



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL
DE MARANGANI-CANCHIS-
CUSCO-PERU**



GESTION 2023-2026

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO-
2025-(PATA)**

MARANGANÍ
NUEVO DESTINO
TURÍSTICO



INDICE

PRESENTACIÓN

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVOS GENERALES.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	5
	5.1 Lineamiento de Política Institucional.....	5
	5.2 Objetivo Estratégico Institucional (OEI).....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	6
	6.1 Organización.....	6
	6.1.1 Administración de Archivo.....	7
	6.2 Normatividad Archivística.....	8
	6.3 Personal.....	9
	6.3.1 Contar con la Seguridad y Salud en el Trabajo.....	8
	6.4 Local y Equipo.....	9
	6.4.1 Local.....	9
	6.4.2 Equipamiento.....	9
	6.5 Fondo o acervo documental.....	10
	6.6 Actividades Archivísticas.....	19
	6.6.1 Organización de Documentos.....	19
	6.6.2 Descripción Documental.....	19
	6.6.3 selección Documental.....	20
	6.6.4 conservación de Documentos.....	20
	6.6.5 servicio Archivístico.....	20
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	21
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	22
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA COMPLEMENTARIA.....	24



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 de la Municipalidad Distrital de Marangani.

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Marangani, se articula por el conjunto de Métodos, Técnicas y Normas que rigen la función Archivística entre ellas la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" Aprobado Con Resolución Jefatura N° 214-2019-AGN/J, 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, Programa de Control de Documentos Archivísticos 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.

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI

I. ALCANCE

El Presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, es de aplicación para el Sistema de Archivo de la Municipalidad Distrital de Marangani, el cual está constituido por el Archivo Central. El presente permitirá la programación de actividades llevando un registro de objetivos, será de estricto cumplimiento da todo el nivel de Archivo Central bajo la Responsabilidad y Coordinación con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani (MDM).

II. OBJETIVOS GENERALES

- Homogenizar el desarrollo de la Gestión Archivística en los diferentes niveles de archivo de los Órganos y Unidades Orgánicas de Municipalidad Distrital de Marangani, 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 de la Municipalidad Distrital de Marangani, implementar un ambiente nuevo para una adecuada custodia de Acervo Documental y administración de Archivo, contribuyendo así con fortalecimiento e imágenes de la Municipalidad Distrital de Marangani, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de Nación.
- Implementar charlas y/o orientación a los archivos de la Gerencia, Sub Gerentes, Jefaturas, Unidades Orgánicas y otras dependencias de la Municipalidad Distrital de Marangani. (Brindar asistencia técnica).
- Organizar integralmente la documentación existente en la entidad local, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo vigentes, que garanticen la defensa y conservación del Patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Marangani.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Designar el comité evaluador de documentos (CED) de la Municipalidad Distrital de Marangani, 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 Marangani.

- Equipar y fortalecer con recursos humanos, logísticos, materiales y presupuestales el área de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Marangani.

Logro: mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física de trabajador para garantizar un ambiente de trabajo eficiente y saludable.

- Brindar Asesoramiento técnico a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani sobre procesos Archivísticos, en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas emitidas por el Archivo Regional y el Archivo General de la Nación (AGN).

Logros: adecuado funcionamiento del sistema de archivo central de la Municipalidad Distrital de Marangani en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la nación (AGN).

- Transferir los documentos que se custodia en los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Marangani, 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 Marangani.

- 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 Marangani.

- Organizar de los documentos de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Marangani de acuerdo con los criterios Archivísticos para su mejor servicio.

logros: 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.

Logros: mantener el Archivo Central Organizado.

- Atender las solicitudes de servicios archivístico que brinda el Archivo Central de la Municipalidad Distrital Marangani, de acuerdo a las normas administrativas vigentes. (Servicios, búsquedas, préstamos).

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

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental.	Municipalidad Distrital de Marangani.
b. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.	Filomeno Lorenzo Condori Mamani.
c. Nombre del Gerente Municipal	A. Rubén Cuyo Condori
d. Nombre del responsable de la Unidad de Central	Karina Inca Quispe
e. Dirección de la entidad	Calle Principal N° S/N – Plaza de Armas Marangani.
f. Teléfono	
g. Correo electrónico	contactos@munimarangani.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo es desarrollar en concordancia a los lineamientos y Normas del Sistema Nacional de Archivo.

5.1. Lineamiento 1. -fortalecer el desarrollo institucional, mediante una gestión inmediata que permita brindar los servicios de calidad a los ciudadanos de Marangani, mejorando las capacidades de los trabajadores de la Entidad Municipal.

5.2. Objetivo Estratégico Institucional (OEI): Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad Distrital de Marangani.

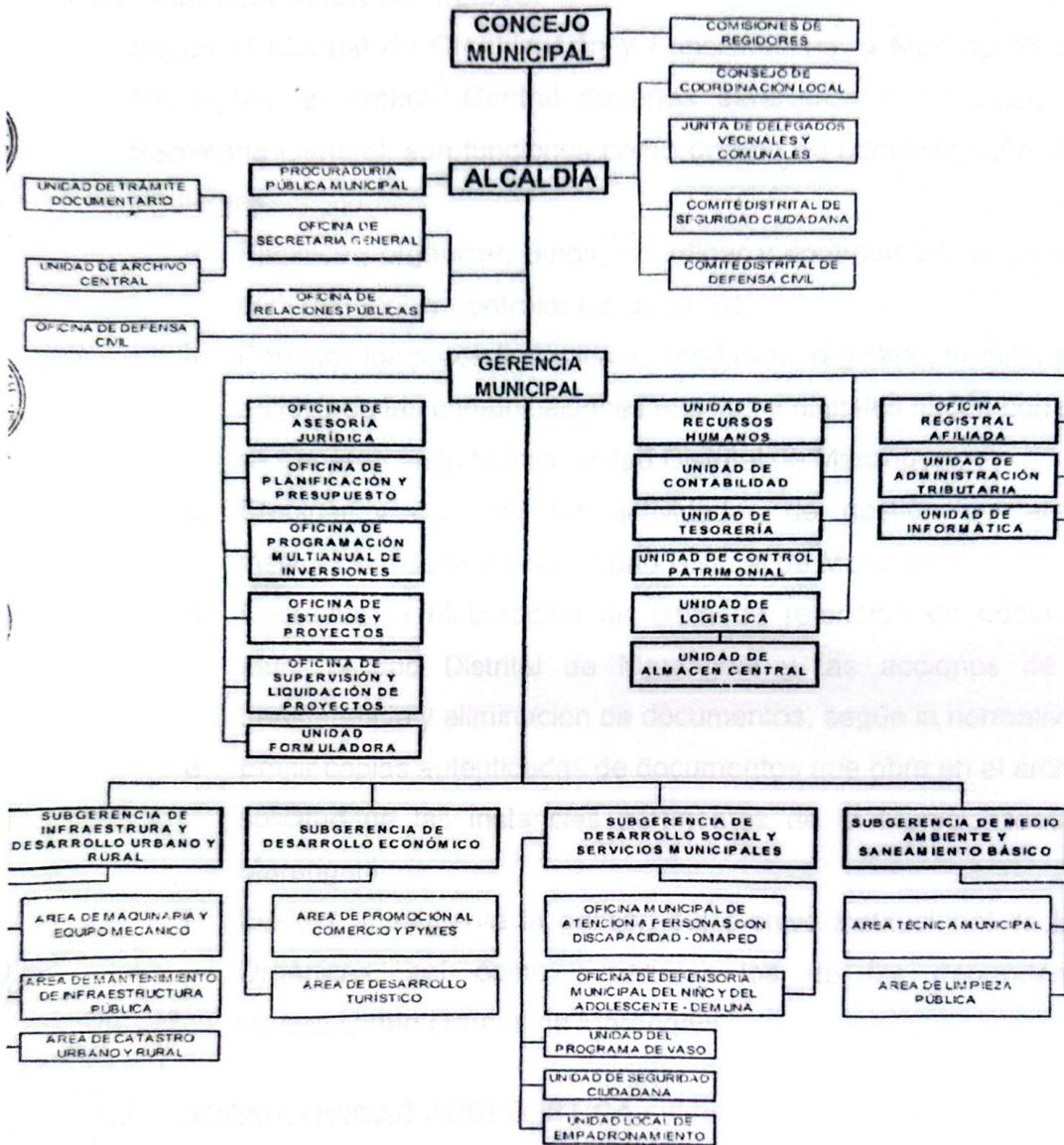
Indicador: porcentaje de cumplimiento de los planes institucionales de la MDM.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN



ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MARANGANI



6.1.1 Administración de Archivo.

Según el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Marangani, 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, registros, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales según corresponda, que se generen en la Municipalidad Distrital de Marangani.
- c. Efectuar y controlar las actividades de gestión del archivo central institucional de la Municipalidad Distrital de Marangani.
- d. Coordinar la elaboración de tabla de retención de documentos de la Municipalidad Distrital de Marangani y las acciones de depuración, transferencia y eliminación de documentos, según la normatividad legal.
- e. Emitir copias autenticadas de documentos que obra en el archivo central a solicitud de las instancias pertinentes de la Municipalidad Distrital de Marangani.
- f. Evaluar anualmente la gestión del archivo institucional de las Unidades Orgánicas, así como supervisar los de las dependencias de la Municipalidad Distrital de Marangani.



6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El Archivo Central con el fin de implementar el sistema institucional de archivos, cuenta con las siguientes normas vigentes, en el marco de las directivas, resoluciones jefaturales por el archivo general de nación (AGN).

- **R.J. N° 107-2023-AGN-JEF.** Aprobar la Directiva N.º 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas"
- **R.J. N° 180-2019-AGN/SG.** – Aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Público".

- R.J. N° 214-2019-AGN/J.- Aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- R.J. N° 021-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- R.J. N° 022-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- R.J. N° 023-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales".
- R.J. N° 25-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público".
- R.J. N° 026-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas".
- R.J. N° 027-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas.
- R.J. N° 028-2019-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas.
- R.J. N° 121-2022-AGN/J.- Modifica e incorpora incisos A la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, "Norma para la eliminación de documentos de archivo del sector público".
- R.J. N° 000196-2023-AGN/JEE, Aprobar la Directiva N° 003-2023-AGN/DDPA, "Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales"



6.3 PERSONAL

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo Central cuenta con un (01) encargado de Archivo Central, tiene la función de organizar y administrar el Archivo Central de la Municipalidad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivo.

6.3.1 contar con la seguridad y salud en el trabajo: la seguridad y salud en el trabajo (SST) es un derecho fundamental en todos los trabajadores y tiene como objetivo prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

- Se debe contar con equipos de protección personal (EPP).
- Se debe contar con botiquín implementado.
- Se debe contar con mascarillas, guarda polvos para el personal que labora en el archivo central, debido a que se encuentran expuestos a daños que pueden ser causados por polvos y otros.
- Se debe contar con un extintor.

6.4 LOCAL Y EQUIPOS.

6.4.1.- Local: en cuanto al local de Archivo Central se encuentra ubicado en el tercer piso de la Municipalidad Distrital de Marangani, en la plaza de armas S/N, su infraestructura está construida de material noble, cuenta con un (1) ambiente o espacio de lo cual se utiliza como área de trabajo administrativo y área de trabajo de atención al usuario y como depósito de documento, los cuales cuentan con ventanas grandes para el aprovechamiento de la luz y de la ventilación natural. Este ambiente esta implementado con estantería metálica y madera.

- Se requiere urgente para la ampliación del local del archivo central con techo aligerado, ya que dicho deposito se encuentra saturado de documentos.

Mejorar la iluminación de los ambientes (mejorar distribución de los fluorescentes).

Implementar de luces de emergencias y sistema de antiincendios.

- Colocar zonas seguras ante cualquier tipo de desastre natural.
- Mejorar el techo ya que se está filtrando agua.

6.4.2.- Equipamiento: El Archivo Central para el cumplimiento de sus funciones cuenta con mobiliarios y equipos, que se encuentra detallado en uno (1) folios que como anexo forma parte del presente plan.

- Implementar estantería metálica, mesa de trabajo, fotocopiadora, sillas, aspiradora, escaleras, planotecas, carros porta documentos y útiles de limpieza.
- Actualización de equipo de trabajo (computadora, CPU).
- Implementar el Sistema de Software Archivístico.



6.5 FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

6.5.1 Los fondos de acervo documental, para la correspondiente codificación de las diferentes áreas se realiza de acuerdo al nivel jerárquico del Organigrama de la Municipalidad Distrital de Marangani.

**TABLA GENERAL DE RETENCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE MARANGANI.**

CODIGO	TITULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	ABREV.	VALOR DE LA SERIE	PERIODOS DE RETENCION			OBSERVACIONES
				A.G.	A.C.	TOTAL, AÑOS	

01.- ALTA DIRECCION ALCALDIA

1	Correspondencias (Oficios, Cartas, Memos, Informes y otros)	P	2	28	30	
---	---	---	---	----	----	--

02.- SECRETARIA GENERAL

1.	Correspondencias (Oficios, Cartas, Memos, Informes y otros)	T	2	8	10	
2.	Resoluciones de Alcaldía.	P	2	28	30	
3.	Decreto de Alcaldía	P	2	28	30	
4.	Acuerdo de Concejo	P	2	28	30	
5.	Ordenanza Municipal	P	2	28	30	
6.	Libros de Actas.	P	2	28	30	
7.	Convenios.	P	2	28	30	
8.	Actas de Sesión de Concejo Ordinaria y/o Extraordinaria.	P	2	28	30	
9.	Libro de Reclamaciones	T	2	8	10	
10.	Acta de reuniones multisectoriales y otros	P	2	28	30	



11.	Declaración Jurada de Bienes, Rentas	T	2	8	10	
12.	Varios	T	2	8	10	

03.- TRAMITE DOCUMENTARIO

1	Correspondencias (Oficios, Cartas, Memos, Informes y otros)	T	2	8	10	
2	Libro de Registros de Ingreso de Documentos	T	2	8	10	

04.- IMAGEN INSTITUCIONAL

1	Correspondencias (Oficios, Cartas, Memos, Informes y otros)	T	2	8	10	
2	Publicaciones (Revistas, boletines y otros)	T	2	8	10	
3	Material fotográfico, filmaciones	P	2	28	30	
4	Varios	p	2	8	10	

05.- GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

1	Correspondencias (Oficios, Cartas, Memos, Informes y otros)	T	2	8	10	
2	Evaluación de Daños	T	2	8	10	
3	Planes de Riesgo	T	2	8	10	
4	Varios	T	2	8	10	



06.- GERENCIA MUNICIPAL

1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Resolución de Gerencia	P	2	28	30	
3	Resolución de Alcaldía	P	2	28	30	
4	Acuerdos de Concejos	P	2	28	30	

5	Requerimiento de bienes y/o servicio	P	2	8	10	
6	Cuaderno de Cargos	T	2	8	10	
7	Varios	T	2	8	10	

07.- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1	Correspondencias (memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Contratos de Personal.	T	2	8	10	
3	Cuaderno de Control de Personal	T	2	8	10	
4	Boletas de Pagos	P	2	28	30	
5	Certificado de trabajo y/o servicios.	T	2	8	10	
6	Planillas	T	2	8	10	
7	Curriculum de funcionarios y Servidores	T	2	8	10	
8	Expedientes de Procedimientos Administrativo Sancionador	T	2	8	10	
9	Varios	T	2	8	10	

08.- OFICINA DE CONTABILIDAD



1	Correspondencias (memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	4	6	
2	Análisis de Cuentas.	T	2	9	11	
4	Libros Principales y Auxiliares.	P	2	28	30	
5	Hoja de Trabajo EF4.	T	2	8	10	
6	Notas de Contabilidad.	T	2	8	10	
7	Estados Financieros de Periodicidad Trimestral, Semestral y Anual.	P	2	28	30	
8	Libros de Inventario y Balances.	P	2	28	30	

9	Libro Mayor.	P	2	28	30	
10	Estados Financieros y Presupuesto.	T	2	10	10	
11	Cuaderno de Cargos	T	2	10	10	
12	Varios	T	2	8	10	

09.-OFICINA DE TESORERIA

1	Correspondencias (memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Nota de abono.	T	2	8	10	
3	Saldo disponible diario	T	2	8	10	
4	Reporte de Saldos	T	2	8	10	
5	Extracto bancario.	T	2	8	10	
6	Conciliaciones bancarias.	T	2	8	10	
7	Actas de conciliación de declaraciones y paso de PDT.	T	2	8	10	
8	Comprobante de pago.	P	2	28	30	
9	Talonario de chequeras	T	2	8	10	
10	Cuaderno de Cargos	T	2	8	10	
11	Varios	T	2	8	10	

10.-OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

1	Correspondencias (memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Inventario Patrimonial	T	2	8	10	
3	Documentos de propiedad de bienes inmuebles	T	2	8	10	
4	Documento de asignación de bienes	T	2	8	10	
5	Expedientes de procedimientos de Baja de Bienes	T	2	8	10	
6	Varios	T	2	8	10	



11.- OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

1	Correspondencias (memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Expediente de Contratación de licitación pública.	T	2	8	10	
3	Expediente de Contratación de Concurso Público.	T	2	8	10	
4	Expediente de Contratación de Adjudicación Simplificada.	T	2	8	10	
5	Expediente de Contrataciones Directa.	T	2	8	10	
6	Expedientes de Contrataciones de Comparación de Precios.	T	2	8	10	
7	Expedientes de Contrataciones de Subasta inversa electrónica.	T	2	8	10	
8	Expediente de Contrataciones de Selección de Consultores individuales.	T	2	8	10	
9	Expediente de Contrataciones igual y/o menores o iguales a 8	T	2	8	10	
10	Ordenes de compras y servicios.	T	2	8	10	
11	Directivas.	P	2	28	30	
12	Requerimiento de bienes y servicios.	T	2	8	10	
13	Varios	T	2	8	10	

12.- ALMACEN CENTRAL

1	Correspondencias (memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10
2	PECOSAS	T	2	8	10



3	NEAS	T	2	8	10
4	Tarjetas de Control Visible de Almacén	T	2	8	10
5	Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacene	T	2	8	10
6	Ordenes de Compra – Guía de Internamiento	T	2	8	10
7	Varios	T	2	8	10
13.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10
2	Ejecución Presupuestal	T	2	8	10
3	Modificaciones Presupuestales	T	2	8	10
4	Presupuesto	T	2	8	10
5	Directivas	T	2	8	10
6	Otros	T	2	8	10
14.- UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS					
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10
2	Declaración de Viabilidad de Proyectos	T	2	8	10
3	Aprobación IOARR	T	2	8	10
4	Otros	T	2	8	10
15.- OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI					
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10
2					
16.- ASESORIA JURIDICA					
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10



2	Otros	T	2	8	10	

17.- RENTAS

1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Depósitos de RDR y otros Impuesto Municipales	T	2	8	10	
3	Carpeta de Impuesto Predial	T	2	8	10	
4	Otros	T	2	8	10	

18.- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Expediente Técnicos de obras por Administración Directa	P	2	28	30	
3	Expediente Técnicos de obras por Administración Indirecta	P	2	28	30	
4	Expediente Liquidación de Obras	P	2	28	30	
	Otros	T	2	8	10	

19.- SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Expediente proyectos por Administración Directa	P	2	28	30	
3	Expediente Liquidación de Proyectos	P	2	28	30	
4	otros	T	2	8	10	



20.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL						
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Expediente proyectos por Administración Directa	P	2	28	30	
3	Expediente Liquidación de Proyectos	P	2	28	30	
4	Otros	T	2	2	10	
21.- PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL						
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Padrón de beneficiarios	T	2	8	10	
3	Rendiciones	T	2	8	10	
	Otros	T	2	8	10	
22.- UNIDAD DE ULE/SISFOH						
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Otros	T	2	8	10	
23.- OMAPED						
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
24.- REGISTROS CIVIL						



1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	2	10	
2	Expedientes de Matrimonio	P	2	28	30	
3	Inscripciones Extraordinarios	P	2	28	30	
4	Anotación Marginal	P	2	28	30	
5	Actas Registrales	P	30		30	
6	Otros	T	2	8	10	

25.- SEGURIDAD CIUDADANA

1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	

26.- DEMUNA

1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Expedientes de casos	T	2	8	10	



27.- UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	

28.- UNIDAD DE GESTION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
---	---	---	---	---	----	--

29.- AREA TECNICA MUNICIPAL						
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
30.- PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL						
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Expediente de Procesos	T	2	8	10	
3	Otros	T	2	8	10	
31.- ESTUDIOS Y PROYECTOS						
1	Correspondencias (Memorándum, oficios, proveídos, cartas, informes)	T	2	8	10	
2	Expedientes Formulados	T	2	8	10	



6.6.- 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.

6.6.1.- Organización De Documentos.

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas 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 de la Municipalidad Distrital de Marangani.

6.6.2.- Descripción Documental:

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El archivo central continuara las labores de actualización los inventarios de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel, a fin de describir adecuadamente las series documentales.

6.6.3.- Selección Documental:

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminedar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulara el programa de control de documentos. Este proceso permite programar de acuerdo a su ciclo vital la:

- Transferencia de documentos de los archivos de gestión.
- Eliminación de documentos.

Secretaria general programa estos dos procedimientos archivísticos, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión y el archivo central, respectivamente.

6.6.4.- Conservación De Documentos:

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Se plantea realizar la Digitalización de documentos de valor permanente de los años existentes en archivo central, sobre todo documentos que están en soporte papel cebolla.

6.6.5.- Servicio Archivístico

El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información. No olvidar las normas éticas del Archivero.



En tal sentido, Secretaria General, a través del Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos, a través del sistema digital MAD cero papeles y préstamo con plazos de devolución de documentos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA EN LA ENTIDAD

La problemática Archivística de la entidad tiene varias dimensiones pasando por la falta de una infraestructura inadecuada para el cumplimiento de sus funciones entre otros.

- Desconocimiento de la normativa archivística; falta de capacitación para el desarrollo del proceso de archivísticos.
- Acumulación de documentos; en el Archivo Central, se conservan documentos que no han sido ingresados formalmente; considerándolos como parte de las series documentales de la oficina productora
- 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.
- Falta ampliación de local y/o ambiente adecuado para almacenar, seleccionar y clasificar el material documental.
- Falta de armarios y/o andamios metálicos adecuado para seguir recibiendo la carga de material documental.
- Falta de cajas apropiadas (medidas y material) para el uso archivístico.
- Falta fotocopiadora, impresora multifuncional para scanner a efecto de hacer la atención oportuna a las diferentes solicitudes archivísticas.
- Falta guantes, aspiradora, tapabocas a efecto de dar cumplimiento a las actividades según plan.
- Falta de pabito, rafia y materiales de oficina en general.

El Archivo Central está implementado con armarios de ángulos ranurados, los mismos que se encuentran en estado regular de conservación, la documentación se encuentra en archivadores y anillados debidamente foliados, con rotulaciones de indicación. Sin embargo, al estar repleto, algunos documentos se encuentran en el suelo, en razón



de que el espacio de almacenamiento ha colapsado, por lo que se requiere ampliación de local y/o repositorio a fin de decapeccionar y almacenar documentos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Entidad Municipal.

El volumen de la documentación es de 180 metros lineales aproximadamente, 3960 archivadores y estantería de distinto tamaño, repartidos en un (01) repositorio que tiene una superficie entre 20mt de largo x 4.30 mts de ancho.

Cabe mencionar que el sistema de trabajo que se ha encontrado se encuentra muy por debajo del mínimo requerido para obtener resultados aceptables, ya que no se cuenta con los instrumentos y la tecnología adecuada para un correcto funcionamiento del Archivo Central.

En el mismo sentido, es de mencionar que no se ha realizado trabajos de limpieza diaria y mantenimiento en forma constante, tanto a nivel de locales, mobiliario y documentación para asegurar de esa forma su óptima conservación.

No se ha planificado adecuadamente las transferencias de documentos, cuando el espacio disponible lo permitía, de un nivel de archivo a otro, con la frecuencia necesaria cuando estos han cumplido con los topes cronológico

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.

La unidad de Archivo Central en materia archivística tiene programado realizar la actividad en dicha unidad habiéndose previsto para dicha actividad un presupuesto total anual de S/.20,000.00



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA COMPLEMENTARIA.

ANEXOS

ANEXO N.º 1: Inventario de bienes de la unidad de archivo central

ANEXO N.º 2: Etiqueta de archivador de palanca

ETIQUETA DE ARCHIVADOR DE PALANCA

ESCUDO DE MARANGANI

ALCALDIA

SECRETARIA
GENERAL

02

EJEMPLO
INFORMES EMITIDOS

01

01-30

01-100

2025

letra algerian tamaño 20

Según tabla general de retención de documentos para la MDM el número 02 pertenece a la numeración correlativa de la oficina de Secretaria General

21 cm

- Según tabla general de retención de documentos para la MDM el número 01 se considera al número de orden de la secretaria general MDM.
- 01-01 pertenece a la numeración correlativa de la correspondencia
- 01-100 se considera el número de folios de cada archivador, si hubiera más archivadores sigue la numeración correlativa en otro archivador considerando de esta forma.

letra algerian tamaño 18

letra algerian tamaño 48

Letra algerian tamaño 48



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			CRONOGRAMA-PERÍODO 2024												TOTAL, DE MESES	
N°	Actividades	Unidad De Medida	Meta Anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre		Diciembre
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																
1	Conformación del OAA															
	Conservación de documentos Revisión y cambio de archivadores, almacenamiento, conservación y custodia de serie documentales del Archivo Central generados por la Municipalidad Distrital de Marangani.	N° de Unidad de Archívamiento o/e Informe	6	---	1	---	1	---	1	---	1	---	1	---	1	6
2	Descripción de Documentos Elaboración de inventario, clasificación o selección de documentos del archivo central de la Municipalidad Distrital de Marangani.	N° registros o/y Informe	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	12
3	Elaboración de Programa de Control de Documentos Archivístico	Instrumentó de Gestión	11	---	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
4	Organización de Documentos Organizar los documentos del archivo de gestión de la Municipalidad Distrital de Marangani. Presentar propuesta de FTSD para la organización y verificación de los documentos de cada UD.	Metro lineal o/e informe	400	---	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	---	10
5	Servicios Archivísticos Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central de Municipalidad Distrital de Marangani.	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Transferencia de documento transferencia de documentos al archivo central según cronograma	Expediente y /o Informes	3	---	---	---	---	---	1	---	1	--	1	---	--	3
7	Eliminación de Documentos Eliminar periódicamente documentos que hayan culminado con su periodo de retención. Descongestionar los ambientes de custodia de documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Marangani.	Expediente	2	---	---	---	---	---	1	---	---	1	---	---	---	2



ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

6	<p>Elaboración de documentos de gestión archivístico Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)</p>	Documentos	1	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1	---	1
	<p>Digitalización de documentos Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Marangani.</p>	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	<p>Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipo Habilitar y adecuar un ambiente moderno para la unidad de archivo central, garantizar la conservación y custodia del acervo documental, Implementar anaqueles, fotocopiadora.</p>	Informe o/y requerimientos	1	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	1
	<p>Brindar Asesoramiento técnico y atención a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marangani. Archivo regional, adecuado funcionamiento del sistema de la Municipalidad Distrital de Marangani en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de Nación (AGN).</p>	Capacitación actividades	2	--	---	---	---	---	1	---	---	1	---	---	--	2
8	<p>limpieza del área de archivo implementar útiles de limpieza, aspiradora, realizar a diaria la limpieza del ambiente, estanterías y muebles de archivo</p>	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	<p>Supervisión de archivo de gestión</p>	informe	3	--	---	---	1	---	---	---	1	---	---	--	1	3
10	<p>Capacitación a personal en materia archivística Capacitación a funcionarios en temas gestión documental archivísticas de acuerdo a normativas vigente para archivos del sector público.</p>	Informe	2	--	---	---	---	---	1	---	---	---	1	---	--	2
	<p>Adquisición de equipo</p>	Requerimiento	3	1	---	---	--	---	1	---	--	---	---	---	---	2

ANEXO N° 1

N°	MUEBLES O EQUIPO	CANTIDAD	MODELO O MARCA	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1	MONITOR LED	1	LG-20MP48A	REGULAR
2	TECLADO-KEYBOARD	1	LOGITECH-K120	REGULAR
3	UNIDAD CENTRAL DE PROCESO-CPU	1	HALION	REGULAR
4	EQUIPO MULTIFUNCIONAL COPIADORA IMPRESORA SCANNER Y/O FAX	1	EPSON-L575	REGULAR
5	SILLON GIRATORIO DE METAL, AÑO 2014	1	TAPIZADO	MAL
6	ACUMULADOR DE ENERGIA-EQUIPO DE USO, TIPO S/T, AÑO 2015	1	FORZA-NT-1102W	REGULAR
7	TELEVISOR A COLORES, AÑO 2014	1	PHILIPS	REGULAR
8	MODELO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA AÑO 2008, UBICADO EN SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1		REGULAR
9	MODELO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA AÑO 2012	1	MELAMINA	REGULAR
10	MODELO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA AÑO 2014	1	MELAMINA	REGULAR
11	SILLA FIJA DE MADERA, TIPO S/T AÑO 2014	1	MADERA	REGULAR
12	SILLA FIJA DE METAL AÑO 2012	1	METAL	REGULAR
13	SILLA FIJA DE METAL AÑO 2014	1	METAL	REGULAR
14	ESTANTE SIN ETIQUETA			REGULAR

