



Municipalidad Provincial de Chepén



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°040- 2026 - MPCH

Chepén, 28 de enero 2026.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN,

VISTO:

El Informe N°014-2025-MPCH-SG-ACyAD, emitido por el Jefe del Archivo Central, el Informe N°034-2026-OGGPI/MPCH, suscrito por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, indica que: "Los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento legal";

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 unifica 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, Secretaría General en coordinación con el Jefe de Archivo Central y Acervo Documentario de la entidad, de conformidad con las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chepén, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°014-2016-MPCH de fecha 30 de mayo 2016, procedieron a elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Chepén - 2026;

Que, mediante Informe N°014-2025-MPCH-SG-ACyAD, el Jefe del Archivo Central remite el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 (PATA - 2026) de la Municipalidad Provincial de Chepén", para su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe N°034-2026-OGGPI/MPCH, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones informa que, si se cuenta con disponibilidad presupuestal para el "Plan





Municipalidad Provincial de Chepén



Anual de Trabajo Archivístico 2026 (PATA – 2026) de la Municipalidad Provincial de Chepén", por el monto de S/ 9,058.00 (nueve mil cincuenta y ocho con 00/100 soles);

Que, estando a las consideraciones expuestas, en uso de las atribuciones establecidas en el numeral 6) del artículo 20° y artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, el "**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026 (PATA – 2026) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPÉN**", el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- ENCARGAR a la Secretaría General encargada del Archivo Central, como Órgano responsable de la administración del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chepén, la ejecución, coordinación y cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado por el Artículo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- NOTIFICAR al Archivo General de la Nación, al Archivo Regional de La Libertad, la presente Resolución y a las áreas competentes, para conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 4.- DISPONER que la Jefatura de Imagen Institucional realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional: www.munichepen.gob.pe y que la Oficina de Tecnología de la Información realice la publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Provincial de Chepén, bajo responsabilidad.

"REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHEPEN

C.P.C. Jullia Selva María Correa Chávez
SECRETARÍA GENERAL



**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO**

**“MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
CHEPÉN”**

PARA EL AÑO FISCAL

2026

**JEFATURA DE ARCHIVO CENTRAL
Y
ACERVO DOCUMENTARIO**

ÍNDICE

- 1 ALCANCE**
- 2. OBJETIVO GENERAL**
- 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 4. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD**
- 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
- 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**
 - 6.1 ORGANIZACIÓN**
 - 6.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA.**
 - 6.3 LÍNEA DE COORDINACIÓN.**
 - 6.4 NORMATIVA ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**
 - 6.5 PERSONAL.**
 - 6.6 LOCAL**
 - 6.7 EQUIPAMIENTO**
 - 6.8 FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO**
 - 6.9 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**
- 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**
- 8. PRESUPUESTO ASIGNADO**
- 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.**

1. ALCANCE

El plan anual de trabajo archivístico del archivo central de la Municipalidad Provincial de Chepén, correspondiente al año 2026, se aplica a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de archivos de la entidad: Archivo Central y Archivos de Gestión.

2. OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general es planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales de la Municipalidad Provincial de Chepén, en el marco de la administración del sistema institucional de archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Gestionar los documentos que se encuentran en su primera etapa: Tramite.
- Gestionar Los documentos que se encuentran en su segunda etapa: Custodia para el acceso.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD.

Sector Gubernamental	Gobierno Local
Nombre Oficial de la Entidad	Municipalidad Provincial de Chepén
Nombre de la máxima Autoridad de la Entidad	Alcalde: Julio Correa Chávez
Nombre del responsable del OAA Nivel Central o Descentralizado	Shirley Isela Llicán Gonzales
Nombre del responsable del Archivo Central	Rubén Rojas Cotrina
Dirección de la Entidad	Jr. Atahualpa N°650
Dirección del Archivo Central	Jr. Atahualpa N°560
Teléfono	561135
Correo Electrónico	secretariageneral@munichepen.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chepén, reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basada en evidencia, la transparencia del acceso de la información pública, y asume el compromiso de administrar efectivamente el sistema institucional de archivos y garantizar la autenticidad, integridad y fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida, fundamentados en la metodología archivística, la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas; con el propósito de lograr objetivos y acciones estratégicas; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chepén, Según las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Chepén, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°014-2016 es la encargada de organizar y administrar el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad provincial de Chepén.

6.2 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chepén está ubicado en el Jr. Atahualpa N°560.

6.3 LÍNEA DE COORDINACIÓN.

- **Interna:** El Archivo Central depende de la Secretaria General, a su vez coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, Archivos de Gestión, así como con todas las Gerencias que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad provincial de Chepén.
- **Externa:** La Secretaria General coordina con Archivo General de la Nación, ente rector de Sistema Nacional de Archivo, en cumplimiento a la Ley N° 25323, Norma que crea el Sistema Nacional de Archivo.

6.4 NORMATIVA ARCHIVÍSTICA.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chepén cuenta con lineamientos archivísticas internos conforme a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación, los cuales son:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Alcaldía N°604-2014-MPCH que aprueba: El Manual de Procedimientos Archivísticos.	10/12/2014	Toda la entidad	Total
Resolución de Alcaldía N°025-2025-MPCH que aprueba: "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la MPCH"	08/01/2024	Toda la entidad	Parcial
Resolución de Gerencia Municipal N°083-2024-MPCH-GM que aprueba: Directiva N°001-2024-MPCH/SG-ACyAD. "Directiva que Regula los Procedimientos Archivísticos, Custodia y Eliminación de Documentos"	03/04/2024	Toda la entidad	Parcial
Resolución de Gerencia Municipal N°247-024-MPCH-GM que aprueba "El Plan de Prevención y Recuperación de siniestro por Incendio, Sismo, Inundación, y Sabotaje en el Archivo Central y Archivos de Gestión de la MPCH"	23/08/2024	Toda la entidad	Parcial
Resolución de Alcaldía N°751 - 2024 - MPCH. "Conformación del Comité Evaluador de Documentos" (CED)	09/09/2024	Toda la entidad	NO

6.5 PERSONAL.

El Archivo Central de la entidad para la ejecución de las actividades archivísticas, cuenta con los siguientes servidores:

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	D.L. N° 276 Nombrado	Jefe de Archivo Central		Cursos básicos
2	Repuesto por Poder Judicial D.L. N° 276 contratado	Apoyo		

6.6 LOCAL.

La Municipalidad Provincial de Chepén, respecto a sus niveles de archivo, para custodia y conservación de los documentos de archivos, cuentan con los siguientes repositorios:

Local:				
Municipalidad Provincial de Chepén y Centro Cultural Chepén.				
Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	01	148.78 m2.	Material noble techo de Eternit (Azotea)	Jr. Atahualpa N°560
Gestión	45		Material noble	Jr. Atahualpa N°560-650 Jr. Atahualpa Cuadra N°1 y 4

6.7 EQUIPAMIENTO.

La Municipalidad Provincial de Chepén para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios en el Archivo Central:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías fijas	132	Metal	Buen estado	
Silla Fijas	05	(4) Madera y (1) plastico	Regular	
Equipo de cómputo	02	Metal	(1) Regular (1) mal estado	Mantenimiento preventivo
Armarios	01	Madera	Buen estado	
Escritorio gavetero	01	Metal	Regular	
Mesa de trabajo	02	Madera	Regular	
Fotocopiadora	02	Plastico	(1) Buen (1) mal	Mantenimiento preventivo
Extintores	03	Metal	Buen estado	
Mesa de Computo	01	Madera	Regular	
Silla Giratoria	01	Metal	Deteriorado	
Ventiladores	02	Metal	Regular	

6.8 FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chepén tiene bajo su custodia el acervo documentario siguiente:

Fondo (s) o Acervo Documentario:					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros lineales	Soporte	Observaciones
SECRETARIA GENERAL					
1	Libro de actas	1884-2015	Total 15.73	Papel	
2	Acuerdo de Concejo	1984-2018		Papel	
3	Ordenanzas	1984-2018		Papel	
4	Decretos	1979-2018		Papel	
5	Edictos	1987-2002		Papel	
6	Resolución de Concejo	1993-2002		Papel	
7	Resolución de Alcaldía	1991-2018		Papel	
8	Correspondencia	1994-2018		Papel	
TRAMITE DOCUMENTARIO					
9	Libro Ingreso expedientes	1936-2018	Total 0.90	Papel	
10	Correspondencia	1936-2018		Papel	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO					
11	Libro de planillas	1940-1970	6.56	Papel	
12	Correspondencia	1977-2015		Papel	
GERENCIA MUNICIPAL					
13	Resolución Gerencial	2017-2019	4.77	Papel	
14	Correspondencia	1989-2019		Papel	
ASESORÍA JURÍDICA					
15	Expedientes	1990-2018	3.46	Papel	
16	Correspondencia	1990-2018		Papel	
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO E INVERSIONES					
17	Presupuesto inicial de Apertura	1998-2017	Total 6.56	Papel	
18	Modificación Presupuestal	2016-2017		Papel	
19	Certificación Presupuestal	2014-2017		Papel	
20	Estados Financieros	1985-2013		Papel	
21	Balance General	1993-2011		Papel	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
22	Resolución Gerencial	2019	Total 8.90	Papel	
23	Correspondencia	2003-2019		Papel	
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD					
24	Libro mayor	1932-2016	Total 13.15	Papel	
25	Libros diarios	1985-2016		Papel	
26	Auxiliar Estándar	1981-2008		Papel	

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA BIENES PATRIMONIALES Y SERVICIOS GENERALES					
27	Contratos	2003-2018		Papel	
28	Orden de Compra	1993-2018		Papel	
29	Orden de Servicio	1993-2018		Papel	
30	Pecosas	1992-2013		Papel	
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO					
31	Resolución Gerencial	2008-2016	Total 13.50	Papel	
32	Escrituras	1929-2000		Papel	
33	Correspondencia	1978-2017		Papel	
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS PROYECTOS Y OBRAS PUBLICAS					
34	Expedientes técnicos	1985-2017	Total 13.50	Papel	
35	valorización de obra	1995-2017		Papel	
36	Liquidación de obra	2011-2014		Papel	
37	Correspondencia	1976-2016		Papel	
SUBGERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL					
38	Títulos de Propiedad	1885-2015	Total 7.14	Papel	
39	Licencias de edificación	1984-2016		Papel	
40	Certificado de Posesión	1998-2012		Papel	
41	Correspondencia	2015		Papel	
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS ALIMENTARIOS					
42	Registro de Organizaciones	2003-2014	Total 7.14	Papel	
43	Empadronamiento Clubes	2009-2014		Papel	
44	Pecosas	2004-2019		Papel	
45	Correspondencia	1996-2019		Papel	
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
46	Licencia de funcionamiento	1988-1999	Total 24.47	Papel	
47	Resolución Gerencial	2015		Papel	
48	Correspondencia	1976-2016		Papel	
SUBGERENCIA DE VIABILIDAD Y TRANSPORTE					
49	Inscripción Vehicular	1928-1996	Total 6.15	Papel	
50	Licencia de Conducir	1986-2013		Papel	
51	Permiso de Operación	1997-2012		Papel	
52	Correspondencia	1993-2013		Papel	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES					
53	Expediente inspección Técnica Defensa Civil	2009-2019	Total 4.83	Papel	
54	Correspondencia	1996-2018		Papel	
GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL					
55	Correspondencia	1975-2017	Total 2.41		
OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA					
56	Expediente	199-2003	Total 1.32	Papel	
57	Correspondencia	1993-2005		Papel	

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
58	Expediente	1999-2004	2.82	Papel	
59	Correspondencia	1990-2011		Papel	
OMAPED: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD					
60	Ficha de Empadronamiento	2008-2011	Total 0.16	Papel	
61	Correspondencia	1992-2011		Papel	
SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA JUVENTUD Y DEPORTE					
62	Correspondencia	1953-2018	0.34	Papel	
GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO					
63	Expediente	2014-2016	Total 0.88	Papel	
64	Resolución Gerencial	2013-2017		Papel	
SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SERVICIOS COMUNITARIOS					
65	Títulos de Propiedad	2015-2017	Total 0.76	Papel	
66	Correspondencia	2014-2019		Papel	
SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN					
67	Correspondencia	2016-2017	0.84	Papel	
SUGERENCIA DE TESORERÍA					
68	Libro Caja	1901-2001	Total 38.35	Papel	
69	Comprobantes de Pago	1976-2017		Papel	
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL					
70	Expediente	1998-2001	Total 2.31	Papel	
71	Correspondencia	1957-1997		Papel	
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
72	Correspondencia	2015-2019	Total 1.62	Papel	
SISFOH: SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES					
73	Formato de Empadronamiento	2016-2018	Total 1.62	Papel	
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
74	Resolución Gerencial	2015-2016	Total 0.44	papel	
75	Resolución Sub Gerencial	2015-2018		Papel	
76	Correspondencia	2012-2018		Papel	
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN					
77	Correspondencia	2016-2019	Total 0.2	Papel	

6.9 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

De acuerdo con el diagnóstico situacional realizado, se recomienda el desarrollo de las siguientes actividades archivísticas:

- Programar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.
- Identificar las series documentales que ya concluyeron su periodo de retención en el archivo central para proponer su eliminación y conformar el expediente de acuerdo al procedimiento establecido.
- Programar la ejecución de descripción a fin de generar inventarios detallados sobre el fondo institucional de la Municipalidad Provincial de Chepén.

- Programar y ejecutar el programa de transferencia documental 2,026.
- Gestionar implementación de un sistema de gestión documental a fin de garantizar una gestión adecuada de los documentos electrónicos.
- Regular la digitación con valor legal y administrativa.
- Gestionar la incorporación de personal y o distribución de actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnico archivísticos en el archivo central.
- Elaboración del programa de elaboración archivística.
- Implementar digitalización de documentos con valor administrativo.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

Con la finalidad de identificar la actividad archivística de la entidad se ha realizado un diagnóstico situacional del sistema institucional de archivos.

- Insuficiente dotación de espacio físico.
- No se cuenta con una nueva infraestructura (edificación) adecuada para conservación de los documentos en custodia (repositorios) conforme la Directiva N°001-2019 AGN/J "Normas para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública".
- Los archivos de gestión se encuentran congestionados por falta de espacio en el Archivo central. (sobrecarga)
- No se cuenta con personal de limpieza permanente.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chepén para la ejecución de las actividades archivísticas que permitan cumplir las funciones correspondientes a gestionar administrar el Sistema Institucional de Archivos en este plan de trabajo archivístico ha asignado un presupuesto total por la cantidad de S/.9,058.00. Soles.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Periodo 2026													
Prioridad	Actividades	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conservación de Documentos	ML	850	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
2	Organización de Documentos	750	750							x	x	x	x	x		04	
3	Servicios Archivísticos	880	880	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	
4	Transferencia de Documentos	400	400							x	x	x	x			04	
5	Eliminación de Documentos	300	300											x		01	
6	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Nº	02							x	x					02	
7	Digitalización de Documentos	Nº	04							x	x	x	x			04	
8	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	Nº	01		x					x						02	
9	Asesoramiento Técnico y Atención a consultas de la Entidad	Nº	01						x							01	
10	Limpieza del área de Archivo	Nº	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12	
11	Supervisión de Archivos de la Entidad	Nº	02		x				x			x				03	
12	Capacitación Archivística	Nº	02			x				x						02	
13	Adquisición de equipos, inmobiliario para el archivo central	Nº	02		x							x				02	