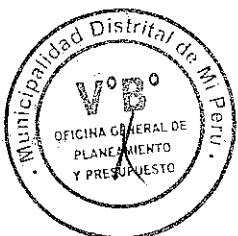




Municipalidad
Distrital de
MI PERÚ

GERENCIA MUNICIPAL
ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ – CALLAO

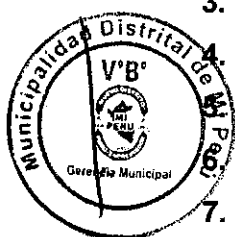


ARCHIVO CENTRAL



CONTENIDO

1.	ALCANCE.....	3
2.	OBJETIVO GENERAL	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	3
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	19
8.	PRESUPUESTO	19
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIA	19





"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MI PERÚ – CALLAO, AÑO 2026"

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú es de alcance y aplicación obligatoria por las unidades de organización y el archivo central de la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan el adecuado desarrollo en la gestión documental archivísticas en los diferentes niveles del Archivo de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, en el marco de las disposiciones del Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar mejoras en la infraestructura y equipamiento del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, debiéndose proporcionar los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
- Desarrollar los procesos y los procedimientos archivísticos que contribuya en el tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos.
- Proporcionar capacitación a los empleados y personal encargado de los diferentes archivos de gestión y periféricos para garantizar las prácticas adecuadas de archivística.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- | | | | |
|--------|---|---|---|
| (i) | Sector Gubernamental | : | Gobierno Local |
| (ii) | Nombre oficial de la entidad | : | Municipalidad Distrital de Mi Perú |
| (iii) | Nombre de la máxima autoridad en la Entidad | : | Irvin Teodorico Chávez León |
| (iv) | Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos | : | Julio Antonio Cornejo Pisconti ¹ |
| (v) | Nombre del responsable del Archivo Central | : | Julio Antonio Cornejo Pisconti |
| (vi) | Dirección de la Entidad | : | Av. Ayacucho Mz. G-07 Lote 06 |
| (vii) | Teléfono: | : | ----- |
| (viii) | Correo electrónico de contacto | : | jcornejo@munimiperu.gob.pe |

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la Municipalidad Distrital de Mi Perú es un documento de gestión archivística que se ha formulado en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional, en concordancia el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú vigente.

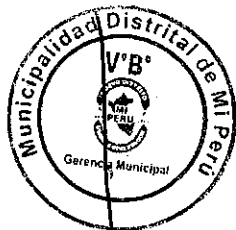
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

¹ A partir de la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por la Ordenanza N° 198-MDMP, el Área Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central pasó a depender de la Gerencia Municipal.



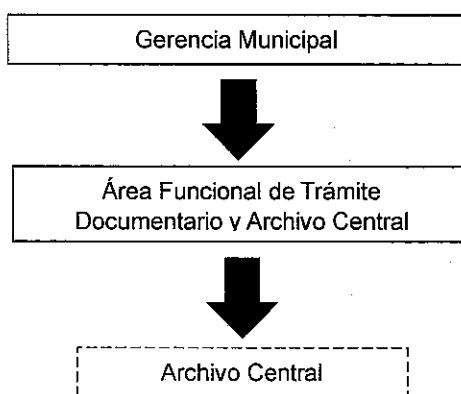
Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú – aprobado por la Ordenanza N° 198-MDMP (en el diario El Peruano el 27 de agosto de 2025), el Área Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central depende orgánicamente de la Gerencia Municipal.



En ese orden, conforme al Artículo 54, numerales 4 y 5, del ROF antes referido, el Área Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central es la responsable de organizar, conducir y ejecutar las acciones para la gestión de los archivos, así como de coordinar con los responsables de los archivos de gestión las labores archivísticas y asesorará en forma permanente a fin de optimizar los procesos técnicos archivísticos.

Por lo expuesto, bajo la nueva forma organizativa de la institución, es responsabilidad de la Gerencia Municipal el funcionamiento del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, la cual se regula su administración con la sujeción a las normas, lineamientos y directivas del Sistema Nacional de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación función. Todo esto se lleva a cabo con el fin de garantizar una adecuada gestión archivística documental en la institución.

La línea de dependencia es la siguiente:



6.1.1. Niveles de Archivo

- **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 orgánicas. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico, así como realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su periodo de retención al Archivo Central.

- **Archivo Central:**

Responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo es encargado de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Este nivel de archivo se encontraba a cargo de la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria; siendo que pasó a estar bajo el ámbito de competencia de la Gerencia Municipal, de conformidad a la disposición de la Ordenanza N° 198-MDMP – que aprobó la actualización de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

La relación de los archivos periféricos y de gestión, con el archivo central, es de carácter técnico, normativo, de asesoramiento, supervisión y control.

6.1.2. Línea de Coordinación

6.1.2.1. Interna



El Archivo Central, a través del Área Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central dependiente de la Gerencia Municipal, coordina las actividades archivísticas con las unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión de las unidades de organización de la Entidad.

6.1.2.2. Externa

El Archivo Central, a través del Área Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central dependiente de la Gerencia Municipal coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector técnico y central del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad Archivística:

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

Actualmente el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú cuenta con la siguiente normativa interna en materia archivística:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Alcaldía N° 390-2023-MDMP, "Modifíquese la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad Distrital de Mi Perú".	18/09/2023	Toda la entidad	Si

6.3. Personal:

El área funcional encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Mi Perú está a cargo de la Gerencia Municipal, y con la finalidad de cumplir con el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Locador	Servicio de Auxiliar Administrativo	Secundaria completa	-

6.4. Local:

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú cuenta con un local ubicado en la sede principal de la Entidad.

Los archivos cuentan con las siguientes infraestructuras:

Local				
Ubicación (es) del (los) local (es)				
Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	02	42 m2	Sistema Drywall	Av. Ayacucho Mz. G-07 Lote 06
Gestión	24	-	Material noble, Sistema Drywall	

6.5. Equipamiento:



El Archivo Central del Ministerio de Cultura, 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:

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería Metálica	1	Metal	Regular	Requiere de mantenimiento preventivo
Armarios	11	Melamine	Buen estado	Requiere de mantenimiento preventivo
Mesas de trabajo	1	Melamine	Buen estado	---
Computadoras	2		Mal estado	Requiere de mantenimiento o cambio
Escritorios	2	Melamine	Buen estado	---
Sillas	3		Mal estado	Requiere de mantenimiento preventivo o cambio

En ese orden, se advierte la necesidad de dotar con equipamiento y personal para el Archivo Central las cuales buscan mejorar la adecuada custodia de los documentos de archivo, así como del servicio archivístico.

6.6. Fondo o Acervo Documental:

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú custodia dos fondos documentales:

- Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes – Mi Perú
- Municipalidad Distrital de Mi Perú.

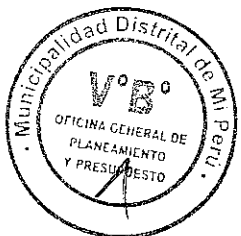
Asimismo, respecto al fondo que se custodia en relación a la documentación del ahora extinto Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes – Mi Perú, esta no cuenta con una Tabla de Retención de Documentos.

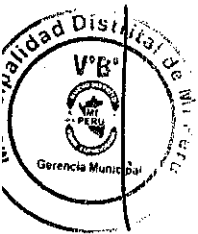
A continuación, se detallará la lista de series documentales por cada fondo documental:

Fondo (s) o Acervo Documentario						
Fondo: Centro Poblado Nuestra Señora de las Mercedes – Mi Perú						
Nº	Sección	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones (Estado de conservación / frecuencia de auditorías)
1	Administración Tributaria	Resoluciones de Administración Tributaria	2003 - 2011	59 sobres manila	Papel	Buen estado / mediana
2	Administración Tributaria	Correspondencia	2005 - 2012	5 paquetes	Papel	Buen estado / baja
3	Administración Tributaria	Convenios de canje de deuda por trabajo	2007	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
4	Administración y Finanzas	Resoluciones de Administración y finanzas	2004 - 2015	23 sobres manila	Papel	Buen estado / baja



5	Administración y finanzas	Correspondencia	2004 - 2015	17 paquetes	Papel	Buen estado / baja
6	Administración y finanzas	Expedientes	2008 - 2014	6 paquetes	Papel	Buen estado / baja
7	Alcaldía	Correspondencia	1998 - 2015	26 paquetes	Papel	Buen estado / baja
8	Alcaldía	Expediente "Proceso de Distritalización"	2010 - 2015	7 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
9	Asesoría Jurídica	Expedientes judiciales	2007 - 2015	19 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
10	Asesoría Jurídica	Expedientes de personal	2007 - 2015	4 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
11	Asesoría Jurídica	Correspondencia	2001 - 2015	13 paquetes	Papel	Buen estado / baja
12	Comercialización y Fiscalización	Correspondencia	2013 - 2015	6 paquetes	Papel	Buen estado / baja
13	Comercialización y Fiscalización	Compatibilidades de uso	2014 - 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
14	Comercialización y Fiscalización	Notificaciones preventivas	2012 - 2015	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
15	Comercialización y Fiscalización	Autorizaciones	2013 - 2015	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
16	Comercialización y Fiscalización	Expedientes de autorización municipal	2014	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
17	Comercialización y Fiscalización	Resoluciones de Comercialización y fiscalización	2014 - 2015	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
18	Comercialización y Fiscalización	Notificaciones administrativas de sanción e infracción	2013 - 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
19	Contabilidad	Correspondencia	2014 - 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
20	Cooperación Interinstitucional	Correspondencia	2012 - 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
21	Cooperación Interinstitucional	Convenios Interinstitucionales	1999 - 2014	1 paquete	Papel	Buen estado / baja





22	Cooperación Técnica	Correspondencia	2010 - 2011	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
23	Defensa Civil	Correspondencia	2006 - 2011	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
24	Desarrollo Humano	Correspondencia	2004 - 2011	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
25	Desarrollo Urbano y Transporte	Correspondencia	1998 - 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
26	Desarrollo Urbano y Transporte	Compatibilidades de Uso	2012 - 2013	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
27	Salud y Asistencia Social	Correspondencia	2005 - 2008	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
28	Educación Cultura y Deporte	Correspondencia	2006 - 2015	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
29	Ejecución Coactiva	Correspondencia	2000 - 2001	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
30	Ejecución Coactiva	Notificaciones de Requerimiento de Pago	2001	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
31	Fiscalización	Correspondencia	2008 - 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
32	Gerencia Municipal	Resoluciones de Gerencia Municipal	2004 - 2015	13 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
33	Gerencia Municipal	Correspondencia	2003 - 2015	12 paquetes	Papel	Buen estado / baja
34	Imagen Institucional	Correspondencia	2004 - 2015	5 paquetes	Papel	Buen estado / baja
35	Imagen Institucional	Diseños de Publicidad	2011 - 2014	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
36	Imagen Institucional	Notas de Prensa	2008 - 2015	3 paquetes	Papel	Buen estado / baja
37	Imagen Institucional	Memorias Institucionales	2013	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
38	Limpieza Pública	Correspondencia	2010 - 2014	1 paquete	Papel	Buen estado / baja

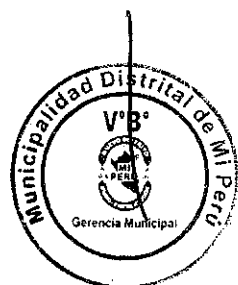


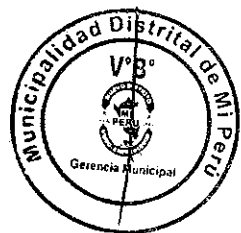


39	Limpieza Pública	Libros patrón de Limpieza Pública	1996 - 2001	5 cuadernos	Papel	Muy deteriorado / baja
40	Logística	Correspondencia	2004 - 2015	18 paquetes	Papel	Buen estado / baja
41	Logística	Autorizaciones	2010 - 2011	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
42	Logística	Actas	2006 - 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
43	Logística	Requerimientos	2005 - 2014	5 paquetes	Papel	Buen estado / baja
44	Logística	Pecosas	2006 - 2015	4 paquetes	Papel	Buen estado / baja
45	Logística	Reportes de bienes activos fijos	2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
46	Logística	Rendiciones de cuenta	2015	21 paquetes	Papel	Buen estado / baja
47	Logística	Órdenes de Compra	2005 - 2015	15 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
48	Obras	Resoluciones de Obras	2011	1 paquete	Papel	Buen estado / mediana
49	Obras	Correspondencia	200-10 - 2015	5 paquetes	Papel	Buen estado / baja
50	Obras	Planos	2008	3 paquetes	Papel	Buen estado / baja
51	Obras	Constancias de inspección	2010 - 2011	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
52	Obras	Compatibilidades de uso	2010 - 2011	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
53	Obras	Expedientes de obra	2012	5 paquetes	Papel	Buen estado / baja
54	Proyectos y Relaciones Internacionales - APRI	Correspondencia	2008 - 2010	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
55	Operaciones	Resoluciones de Operaciones	2004 - 2014	1 sobre manila	Papel	Buen estado / baja

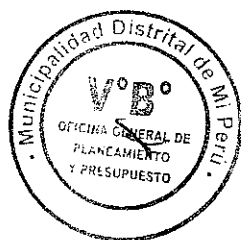


56	Operaciones	Correspondencia	2012 - 2015	8 paquetes	Papel	Buen estado / baja
57	Operaciones	Autorizaciones	2004 - 2012	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
58	Operaciones	Varios	2011 - 2014	4 paquetes	Papel	Buen estado / baja
59	Participación Vecinal	Correspondencia	2004 - 2015	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
60	Participación Ciudadana	Correspondencia	2006 - 2014	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
61	Planificación y Presupuesto	Correspondencia	2013 - 2015	4 paquetes	Papel	Buen estado / baja
62	Planificación y Presupuesto	Certificaciones de disponibilidad Presupuestal	2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
63	Planificación y Presupuesto	Reglamentos de Organización y Funciones	2005 - 2014	4 libros anillados	Papel	Buen estado / mediana
64	Planificación y Presupuesto	Manuales de Organización y Funciones	1998 - 2013	5 libros anillados	Papel	Buen estado / mediana
65	Planificación y Presupuesto	Presupuestos Institucionales de Apertura	2004 - 2013	4 libros anillados	Papel	Buen estado / mediana
66	Planificación y Presupuesto	Planes Operativos Institucionales	2008 - 2015	5 libros anillados	Papel	Buen estado / mediana
67	Planificación y Presupuesto	Presupuesto analítico de Personal	2012 - 2013	2 libros anillados	Papel	Buen estado / mediana
68	Planificación y Presupuesto	Cuadros de Asignación de Personal	2012 - 2014	3 libros anillados	Papel	Buen estado / mediana
69	Planificación y Presupuesto	TUPA	1999 - 2008	3 libros anillados	Papel	Buen estado / mediana
70	Planificación y Presupuesto	Expedientes	2003 - 2014	4 paquetes	Papel	Buen estado / baja
71	Policía Municipal	Correspondencia	2003 - 2015	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
72	Policía Municipal	Certificados de Domicilio	2013 - 2015	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja

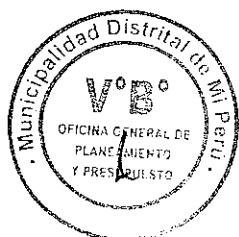




73	Policía Municipal	Notificaciones	2013 - 2014	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
74	Promoción Social	Correspondencia	2012 - 2015	4 paquetes	Papel	Buen estado / baja
75	Proyectos especiales	Correspondencia	2012 - 2013	8 paquetes	Papel	Buen estado / baja
76	Proyectos especiales	Proyectos	2012 - 2013	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
77	Proyectos especiales	Constancias de inspección	2012	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
78	Proyectos especiales	Varios	2012 - 2013	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
79	Recursos Humanos	Papeletas	2006 - 2015	6 paquetes	Papel	Buen estado / baja
80	Recursos Humanos	Boletas de Pago	2003 - 2015	10 paquetes	Papel	Buen estado / alta
81	Recursos Humanos	Correspondencia	2003 - 2015	14 paquetes	Papel	Buen estado / baja
82	Recursos Humanos	Adendas	2009- 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
83	Recursos Humanos	Contratos	2007 - 2015	4 paquetes	Papel	Buen estado / baja
84	Recursos Humanos	Planillas	2003 - 2014	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
85	Registro Civil	Correspondencia	2002 - 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
86	Rentas	Resoluciones de Rentas	2007	29 sobres manila	Papel	Buen estado / mediana
87	Rentas	Correspondencia	2005 - 2013	4 paquetes	Papel	Buen estado / baja
88	Rentas	Expedientes de estado de cuenta	2001	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
89	Rentas	Solicitudes de alcabala	2005 - 2006	1 paquete	Papel	Buen estado / baja



90	Sala de Regidores	Correspondencia	2004 - 2015	4 paquetes	Papel	Buen estado / baja
91	Sala de Regidores	Libros de actas	2003 - 2015	3 libros empastados	Papel	Buen estado / baja
92	Saneamiento ambiental	Correspondencia	2005 - 2015	7 paquetes	Papel	Buen estado / baja
93	Saneamiento ambiental	Varios	2013 - 2015	3 paquetes	Papel	Buen estado / baja
94	Secretaría General	Resoluciones de alcaldía	1996 - 2015	33 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
95	Secretaría General	Acuerdos de concejo	1998 - 2015	60 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
96	Secretaría General	Ordenanzas Municipales	1998 - 2015	10 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
97	Secretaría General	Decretos de Alcaldía	1999 - 2015	7 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
98	Secretaría General	Correspondencia	1998 - 2015	14 paquetes	Papel	Buen estado / baja
99	Secretaría General	Actas de sesiones de concejo	2003 - 2014	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
100	Seguridad Ciudadana	Correspondencia	2007 - 2013	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
101	Servicios a la ciudad	Correspondencia	2015	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
102	Servicios comunales	Correspondencia	2005 - 2007	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
103	Servicios públicos	Correspondencia	2005 - 2013	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
104	Servicios sociales	Correspondencia	2005 - 2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
105	Servicios y medio ambiente	Correspondencia	2007 - 2012	9 paquetes	Papel	Buen estado / baja
106	Servicios y medio ambiente	Autorizaciones	2007 - 2011	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja



107	Servicios y medio ambiente	Compatibilidades de uso	2009	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
108	Servicios y medio ambiente	Constancias de posesión	2006 - 2007	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
109	Servicios y medio ambiente	Certificados de Domicilio	2008 - 2012	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
110	Servicios y medio ambiente	Varios	2010 - 2011	4 paquetes	Papel	Buen estado / baja
111	Tesorería	Comprobantes de pago	2004 - 2015	242 paquetes	Papel	Buen estado / baja
112	Tesorería	Partes diarios de caja	2004 - 2015	5 paquetes	Papel	Buen estado / baja
113	Tesorería	Libros banco	1996 - 2007	7 libros empastados	Papel	Buen estado / baja
114	Tesorería	Partes diarios de caja chica con declaraciones juradas	2009 - 2015	28 paquetes	Papel	Buen estado / baja
115	Tesorería	Recibos manuales	2007 - 2015	43 paquetes	Papel	Buen estado / baja
116	Tesorería	Ordenes de giro	2004 - 2015	101 paquetes	Papel	Buen estado / baja
117	Tesorería	Correspondencia	2005 - 2015	2 paquetes	Papel	Buen estado / baja
118	Trámite documentario	Cuadernos de cargo	2010 - 2015	20 paquetes	Papel	Buen estado / baja
119	Trámite documentario	Correspondencia	2007 - 2012	1 paquete	Papel	Buen estado / baja
120	Vaso de Leche	Expedientes	2015	1 paquete	Papel	Buen estado / baja

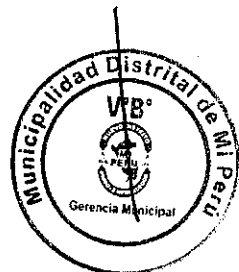
Fondo (s) o Acervo Documentario

Fondo: Municipalidad Distrital de Mi Perú

N°	Sección	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones (Estado de conservación / frecuencia de auditorías)
----	---------	------------------	-----------------	---	---------	---

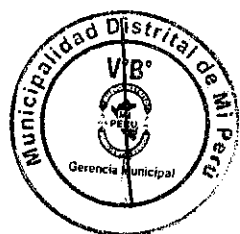


1	Abastecimiento	Órdenes de Compra	2016 - 2018	38 paquetes	Papel	Buen estado / alta
2	Abastecimiento	Órdenes de servicio	2016 - 2018	198 paquetes	Papel	Buen estado / alta
3	Abastecimiento	Adjudicaciones simplificadas	2016 - 2018	58 paquetes	Papel	Buen estado / alta
4	Abastecimiento	Licitaciones públicas	2016 - 2018	4 paquetes	Papel	Buen estado / alta
5	Abastecimiento	Subastas Internas Electrónicas	2016 - 2018	2 paquetes	Papel	Buen estado / alta
6	Abastecimiento	Expedientes de obra	2016 - 2018	27 paquetes	Papel	Buen estado / alta
7	Abastecimiento	Correspondencia	2016 - 2018	19 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
8	Abastecimiento	Pecosas	2016 - 2018	3 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
9	Abastecimiento	Requerimientos de contratación	2016	1 paquete	Papel	Buen estado / alta
10	Abastecimiento	Formatos de requerimiento de locador	2016 - 2017	9 paquetes	Papel	Buen estado / alta
11	Abastecimiento	Solicitudes de certificación presupuestal (cargos)	2016 - 2018	7 paquetes	Papel	Buen estado / alta
12	Administración Tributaria	Correspondencia	2016 - 2018	1 paquete	Papel	Buen estado / mediana
13	Administración y finanzas	Correspondencia	2016 - 2018	4 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
14	Alcaldía	Correspondencia	2016 - 2018	6 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
15	Archivo Central	Requerimientos de servicio archivístico	2021 - 2023	2 files	Papel	Buen estado / alta
16	Archivo Central	Correspondencia	2021 - 2023	1file	Papel	Buen estado / alta
17	Archivo Central	Transferencias de documentos	2021 - 2023	3 files	Papel	Buen estado / alta





18	Asesoría Jurídica	Correspondencia	2016 - 2018	1 paquete	Papel	Buen estado / mediana
19	Cooperación técnica	Correspondencia	2017 - 2018	1 paquete	Papel	Buen estado / mediana
20	Cooperación técnica	Formularios de inscripción techo propio	2018	5 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
21	Desarrollo Humano	Correspondencia	2017 - 2018	2 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
22	Educación Cultura y Deporte	Correspondencia	2017 - 2018	1 paquete	Papel	Buen estado / mediana
23	Estudios y proyectos	Estudios de pre-inversión	2016 - 2019	7 paquetes	Papel	Buen estado / alta
24	Gerencia Municipal	Resoluciones de Gerencia Municipal	2016 - 2019	54 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
25	Gerencia Municipal	Correspondencia	2016 - 2019	67 paquete	Papel	Buen estado / mediana
26	Gerencia Municipal	Expedientes	2016 - 2018	11 paquetes	Papel	Buen estado / alta
27	Gerencia Municipal	Actas	2018	1 paquete	Papel	Buen estado / alta
28	Gerencia Municipal	Varios	2017 - 2019	5 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
29	Gerencia Municipal	Cuadernos de cargo	2016 - 2018	8 paquetes	Papel	Buen estado / alta
30	Imagen Institucional	Correspondencia	2017 - 2018	3 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
31	Imagen Institucional	Diseños de Publicidad	2016 - 2018	1 paquete	Papel	Buen estado / alta
32	Obras Públicas	Correspondencia	2018 - 2019	28 files y folders manila	Papel	Buen estado / mediana
33	Obras Públicas	Expedientes de obras	2019 - 2019	59 files y folders manila	Papel	Buen estado / alta
34	Participación Vecinal	Correspondencia	2016 - 2018	2 paquetes	Papel	Buen estado / mediana



35	Planeamiento y presupuesto	Correspondencia	2016 - 2017	9 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
36	Planeamiento y Presupuesto	ROF	2016 - 2017	3 anillados	Papel	Buen estado / alta
37	Planeamiento y Presupuesto	MOF	2017	1 anillado	Papel	Buen estado / alta
38	Planeamiento y Presupuesto	Expedientes	2017 -2019	4 paquetes	Papel	Buen estado / alta
39	Planeamiento y Presupuesto	Certificaciones de crédito presupuestario (quitsoftware)	2016	2 paquetes	Papel	Buen estado / alta
40	Planeamiento y Presupuesto	Certificaciones de crédito presupuestario	2016	12 paquetes	Papel	Buen estado / alta
41	Procuraduría Municipal	Correspondencia	2016 - 2018	2 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
42	Recursos Humanos	Correspondencia	2016	1 paquete	Papel	Buen estado / mediana
43	Recursos Humanos	Expedientes de postulantes	2016	50 paquetes	Papel	Buen estado / alta
44	Recursos Humanos	Legajos de personal	2016	8 paquetes	Papel	Buen estado / alta
45	Secretaría General	Resoluciones de alcaldía	2016 - 2019	52 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
46	Secretaría General	Acuerdos de concejo	2016 - 2019	40 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
47	Secretaría General	Ordenanzas Municipales	2016 - 2019	33 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
48	Secretaría General	Decretos de Alcaldía	2016 - 2019	6 sobres manila	Papel	Buen estado / alta
49	Secretaría General	Correspondencia	2016 - 2019	45 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
50	Seguridad Ciudadana	Correspondencia	2016 - 2018	2 paquetes	Papel	Buen estado / mediana
51	Servicios a la ciudad y gestión ambiental	Correspondencia	2016 - 2018	2 paquetes	Papel	Buen estado / mediana



52	Tesorería	Comprobantes de pago	2020	199 paquetes	Papel	Buen estado / alta
53	Tesorería	Comprobantes de pago de locadores	2016 - 2017	28 paquetes	Papel	Buen estado / alta
54	Tesorería	Correspondencia	2018	1 paquete	Papel	Buen estado / mediana
55	Trámite Documentario	Cuadernos de cargo	2016 - 2020	46 paquetes	Papel	Buen estado / alta
56	Trámite Documentario	Cuadernos de fedatario	2016 - 2019	3 paquetes	Papel	Buen estado / alta
57	Trámite Documentario	Libros de reclamaciones	2017	1 paquete	Papel	Buen estado / alta
58	Trámite Documentario	Cuadernos de notificaciones	2019	1 paquete	Papel	Buen estado / alta

6.7. Actividades Archivísticas:

Las actividades archivísticas planificadas para el año 2026 en la Municipalidad Distrital de Mi Perú se han diseñado siguiendo las pautas y directrices establecidas por el Archivo General de la Nación. Estas actividades tienen como objetivo mejorar la gestión documental de la institución. A continuación, proporcionaremos un desglose detallado de cada una de estas actividades y en qué consiste en cada una de ellas.

Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

La conformación del OAA tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las unidades de organización, de modo que su gestión sea eficiente y se unifique los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento.

La propuesta de actividades para este ítem es la siguiente:

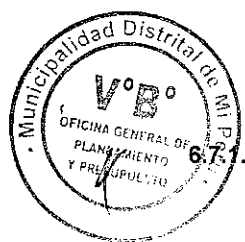
- Contratar a un personal especializado en Archivo, que se encargue de liderar la implementación del OAA.
- Contratar a personal de apoyo de archivo para coadyuvar las labores del OAA.
- Actualizar la lista de responsables de los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para programar asesorías y supervisión de los mismos.

b) Conservación de Documentos

Se busca que los documentos custodiados sean conservados de manera adecuada. En ese orden, se hace la propuesta de actividades:

- Inspección de las unidades de conservación de los documentos bajo custodia en estado de deterioro del acervo que se custodia en el Archivo Central de la Entidad para su reemplazo.

c) Descripción Archivística





Desarrollar acciones para el inventario analítico de las series documentales de relevancia permanente que se encuentran custodiados en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú, para su localización, acceso y control.

- Actualizar el inventario de los documentos custodiados en el Archivo Central.
- Absolver consultas a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú respecto a la descripción de sus documentos.

d) **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos**



Desarrollar pautas, en coordinación con las unidades de organización de la Entidad, para la organización de los archivos, de modo que se establezcan las series documentales, el valor, plazos de retención. Se propone las siguientes actividades:

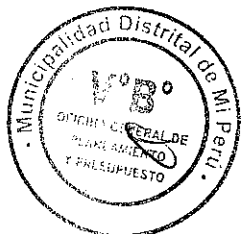
- Realizar reuniones con las unidades de organización de la Entidad a fin de establecer las series documentales en el marco de la gestión archivística a fin de la elaboración de las fichas técnicas de series documentales que conformarán parte del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

e) **Organización de Documentos**

La organización de los documentos del Archivo Central, para su actualización, se considerará las series documentales aprobadas y vigentes. Las acciones a realizar serían:

- Organizar los documentos custodiados en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.

f) **Servicio Archivístico**



Este servicio implica el acceso a los documentos archivísticos que obran en el Archivo Central. Por lo cual, se propone la siguiente actividad:

- Brindar una atención a los usuarios internos o externos que soliciten documentación custodiada en el Archivo Central.

g) **Eliminación de Documentos**

Se requiere que para este caso, se haya identificado los documentos de archivo que hayan culminado su periodo de retención, en concordancia con lo previsto en el Programa de Control de Documentos Archivísticos. En ese orden, las actividades a desarrollar serían:

- Actualizar la composición del Comité Evaluador de Documentos.
- Identificar y seleccionar los documentos innecesarios para la entidad que obran en el Archivo Central.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias:

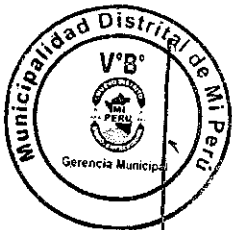
a) **Elaboración de documentos de gestión archivística**

- Evaluación de proyecto para la elaboración de normativas internas relacionadas a la gestión archivística y documental de la Municipalidad Distrital de Mi Perú.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027

b) **Supervisión de archivos**



- Programación de la supervisión a los archivos de gestión de las unidades de organización de la Entidad.
- c) Adquisición de equipos y mobiliario para el Archivo Central
 - Realizar requerimientos para la adquisición de los siguientes equipos y mobiliario.
 - Realizar requerimientos para la adquisición de materiales de bioseguridad para los trabajadores del Archivo Central.
- d) Limpieza y mantenimiento del Área de archivo
 - Mantener la limpieza y gestionar el respectivo mantenimiento del Archivo Central.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Mi Perú por medio del Archivo Central pudo identificar las siguientes deficiencias:

- a) El personal de las unidades de organización de la Entidad, en su mayoría, no cuenta con capacitación en la materia archivística.
- b) El personal del área es insuficiente para que se realice las labores de la gestión archivística.
- c) El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Mi Perú es un local con espacio reducido, el cual cuenta con dos (2) ambientes – siendo uno de uso administrativo; sin embargo, se debería de ampliar la capacidad instalada, a fin de posibilitar la transferencia documental.
- d) Es necesario que se implemente instrumentos de gestión archivística según la estructura Orgánica aprobada por la Ordenanza N° 198-MDMP.
- e) Se encuentra pendiente el apoyo informático (digitalización documentaria) y de software adecuado para la adecuada conservación digital del acervo documentario.
- f) Se encuentra como pendiente implementar medidas de seguridad y protección (detectores de humo y alarmas contra incendios), así como de equipamiento para la conservación adecuada de los documentos.



8. PRESUPUESTO

Las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año fiscal 2026 se realizarán en el marco del presupuesto anual institucional signado al Área Funcional de Trámite Documentario y Archivo Central, la cual es dependiente de la Gerencia Municipal.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIA

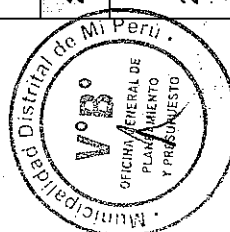
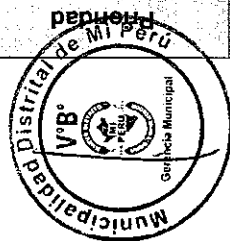
La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para el periodo 2026, serán conforme al siguiente detalle:



Municipalidad
Distrital de
MI PERÚ

GERENCIA MUNICIPAL
ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2025																
	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
1	Conformación del Órgano de Administración de Archivos															
1.1	Contratar a un personal especializado en Archivo, que se encargue de liderar la implementación del OAA	Meses de contrato	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2	Contratar a personal de apoyo de archivo para coadyuvar las labores del OAA.	Meses de contrato	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
1.2	Actualizar la lista de responsables de los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Mi Perú para programar asesorías y supervisión de los mismos.	N° de informes	1	1												1
2	Conservación de Documentos															
2.2	Inspección de las unidades de conservación de los documentos bajo custodia en estado de deterioro del acervo que se custodia en el Archivo Central de la Entidad para su reemplazo.	N° de inspecciones											1			2
3	Descripción Archivística															
3.1	Actualizar el inventario de los documentos custodiados en el Archivo Central.	N° de informe	1						1							1





GERENCIA MUNICIPAL
ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

6 7

Municipalidad Distrital de Miraflores

03

OFICINA GENERAL DE
PLANEAMIENTO
Y PRESUPUESTO



Municipalidad
Distrital de
MI PERÚ

GERENCIA MUNICIPAL
ÁREA FUNCIONAL DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

8.1	Evaluación de proyecto para la elaboración de normativas internas relacionadas a la gestión archivística y documental de la Municipalidad Distrital de Mi Perú	Documento	1															1		1
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027	Documento	1															1		1
Supervisión de archivos																				
9.1	Programación de la supervisión a los archivos de gestión de las unidades de organización de la Entidad.	Documento	1															1		1
10 Limpieza y mantenimiento del Área de archivo																				
10.1	Mantener la limpieza y gestionar el respectivo mantenimiento del Archivo Central.	Unidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

