019. Se cuenta con 50 metros lineales aproximadamente de documentación.

6.7. Actividades Archivísticas.

El Archivo Central desarrolla los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

6.7.1. Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos, se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dicho principio la Clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden que se les dio en ella. Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la estructura orgánica.

Escaneado de documentos permite digitalizar y almacenarlo en la computadora, agilizando los procesos y acceder a ellos fácilmente.

Digitalización con la finalidad de permitir de ahorrar tiempo y espacio, así como también reduce el uso de papel. Permite el acceso rápido a la información de manera remota, lo que mejora la colaboración y la toma de decisión.





GERENCIA
GENERAL

SECRETARIA
GENERAL

ARCHIVO CENTRAL

04

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- La problemática Archivística de esta entidad está basada en varios aspectos pasando por la falta de una infraestructura adecuada, falta de recursos humanos suficientes, falta de actualización tecnológica, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano entre otros.
- Falta de Equipos de Protección Personal (EPP) para la protección contra uno o varios riesgos que puedan amenazar la salud y seguridad del trabajador.
- La falta de un software integral de gestión documental que permita procesos de conservación preventiva del acervo documental del Archivo Central.
- Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y Resguardo del patrimonio documental.
- Los repositorios del Archivo Central están ubicados en una zona vulnerable a cualquier riesgo, siendo los más cercanos roedores del mercado.

VIII. PRESUPUESTO

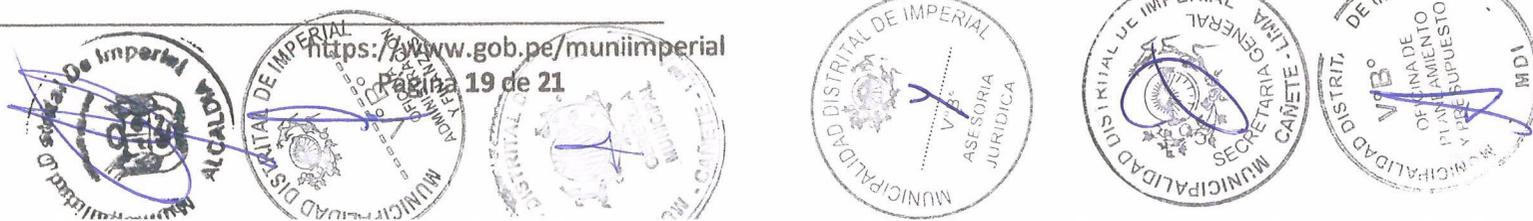
El presupuesto con que cuenta el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Imperial, forma parte del presupuesto de la Secretaria General.





IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

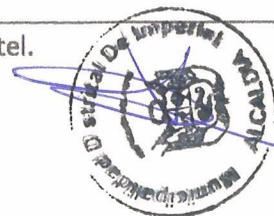
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2025																	
P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL DE MESES	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE		
1	Designar el Comité Evaluador de Documentos (CED) Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención.	En Metros Lineales (MI), en porcentaje (%) y en números (N°)	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	---	2
2	Gestionar un local moderno en el área del Archivo Central Garantizar una adecuada conservación y custodia del acervo documental de la Municipalidad Distrital de Imperial	En Metros lineales (MI).	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	1





GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVO CENTRAL
---------------------	-----------------------	-----------------

3	<p>Equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales</p> <p>Mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador</p>	En porcentaje (%) y en números (N°)	1	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	---	1
4	<p>Solicitar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas del Gobierno Regional</p> <p>Adecuado funcionamiento del sistema de archivos de la municipalidad distrital de imperial en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN).</p>	En números (N°)	1	---	---	---	---	1	---	---	---	---	---	---	1
5	<p>Transferir documentación de los archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central.</p> <p>Descongestionamiento de los Archivos de Gestión y/o periféricos de la municipalidad distrital de imperial</p>	En metros lineales (MI)	2	---	1	---	---	---	---	---	---	1	---	---	2
6	<p>Eliminar periódicamente documentos que hayan culminado con su periodo de retención.</p> <p>Descongestionar los ambientes de custodia de documentos de la Municipalidad Distrital de Imperial</p>	En metro lineales (MI)	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	1



10



GERENCIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ARCHIVO CENTRAL
------------------	--------------------	-----------------

7	Digitalizar documentos de valor permanente. Contar con documentos digitalizados de valor permanente para una búsqueda más rápida y minimizar el tiempo de atención al público	En números (N°)	900	---	---	300	---	---	---	300	---	---	---	300	---	900
8	Desarrollar los procesos técnicos archivísticos (Organización, descripción, selección y conservación) Mantener el Archivo Central organizado.	En metro lineales (MI)	10	1	1	---	1	1	1	1	1	---	1	1	1	10
9	Atender las solicitudes de servicio archivístico de acuerdo a las normas administrativas vigentes. Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente.	En porcentaje (%)	12 (100%)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS																
10	Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente de la Municipalidad Distrital de Imperial	En números (N°)	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	1

Jr. 28 de Julio #335

tel.

<https://www.gob.pe/muniimperial>

