



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PAUCARPATA

Exp.92218

000201

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 270-2024-GM-MDP**

Paucarpata, 25 de noviembre del 2023

**VISTOS:**

Mediante expediente N° 32138 que contiene el Informe N°232-2023/OTDA-OGSG-MDP de fecha 18 de noviembre del 2024, se presenta el plan denominado "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO -PATA 2025", Informe N° 052-2024-OGSG-MDP de fecha 20 de noviembre del 2024, Informe N° 611-2024-OGDPYP de fecha 22 de noviembre del 2024, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art.194° de la Constitución Política del Estado y Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La Autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de Gobierno, Administrativos y de Administración, con sujeción al Ordenamiento Jurídico;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó 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 la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades de Públicas", cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, conforme a lo establecido en los numerales 5.1 y 5.3 del acápite V de la mencionada Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, 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 lo aprueba mediante resolución;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas" (en adelante, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA); con la finalidad de disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Archivos en las entidades públicas; en ese sentido, el numeral 8.3.5 a) de la precitada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional;

Que mediante Informe N°232-2023/OTDA-OGSG-MDP de fecha 18 de noviembre del 2024, la Jefa de la Oficina de Tramite documentario y Archivo propone el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, para lo cual remite a la Oficina General de Secretaria General para su visto bueno y proceder con la aprobación mediante acto resolutivo, asimismo es oportuno recalcar que el numeral 8 Presupuesto Asignado, de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, remitida por esta oficina, se ha visto por conveniente consignar lo siguiente; "(...) Al tratarse de un Plan de Trabajo Anual ( 2025), el financiamiento asignado a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, estará en base a la disponibilidad presupuestal correspondiente al año 2025 (...)" en razón de que la entidad, no cuenta con el POI 2025 institucional aprobado, siendo este fundamental para la formulación del PATA 2025 conforme lo establece la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"

Que, mediante Informe N° 052-2024-OGSG-MDP de fecha 20 de noviembre del 2024 el Jefe de la Oficina General de Secretaria General solicita la aprobación mediante acto resolutivo del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, en cumplimiento de lo dispuesto en el acápite IV de la Resolución Jefatural N°0212-2019-AGN/J que señala (...)todas las entidades del sector público se encuentran obligadas a elaborar dicho...





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PAUCARPATA**

autoridad de la entidad, aprueba el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO mediante resolución , y lo remite mediante oficio adjuntando copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico 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, mediante Informe N°611-2024-OGDPYP de fecha 22 de noviembre del 2024, la Jefa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala que el presente Plan de Trabajo en mención será afectado a la actividad "Administración de la gestión documentaria", por un monto de S/ 6,000 soles; se asigna la presente DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, cuyo gasto será registrado en la secuencia funcional programática del gasto que a continuación se detalla:

PROGRAMA:	9002 asignaciones presupuestarias que no resultan en productos
PROYECTO:	3999999 sin productos
ACTIVIDAD:	5000401 administración de la gestión documentaria
FUNCION:	03 planeamiento, gestión y reserva de contingencia
DIVISION FUNCIONAL:	006 gestión
GRUPO FUNCIONAL:	0008 asesoramiento y apoyo
META:	39
RUBRO:	08-09
IMPORTE:	S/ 6,000.00 soles

Por lo que estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972 y las normas contenidas en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el ROF y el MOF a este Despacho;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025" (PATA - 2025) de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR la ejecución del presente Plan a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y la supervisión a la Oficina General de Secretaría General.

**ARTÍCULO TERCERO:** hacer de conocimiento del Archivo General de la Nación la presente Resolución, así como el Plan que por este acto se aprueba, para los fines correspondientes

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

*[Firma]*  
CPC. Berly José Gonzáles Arias  
GERENTE MUNICIPAL



000220



# Paucarpata

Tierra de los andenes floridos

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA





## Contenido

- 1. ALCANCE.....2
- 2. OBJETIVO GENERAL .....2
- 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....2
- 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD .....2
- 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....2
- 6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....3
  - 6.1 Organización.....3
  - 6.2 Normativa Archivística.....7
  - 6.3 Personal .....8
  - 6.4 Local.....9
  - 6.5 Equipamiento.....9
  - 6.6 Fondo o acervo Documental .....10
  - 6.7 Actividades Archivísticas.....15
    - 6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias.....15
    - 6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias.....16
- 7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....17
- 8 PRESUPUESTO ASIGNADO.....17
- 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS ...17





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

000222

#### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, es de aplicación a todos los niveles de archivo de gestión, periféricos y el archivo central, ello en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en concordancia con la Directiva N° 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.

#### 2. OBJETIVO GENERAL

Mantener el fortalecimiento del funcionamiento del sistema de archivos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, con la finalidad de optimizar la gestión archivística, conservación del patrimonio documental, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación – AGN.

#### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Aplicar los procedimientos técnicos archivísticos conforme a lo establecido por las normas internas y en concordancia con lo dispuesto por el AGN.
- 3.2 Preparar documentos de gestión relacionados a los procesos técnicos archivísticos que contribuyan a la mejora de los servicios archivísticos que se realizan dentro del Archivo Central.
- 3.3 Brindar un eficiente servicio archivístico, mediante la modalidad de préstamo de documentos originales y expedición de copias digitalizadas de los documentos custodiados, que son requeridos por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- 3.4 Fortalecer los conocimientos sobre temas de gestión documental dirigido al personal que labora en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas.
- 3.5 Supervisar a los archivos de gestión, ejecutando asistencia técnica y verificando el adecuado funcionamiento del Sistema del Archivo.

#### 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- 4.1 Sector Gubernamental: Gobierno Local
- 4.2 Nombre de la Entidad: Municipalidad Distrital de Paucarpata
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Abg. Marco Antonio Anco Huarachi
- 4.4 Nombre del encargado del Órgano de Administración de Archivos: Abg. Juan José Velarde Ortiz.
- 4.5 Nombre del responsable del Archivo Central: Lic. Lorena Angélica Bejarano Gómez
- 4.6 Dirección de la entidad: Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata.
- 4.7 Teléfono: 054- 426363 o 956230595
- 4.8 Correo electrónico: [tramitedoc@munipaucarpata.gob.pe](mailto:tramitedoc@munipaucarpata.gob.pe)  
[ysegregeneral@munipaucarpata.gob.pe](mailto:ysegregeneral@munipaucarpata.gob.pe)

#### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Distrital de Paucarpata, brinda servicios archivísticos de búsqueda de Información, reproducción de documentos, certificación de



documentos, entre otras actividades archivísticas. En función a estas actividades, se ha visto necesario garantizar la correcta conservación y custodia de los documentos que son de trascendental importancia en el desarrollo del distrito.

En consecuencia, se estará dando inicio a la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, donde se materializará la asignación de los responsables en los Archivos de Gestión de cada unidad orgánica de la municipalidad, estos se encargarán de la clasificación y organización de su acervo documentario entre otras actividades archivísticas, al mismo tiempo se constituirá como unidad orgánica al Archivo Central, este se encarga de la custodia del acervo documental de la Institución entre otras actividades archivísticas relacionadas en función a esta unidad.

Adicionalmente, se viene gestionando la capacitación archivística de nuestro personal a fin de brindar servicios de calidad.

## 6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 Organización

Conforme a lo estipulado en el Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 89-2014-MDP, establece que la Oficina General de Secretaria General "es responsable de la organización, codificación, custodia y depuración de la documentación del Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con las normas vigentes"

Además, en el referido cuerpo normativo, se establece que la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, la cual se encuentra a cargo de la Administración del Sistema Institucional de Archivo-SIA, administrar herramientas tecnológicas que apoyen la gestión de documentos electrónicos de archivo, gestionar el Archivo Central e implementar su repositorio digital, gestionar la atención de solicitudes de acceso a la información, así como, otras funciones vinculantes a la materia de su competencia.

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

#### Archivo Central

Forma parte de la Oficina General de Secretaria General, a través de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, responsable de "(...) coordinar y ejecutar la organización del archivo central de la municipalidad; así como asumir la responsabilidad de su conservación y custodia de la documentación en general. (...)¹

Cuya sede se encuentra en Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata.



Funciones específicas de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, según MOF institucional



Archivo periférico

Es un archivo constituido por los documentos de cada unidad organizacional que, por su naturaleza, complejidad de funciones, nivel de especialización, volumen y ubicación territorial, demande un ambiente y/o local para la custodia de los documentos producidos. La Municipalidad Distrital de Paucarpata, cuenta con los siguientes archivos periféricos:

Nº	Ubicación de los archivos periféricos	
01	Gerencia de Administración Tributaria	Pasaje Santa Ana Nro. 202 – Paucarpata
02	Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerio	Pasaje Santa Ana Nro. 202 – Paucarpata
03	Sub Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata.
04	Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Publica	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata.
05	Sub Gerencia de Obras Privadas	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata.

Archivo de Gestión

Son los responsables de los documentos producidos y recibidos por las unidades orgánicas, la documentación que se encuentra en custodia es de consulta frecuente por parte de dichas unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico, así como de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su período de retención al Archivo Central, siendo los siguientes:

Nº	Ubicación de los archivos de gestión	
01	Alcaldía	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
02	Gerencia Municipal	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
03	Órgano de Control Institucional	Esquina Calle Colon con Progreso S/N, Paucarpata
04	Procuraduría Publica Municipal	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
05	Oficina General de secretaria general	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
06	Oficina de Relaciones Publicas	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
07	Oficina de Tramite Documentario	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata




**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA**

000225

08	Oficina General de Administración	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
09	Oficina de Recursos Humanos	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
10	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
11	Oficina de Contabilidad	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
12	Oficina de Tesorería	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
13	Oficina de Control Patrimonial	Esquina Calle Colon con Progreso S/N, Paucarpata
14	Oficina de Tecnología de la Información	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
15	Oficina General de Asesoría Jurídica	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
16	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
17	Oficina de Planeamiento y Racionalización	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
18	Oficina de Presupuesto	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
19	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
20	Gerencia de Administración Tributaria	Pasaje Santa Ana Nro. 202 - Paucarpata
21	Sub Gerencia de Recaudación y Control	Esquina Calle Colon con Progreso S/N, Paucarpata
22	Sub Gerencia de Registro Tributario	Pasaje Santa Ana Nro. 202 - Paucarpata
23	Sub Gerencia de fiscalización Tributaria	Pasaje Santa Ana Nro. 202 - Paucarpata
24	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	Esquina Calle Colon con Progreso S/N, Paucarpata
25	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	Esquina Calle Colon con Progreso S/N, Paucarpata
26	Sub Gerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo	Calle La Mar S/N 15 de agosto, Coliseo Miguel Grau, Paucarpata.
27	Sub Gerencia de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata





28	Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPED y CIAM	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata
29	Sub Gerencia de Vaso de Leche	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata
30	Sub Gerencia de Fiscalización Municipal	Esquina Calle Colon con Progreso S/N, Paucarpata
31	Sub Gerencia de Registro Civil y Cementerios	Pasaje Santa Ana Nro. 202 – Paucarpata
32	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata.
33	Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata.
34	Sub Gerencia de Limpieza Publica, Parques y Jardines	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata.
35	Sub Gerencia de Transportes	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata.
36	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
37	Gerencia de Infraestructura Publica	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
38	Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro	Esquina Calle Colon con Progreso S/N, Paucarpata
39	Sub Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
40	Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Infraestructura Pública	Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata
41	Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres.	Esquina Calle Colon con Progreso S/N, Paucarpata

#### 6.1.1 Ubicación Administrativa

El archivo Central de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, se encuentra ubicado en la Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata.

#### 6.1.2 Líneas de Coordinación

**Interna.** - El Archivo Central, a través de la Oficina General de Secretaria General, coordinará de manera directa y permanente con cada uno de los responsables de los archivos de gestión de las unidades orgánicas, propuestos por cada jefatura.



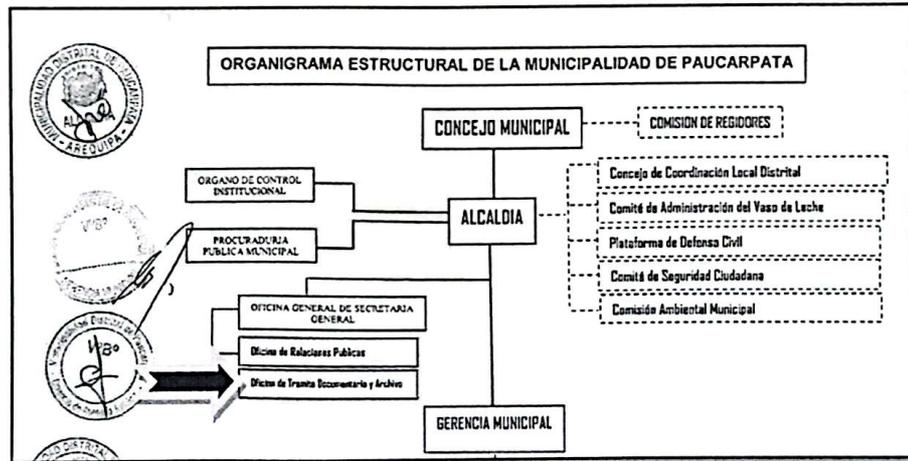


Externa. - La Oficina de Tramite Documentario y Archivo, a través de la Oficina General de Secretaria General coordinara con el Archivo Regional, ente rector en materia de Archivos, en cumplimiento con la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo y dispositivos legales que la regulan.

**6.1.3 Líneas de Dependencia**

El Archivo Central depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Secretaría General, como está establecido en el Organigrama Institucional de la Municipalidad Distrital de Paucarpata. (ver gráfico N°01)

Gráfico N° 01: Ubicación del Archivo de la Municipalidad Distrital de Paucarpata



**6.2 Normativa Archivística**

El archivo Central de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, a fin de regular la gestión documental en la entidad, ha aprobado la siguiente normativa:

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución N° 299-2023-MDP, que aprueba la conformación del "Comité evaluador de documentos – CED, de la Municipalidad Distrital de Paucarpata"	29/11/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 409-2023-GM-MDP, que aprueba la conformación del "Comité de prevención de siniestro en archivos, de la Municipalidad Distrital de Paucarpata"	04/12/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 409-2023-GM-MDP, que aprueba la directiva N° 003-2019-MDP.	24/09/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 054-2024-GM-	19/02/2024	Toda la entidad	Total





MDP, que aprueba el "Cuadro de Clasificación de Fondo-CCF"			
Resolución de Gerencia Municipal N° 075-2024-GM-MDP, que aprueba el "Programa de Descripción Archivística - PDA"	08/03/2024	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia Municipal N° 085-2024-GM-MDP, que aprueba el "Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA"	27/03/2024	Toda la entidad	Total

6.3 Personal

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, cuenta con un total de 02 servidores bajo Contrato de Administración de Servicios, entre profesionales y técnicos, según se detalla en el siguiente cuadro:

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contrato Administrativo de Servicios –CAS 1057	Especialista en Trámite Documentario y Archivo	Licenciado en Administración/ Profesional	1. Diplomado en trámite Documentario y Gestión de Archivos 2. Primer encuentro archivístico de la macro región sur: "el sistema institucional de archivos y las declaratorias de patrimonio cultural de la nación". 3. Curso en manejo de los archivos y el trámite documentario en la gestión moderna.
02	Contrato Administrativo de Servicios -CAS	Auxiliar de Archivo	Secundaria Completa/	1. Curso de digitalización de documentos de Archivo. 2. Curso de conservación de documentos archivísticos. 3. Curso de valoración de los documentos archivísticos digitales.
03	Contrato Administrativo de Servicios -CAS	Auxiliar de Archivo	Enfermería/ técnica	1. Curso de digitalización de documentos de Archivo.





6.4 Local

En materia archivística la Municipal Distrital de Paucarpata cuenta con los siguientes locales:

<b>Local:</b>				
<b>Ubicación (es) de (los) local (es)</b>				
Archivos	Numero de Ambiente	Metros cuadrados <sup>2</sup>	Material de Construcción	Dirección
Central	01	89.3 m <sup>2</sup> aproximadamente	Material noble	Calle Independencia S/N, frente al cementerio del Pueblo Tradicional de Paucarpata
Gestión	41	633.73 m <sup>2</sup> aproximadamente	Material noble y prefabricado	
Periféricos	05	113.72 m <sup>2</sup> aproximadamente	Material noble	
			Material noble y prefabricado	
			Material noble y prefabricado	
			Material noble y prefabricado	
			Material noble y prefabricado	

6.5 Equipamiento

El Archivo Central cuenta con los siguientes equipos y muebles:

<b>EQUIPAMIENTO:</b>				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
Estantería	10	Metal	regular	-
Mesa de trabajo	4	Metal y melanina	regular	-
fotocopiadora	1	No aplica	regular	--
extintores	9	No aplica	regular	-
Silla giratoria	2	Metal y plástico	1 regular / 01 deteriorada	-
Computadora de mesa	2	No aplica	regular	-
Sillas fijas	5	Madera	regular	-
Escalera con peldaños	1	Metal y madera	regular	-
banco	1	Madera y metal	regular	-
Muebles de trabajo	3	Melanina	regular	-
Mueble escritorio	1	Melanina	regular	-



<sup>2</sup> Los metros cuadrados corresponden a los ambientes para conservación y custodia.



6.6 Fondo o acervo Documental

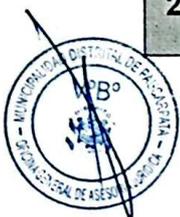
El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, custodia un fondo documental de 196.93 metros lineales aproximadamente de documentos aproximadamente, siendo sus fechas extremas son desde 1978 al 2023.

Fondo (s) o acervo documentario					
Nº	Serie Documental	Fecha Extrema	Cantidad de Unidades de instalación o metros lineales	Soporte	Observación
<b>Sección: Alcaldía</b>					
1	Decretos, Resoluciones, ordenanzas	1996 al 2018	3.10 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Alta
2	Correspondencia	1996 al 2018	0.98 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Media
<b>Sección: Gerencia Municipal</b>					
3	Correspondencia	2015 al 2018	0.90 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Media
4	Resolución de Gerencia de Municipal	2017 al 2018	0.45 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Alta
5	Convenios y Contratos	2015 al 2015	0.35 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Media
<b>Sección: Oficina General de Secretaría General</b>					
6	Oficina de FRIP- Acceso a la Información	2015 al 2020	1.70 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
7	Correspondencia	2015 al 2020	1.15 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto</b>					
8	Correspondencia	2010 al 2018	1.70 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
9	Expedientes Certificado Presupuestal	2015 al 2015	1.30 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
10	Resoluciones emitidas	2015 al 2015	0.60 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Media
11	Expedientes Plan de Incentivos	2017 al 2017	0.90 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja





12	Expedientes Presupuesto Participativo	2017 al 2017	1.30 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Oficina de Tramite Documentario y Archivo</b>					
13	Libros de registro documentario	1978-2018	6.50 ml	Papel	Deteriorado poco visible Frecuencia de consulta: Baja
14	Correspondencia (Expedientes Recibidos)	1998-2023	113.30 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Alta
<b>Sección: Oficina General de Administración</b>					
15	Correspondencia	2015 al 2018	3.15 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Oficina de Recursos Humanos</b>					
16	Boletas	2011 al 2014	1.26 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
17	Correspondencia	2012 al 2015	1.26 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
18	Notificaciones	2013 al 2013	1.26 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
19	Expediente CAS 2013	2013 al 2013	1.26 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
20	Tarjetas de asistencia	2011 al 2014	1.69 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Oficina de logística y servicios Auxiliares</b>					
21	Expediente de Ordenes de Servicio	2010 al 2018	3.10 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Media
22	Expediente proveedores	2015 al 2018	0.80 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Media
23	Correspondencia	2015 al 2017	2.70 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
24	Expediente Subasta inversa electrónica	2016 al 2018	0.88 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
25	Expedientes de Órdenes de Compra	2015 al 2018	0.35 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Media
26	Expedientes de Licitación Publica	2015 al 2018	1.50 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja



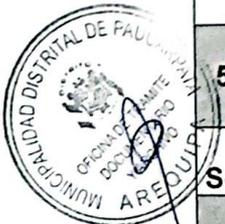


27	Expedientes de Adjudicación Simplificada	2015 al 2018	2.80 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Oficina de Contabilidad</b>					
28	Correspondencia	2001 al 2017	1.30 ml	Libros empastados	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
29	Planillas (devengados, reportes generados)	2009 al 2017	1.80 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
30	Libro Auxiliar Contable	2014 al 2017	2.80 ml	Libros empastados	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
31	Expedientes Ordenes de servicio	2010 al 2014	2.42 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Media
32	Libro Mayor Contable	2014 al 2017	2.20 ml	Libros empastados	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
33	Libro Diario	2014 al 2017	2.50 ml	Libros empastados	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Oficina de Relaciones Publicas</b>					
34	Correspondencia	2015 al 2018	0.62 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
35	Planes de Trabajo	2018 al 2018	0.48 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
36	Agenda de Alcaldía	2017 al 2017	0.55 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Gerencia de Servicios a la Ciudad</b>					
37	Boletas vacacionales	2014 al 2016	1.04 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
	correspondencia	2017 al 2018			
38	Correspondencia	2015 al 2021	1.15 ml	Papel	Buen estado
<b>Sección: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud</b>					
39	Correspondencia	2010 al 2021	2.70 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Media
<b>Sección: Oficina General de Asesoría Jurídica</b>					
40	Correspondencia	2009 al 2008	1.80 cm	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria</b>					





41	Correspondencia	2011 al 2021	1.50 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
42	Liquidación de Impuesto Predial	2013 al 2021	4.50 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Gerencia de Desarrollo Social y Económico</b>					
43	Correspondencia	2015 al 2018	2.01 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
44	Resoluciones	2013 al 2018	2.01 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Sub Gerencia de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH</b>					
45	Expediente Reconocimiento de Juntas	2003 al 2011	0.23 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
46	Libros de comité de Gestión	2011 al 2015	0.23 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
47	correspondencia	2011 al 2015	1.10ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
48	Libro de Registro de Organizaciones educativas culturales deportivas de promoción social y religiosas	2004 al 2015	0.23 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Sub Gerencia de DEMUNA OMAPED Y CIAM</b>					
49	Correspondencia	2015 al 2017	3.25 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
50	Plan de Incentivos de metas	2016 al 2017	1.20 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
51	Padrón de usuarios para la verificación de supervivencia (Pensión 65)	2015 al 2019	1.25 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
52	Declaraciones juradas (pensión 65)	2015 al 2016	1.14 cm	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Sub Gerencia de Vaso de Leche</b>					
53	Expedientes de Visitas Domiciliarias	2019 al 2022	2.10 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
54	Correspondencia	2011 al 2022	3.50 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja





55	Expediente Registro Único Ordenado de Beneficiarios	2015 al 2021	25.52 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Sub Gerencia de Fiscalización Municipal</b>					
56	Expedientes de licencia de funcionamiento (renovación, cancelación)	2014 al 2020	11.50 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Alta
57	Correspondencia	2017 al 2021	1.52 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Sub Gerencia de Limpieza Publica Parques y Jardines</b>					
58	Correspondencia	2015 al 2021	2.40 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
59	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Parques y Jardines	2017 al 2018	1.30 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna</b>					
60	Correspondencia	2021 al 2021	0.22 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
61	Resoluciones CODISEC	2021 al 2021	0.22 ml	Papel	Buen estado Frecuencia de consulta: Baja
<b>Sección: Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro</b>					
62	Expedientes Licencias de edificación	2007 al 2014	4.10 ml	Papel y CD	Regular Frecuencia de consulta: Media
63	Supervisión de Mall Aventura	2010 al 2011	5.95 ml	Papel y CD	Muy deteriorado, hongos y zonas perdidas. Frecuencia de consulta: Baja
64	Anteproyecto en consulta	2011 al 2011	0.80 ml	Papel	Regular Frecuencia de consulta: Baja
65	Expedientes Licencia de Construcción	2012 al 2015	10.80 ml	Papel y CD	Regular Frecuencia de consulta: Media
66	Correspondencia	2009 al 2014	18.20 ml	Papel	Regular Frecuencia de consulta: Baja





## 6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas se realizan en cumplimiento del marco normativo de la Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos", Decreto Ley N° 19414, "Ley de Defensa, Conservación e Incrementos del Patrimonio Documental de la Nación, en aplicación a la Resolución Jefatura N° 021-2019 AGN/J y la Directiva N° 001-2019 AGN/DDPA normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo e informe de Evaluación Archivístico, emitida por el Archivo General de la Nación, y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Públicas".

Por consiguiente, las actividades programadas que se desarrollan en el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 para la Municipalidad Distrital de Paucarpata, se enmarcan en las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN).

### 6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

#### 6.7.1.1 Conformación del SIA

Implementar el Sistema Institucional del Archivo – SIA el cual permitirá planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente; el cual cuenta con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos y procedimientos. La propuesta, implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA es competencia del Órgano de Administración de Archivos –OAA.

#### 6.7.1.2 Conservación de documentos

A fin de conservar adecuadamente la documentación física del Archivo Central, que asciende a 310.2 metros lineales de documentos se programa la limpieza de unidades de conservación y documentos además de reemplazar periódicamente las unidades de conservación.

#### 6.7.1.3 Descripción Archivística

Mediante este proceso el archivo central identifica la información contenida en sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control. Al respecto se han programado la siguiente actividad:

- Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo central: Se realizará el inventario registro de la documentación que, durante el periodo 2025, será transferida al archivo central.

#### 6.7.1.4 Atención de los Servicios Archivísticos

En el año 2025 se llevará a cabo la atención de la totalidad de los requerimientos de información solicitados por los usuarios además de Implementar mecanismos y/o recursos para la evaluación del servicio.

Además, realizar el análisis de los procesos, gestión por resultados, simplificación de procesos, procedimientos y lineamientos de acuerdo a las funciones en materia de gestión documental que tiene la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.





**6.7.1.5 Transferencias de documentos físicos al Archivo Central**

Para inicios del año 2025 se elaborará un cronograma anual de transferencias de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central además de continuar con la verificación y validación de transferencias de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

**6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias**

**6.7.1.6 Elaboración de documentos de gestión archivística**

La Oficina de Tramite Documentario y Archivo, es responsable de la elaboración de documentos de gestión archivística de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, al respecto se ha programado la siguiente actividad:

- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – ITEA.
- Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia
- Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación

**6.7.1.7 Digitalización de documentos**

Para realizar labores de captura y conversión de la información de documentos archivísticos en soporte papel a formato digital, la Municipalidad Distrital de Paucarpata, cuenta con equipos informáticos que permiten digitalizar documentos; todo ello, con la finalidad de generar copias digitales que eviten la excesiva manipulación y deterioro de la documentación.

**6.7.1.8 Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos**

Realizar las coordinaciones y gestiones para asignación temporal de un bien inmueble, para el correcto funcionamiento del Archivo Central.

Además, gestionar la adquisición de mobiliario y equipos necesarios para la operatividad de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio del año 2025.

**6.7.1.9 Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**

- Asesorías a los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- Gestionar la incorporación de personal y/o distribución de actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión.
- El archivo central brindará asesoramiento técnico en materia archivística en atención a las solicitudes de los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de Paucarpata en proceso de cese.

**6.7.1.10 Limpieza del área de archivo**

Según Cronograma de limpieza o higienización de los fondos documentales de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

**6.7.1.11 Supervisión de archivos de la entidad**

- El archivo central supervisará el cumplimiento de las normas en relación a las condiciones de los ambientes,





- equipos, uso de materiales de protección, entre otros aspectos, de los archivos de gestión.
- Se realizará una supervisión a los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas durante el periodo 2025, lo cual ayudará a mejorar la gestión archivística de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

6.7.1.12 **Capacitación de personal en materia archivística**  
Programación de Talleres y/o Charlas de Capacitación en materia archivística.

6.7.1.13 **Adquisición de equipos para el Archivo Central**  
Gestionar el requerimiento de equipos informáticos para el Archivo Central.

## 7 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

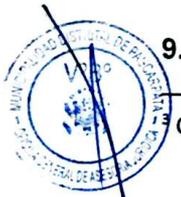
La problemática archivística de la Municipalidad Distrital de Paucarpata data de años anteriores; está enmarcada en varios aspectos relevantes, respecto a los cuales se ha analizado los siguientes aspectos: Recursos humanos, procesos técnicos archivísticos, infraestructura.

- Recursos Humanos; La Municipalidad Distrital de Paucarpata, cuenta una (02) persona que realizan la labor de auxiliares de archivo, para realizar todas las actividades archivísticas orientadas a salvaguardar la integridad del Fondo Documental del Programa; dichas personas están contratada bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio – CAS, por tal motivo es fundamental la contratación de 02 servidores para realizar las labores de clasificación, organización, distribución, inventario documental y descripción de documentos que serán transferidos al Archivo Central para su custodia.
- Procesos Técnicos Archivísticos; El personal (principalmente auxiliares de archivo) debido al poco conocimiento de la adecuada gestión archivística, respecto de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, requieren permanentemente asesoramiento, capacitaciones y/o asistencias técnicas para la ejecución de los procedimientos archivísticos.
- Infraestructura; Carecen del espacio físico necesario para la implementación y acondicionamiento del Archivo Central, por lo que a la fecha se carece de un espacio físico apropiado; se requiere contar con un ambiente apropiado para el funcionamiento del Archivo Central, para la recepción, movimiento y traslado del acervo documental de las diferentes Unidades Orgánicas del Programa, para salvaguardar la documentación producida, priorizando la protección, buena conservación y evitar la pérdida o deterioro de la documentación archivística.



## 8 PRESUPUESTO ASIGNADO

Al tratarse de un Plan de Trabajo Anual (2025), el financiamiento asignado a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, estará en base a la disponibilidad presupuestal correspondiente al año 2025, con un presupuesto total de S/ 6000 soles.<sup>3</sup>



## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Conforme a lo estipulado en la Resolución de Gerencia Municipal Nro. 19-2024-GM-MDP

**PROGRAMA DE ACTIVIDAD**

P <sup>4</sup>	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAY O	JUN	JUL	AGOS	SET	OCT	NOV	DIC		
<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS</b>																	
1	Conformación del SIA	Informe	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Conservación de documentos	Metros Lineales	100	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	8.3	100
3	Descripción Archivística: Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo central	Metros lineales de documentos inventariados	150	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	12.5	150
4	Atención de los Servicios Archivisticos	Registros	144	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
5	Transferencias de documentos físicos al Archivo Central	Metros Lineales	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS</b>																	
6	Elaboración de documentos de gestión archivística	Informe	3	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
7	Digitalización de documentos	Metros Lineales	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
8	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Informe	2	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
9	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Informe	2	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	2
10	Limpieza del área de archivo	Informe	5	1	-	-	1	-	-	1	-	-	-	1	-	1	5



000230

