



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA

Exp.151283

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 524-2025-GM-MDP

Paucarpata, 10 de diciembre del 2025

VISTOS:

Mediante expediente N° 151283 que contiene el Informe N° 207-2025-OTDA-OGSG-MDP de fecha 10 de noviembre del 2025, mediante el cual se presenta el plan denominado **"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - PATA 2026"**, Hoja de Coordinación N° 243-2025-OGSG-MDP de fecha 11 de noviembre del 2025, Hoja de Coordinación N° 282-2025-OGAJ-GM-MDP de fecha 20 de noviembre del 2025, Informe N° 0061-2025-OGSG-MDP de fecha 03 de diciembre del 2025, Informe N° 633-2025-OGDPYP de fecha 05 de diciembre del 2025, y;

CONSIDERANDO:

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

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

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

Que, conforme a lo establecido en los numerales 5.1 y 5.3 del acápite V de la mencionada Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces y, el Titular o la más alta autoridad de la entidad lo aprueba mediante resolución;

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

Que mediante Informe N° 207-2025-OTDA-OGSG-MDP de fecha 10 de noviembre del 2025, la Jefa de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo propone el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, para lo cual remite a la Oficina General de Secretaria General para su visto bueno, a fin de proceder con la aprobación mediante acto resolutivo. Asimismo es oportuno recalcar que el numeral 8 Presupuesto Asignado, de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, remitida por esta oficina, ha visto por conveniente consignar lo siguiente; "(...) Al tratarse de un Plan de Trabajo Anual (2026), el financiamiento asignado a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo , estará en base a la disponibilidad presupuestal correspondiente al año 2026 (...)" en razón de que la entidad, no cuenta con el POI 2026 institucional aprobado, siendo este fundamental para la formulación del PATA 2026 conforme lo establece la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"

Que, mediante Informe N° 0061-2025-OGSG-MDP de fecha 03 de diciembre del 2025 el Jefe de la Oficina General de Secretaria General solicita la aprobación mediante acto resolutivo del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026 de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, en cumplimiento de lo dispuesto en el acápite IV de





Exp.151283

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE PAUCARPATA**

la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J que señala (...)todas las entidades del sector público se encuentran obligadas a elaborar dicho plan, asimismo el numeral 5.3 del acápite V indica que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO mediante resolución , y lo remite mediante oficio adjuntando copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

Que, mediante Informe N°633-2025-OGDPYP de fecha 05 de diciembre del 2025, la Jefa de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto señala se asigna DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL al PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO, por un monto de S/ 6,000.00.

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026" (PATA - 2025) de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina General de Secretaría General hacer de conocimiento del Archivo General de la Nación la presente Resolución, como también el Plan. Asimismo **ENCARGAR** la ejecución del presente Plan a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR la presente a la Oficina General de Secretaria General y a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, para los fines correspondientes

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

Ing. Nilo Manuel Mariaca Carbajal
GERENTE MUNICIPAL





Paucarpata

Tierra de los andenes floridos



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA





Contenido

1. ALCANCE.....	2
2. OBJETIVO GENERAL	2
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	2
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	3
6.1 Organización.....	3
6.2 Normativa Archivística.....	7
6.3 Personal	8
6.4 Local.....	8
6.5 Equipamiento.....	9
6.6 Fondo o acervo Documental	9
6.7 Actividades Archivísticas.....	14
6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias	14
6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias	15
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	16
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	17
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	17





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026 DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE PAUCARPATA

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, **es de aplicación a todos los niveles de archivo de gestión, periféricos y el archivo central**, ello en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J.

2. OBJETIVO GENERAL

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

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- 4.1 Sector Gubernamental:** Gobierno Local
- 4.2 Nombre de la Entidad:** Municipalidad Distrital de Paucarpata
- 4.3 Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Abg. Marco Antonio Anco Huarachi
- 4.4 Nombre del encargado del Órgano de Administración de Archivos:** Abg. Juan José Valverde Ortiz.
- 4.5 Nombre del responsable del Archivo Central:** Lic. Aydee Nayely Fernández Gutiérrez
- 4.6 Dirección de la entidad:** Calle Mariscal Domingo Nieto N° 429, P.J. Miguel Grau, Paucarpata.
- 4.7 Teléfono:** +51 983280444
- 4.8 Correo electrónico:** tramitedoc@munipaucarpata.gob.pe y secregeneral@munipaucarpata.gob.pe





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Distrital de Paucarpata, brinda servicios archivísticos de búsqueda de Información, reproducción de documentos, certificación de documentos, entre otras actividades archivísticas. En función a estas actividades, se ha visto necesario garantizar la correcta conservación y custodia de los documentos que son de trascendental importancia en el desarrollo del distrito.

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

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

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

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

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

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

Archivo Central

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

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

¹Funciones específicas de la Oficina de Tramite Documentario y Archivo, según MOF institucional





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

Archivo periférico

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

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



Archivo de Gestión

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

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

6.1.1 Ubicación Administrativa

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

6.1.2 Líneas de Coordinación

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





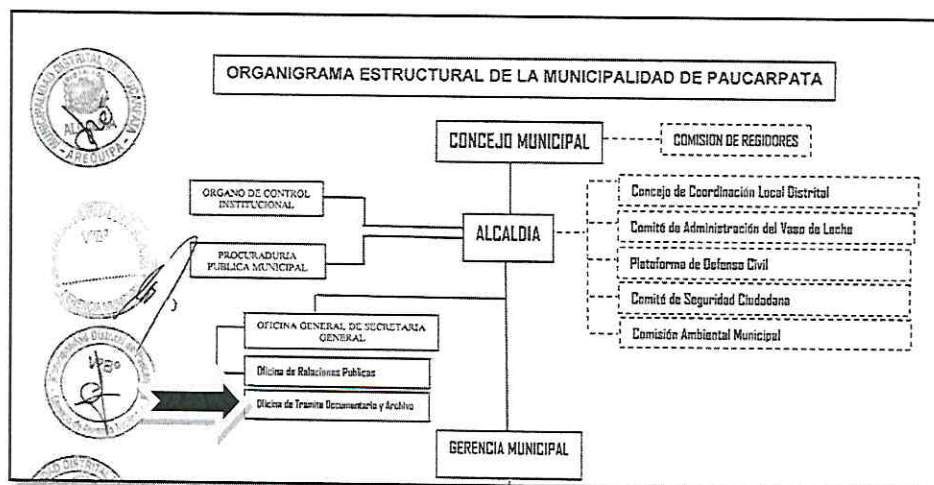
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

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

6.1.3 Líneas de Dependencia

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

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



6.2 Normativa Archivística

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

documentos aproximadamente, siendo sus fechas extremas son desde 1966 al 2024.

Fondo (s) o acervo documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
Sección: Alcaldía					
1	Correspondencia	1996-2018	3.88 ml	Papel	Estado Bueno
2	Resoluciones de Alcaldía			Papel	Estado Bueno
Sección: Gerencia Municipal					
3	Correspondencia	2015-2023	2.19 ml	Papel	Estado Bueno
4	Resoluciones de Gerencia Municipal			Papel	Estado Bueno
Sección: Procuraduría Publica Municipal					
5	Correspondencia	2000-2021	9.22 ml	Papel	Estado Bueno
6	Expedientes Judiciales			Papel	Estado Bueno
7	Expedientes de Procesos Arbitrales			Papel	Estado Bueno
8	Expedientes de Conciliaciones Extrajudiciales			Papel	Estado Bueno
Sección: Oficina General de Secretaria General					
9	Resoluciones de Alcaldía	2015-2019	3.93 ml	Papel	Estado Bueno
10	Acuerdos de Concejo			Papel	Estado Bueno
11	Ordenanzas Municipales			Papel	Estado Bueno
12	Decretos de Alcaldía			Papel	Estado Bueno
13	Correspondencia			Papel	Estado Bueno
14	FRIP			Papel	Estado Bueno
15	Libros de Actas de Sesiones de Concejo			Papel	Estado Bueno
Sección: Oficina de Relaciones Publicas					
16	Correspondencia	2015-2018	1.39 ml	Papel	Estado Bueno
Sección: Oficina de Tramite Documentario y Archivo					





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

17	Correspondencia	1966-2022	109.78 ml	Papel	Estado Bueno
18	Libros de Registro de expedientes notificados			Papel	Estado Bueno
Sección: Oficina General de Administración					
19	Correspondencia	2015-2023	3.14 ml	Papel	Estado Bueno
20	Resoluciones de Gerencia de Administración			Papel	Estado Bueno
Sección: Oficina de Recursos Humanos					
21	Control de Asistencia del personal	2008-204	10.98 ml	Papel	Estado Bueno
22	Correspondencia			Papel	Estado Bueno
Sección: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares					
23	Contratos de Bienes, Servicios y Obras	2007-2018	10.54 ml	Papel	Estado Bueno
24	Expedientes de contrataciones y procesos de selección			Papel	Estado Bueno
25	Ordenes de Servicios			Papel	Estado Bueno
26	Órdenes de Compra			Papel	Estado Bueno
27	Constancias de Prestación de Servicio			Papel	Estado Bueno
28	Correspondencia			Papel	Estado Bueno
Sección: Oficina de Contabilidad					
29	Correspondencia	2001-2017	12.63 ml	Papel	Estado Bueno
30	Expedientes de Información financiera y presupuestaria			Papel	Estado Bueno
Sección: Oficina General de Asesoría Jurídica					
31	Opiniones Legales	2015-2018	1.75 ml	Papel	Estado Bueno
32	Correspondencia			Papel	Estado Bueno
Sección: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto					
33	Correspondencia	2010-2018	7.50 ml	Papel	Estado Bueno
Sección: Sub Gerencia de Registro Tributario					
34	Correspondencia	2003-2009	1.22 ml	Papel	Estado Bueno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

Sección: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

35	Correspondencia	1984-2021	7.36 ml	Papel	Estado Bueno
----	-----------------	-----------	---------	-------	--------------

Sección: Gerencia de Desarrollo Social y Económico

36	Correspondencia	2012-2024	2.36 ml	Papel	Estado Bueno
37	Resoluciones Gerenciales			Papel	Estado Bueno
38	Certificados Domiciliarios			Papel	Estado Bueno

Sección: Sub Gerencia de Promoción Social, Participación Vecinal y SISFOH

39	Correspondencia	2011-2024	1.54 ml	Papel	Estado Bueno
40	Expedientes de Fichas de Evaluación Socio Económica			Papel	Estado Bueno

Sección: Sub Gerencia de DEMUNA, OMAPEL Y CIAM

41	Correspondencia	2015-2019	1.81 ml	Papel	Estado Bueno
----	-----------------	-----------	---------	-------	--------------

Sección: Sub Gerencia de Vaso de Leche

42	Expedientes de Programa de Apoyo Alimentario	2011-2022	39.51 ml	Papel	Estado Bueno
43	Expedientes de Registro Único Ordenado de Beneficiarios			Papel	Estado Bueno
44	Correspondencia			Papel	Estado Bueno

Sección: Sub Gerencia de Fiscalización Municipal

45	Correspondencia	2014-2024	14.55 ml	Papel	Estado Bueno
46	Licencias de Funcionamiento			Papel	Estado Bueno
47	Expedientes de Fiscalizaciones			Papel	Estado Bueno

Sección: Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental

48	Correspondencia	2013-2023	1.45 ml	Papel	Estado Bueno
----	-----------------	-----------	---------	-------	--------------

Sección: Sub Gerencia de Gestión Ambiental y Salud

49	Correspondencia	2011-2023	2.83 ml	Papel	Estado Bueno
50	Expedientes de Inspecciones Ambientales			Papel	Estado Bueno
51	Expedientes de Carnets de Sanidad			Papel	Estado Bueno





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

Sección: Sub Gerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines

52	Correspondencia	2015-2021	4.30 ml	Papel	Estado Bueno
53	Resoluciones			Papel	Estado Bueno

Sección: Gerencia de Seguridad Ciudadana y Seguridad Interna

54	Correspondencia	2018	0.37 ml	Papel	Estado Bueno
----	-----------------	------	---------	-------	--------------

Sección: Gerencia de Infraestructura Pública

55	Resoluciones de la Gerencia de Infraestructura Publica	1992-2015	5.60 ml	Papel	Estado Bueno
56	Correspondencia			Papel	Estado Bueno

Sección: Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

57	Correspondencia	1982-2023	22.65 ml	Papel	Estado Regular
58	Licencias de Edificación			Papel	Estado Regular
59	Conformidad de Obra			Papel	Estado Regular
60	Habilitaciones Urbanas			Papel	Estado Regular
61	Expediente Anteproyecto			Papel	Estado Regular
62	Expedientes fiscalización y control urbano(predios urbanos, regularización, licencias, Visación)			Papel	Estado Malo
63	Expediente Instalación de Antenas			Papel	Estado Regular
64	Expediente Procedimiento Administrativo Sancionador (PAS)			Papel	Estado Regular

Sección: Sub Gerencia de Formulación de Estudios y Proyectos

65	Correspondencia	2008-2016	3.00 ml	Papel	Estado Bueno
66	Expedientes Técnicos			Papel	Estado Bueno
67	Informes Técnicos			Papel	Estado Bueno
68	Perfiles, Fichas Técnicas e IOARR			Papel	Estado Bueno

Sección: Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastres

69	Expedientes - Certificados ITSE	2023-2024	1.40 ml	Papel	Estado Bueno
----	---------------------------------	-----------	---------	-------	--------------





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

- El archivo central brindará asesoramiento técnico en materia archivística en atención a las solicitudes de los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de Paucarpata en proceso de cese.

6.7.2.5 Limpieza del área de archivo

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

6.7.2.6 Supervisión de archivos de la entidad

- El archivo central supervisará el cumplimiento de las normas en relación a las condiciones de los ambientes, equipos, uso de materiales de protección, entre otros aspectos, de los archivos de gestión.
- Se realizará la supervisión a los archivos de gestión y periféricos durante el periodo 2026, lo cual ayudará a mejorar la gestión archivística de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

6.7.2.7 Capacitación de personal en materia archivística

Programación de talleres y/o charlas de capacitación en materia archivística dirigidas al personal del Archivo Central.

6.7.2.8 Adquisición de equipos para el Archivo Central

Gestionar el requerimiento de equipos informáticos para el Archivo Central.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Paucarpata está adscrito a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, por lo que su presupuesto se encuentra contemplado dentro de dicha oficina.

Este presupuesto cubre los recursos necesarios para ejecutar las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, incluyendo gastos operativos, adquisición de equipos, materiales, capacitaciones y otros requerimientos de gestión documental y archivística.

El Archivo Central coordinará estrechamente con la Oficina de Trámite Documentario y Archivo para asegurar la adecuada asignación y uso eficiente de los recursos, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para el año 2026.

CUADRO DE PRESUPUESTO REFERENCIAL SOLICITADO – AÑO 2026

DETALLE POR ACTIVIDAD	UNIDAD	CANT.	C. UNITARIO (S/.)	TOTAL (S/.)	ACTIVIDAD DEL PATA QUE SUSTENTA
1. BIENES, EQUIPOS Y MATERIALES					
Cajas archiveras	Unidad	300	20,00	6,000.00	Actividad 1: Conservación de documentos / Actividad 4: Transferencias de documentos físicos
Luces de emergencia	Unidad	2	150,00	300,00	Actividad 1: Conservación de documentos
Detectores de humo	Unidad	2	100,00	200,00	Actividad 1: Conservación de documentos
Equipo de cómputo y periféricos	Unidad	1	3,000.00	3,000.00	Actividad 2: Descripción Archivística / Actividad 7: Digitalización de documentos
Escáner profesional	Unidad	1	6,500.00	6,500.00	Actividad 7: Digitalización de documentos
Estanterías metálicas por cuerpos	Unidad	5	200,00	1,000.00	Actividad 2: Descripción Archivística / Actividad 4: Transferencias de documentos físicos
Guardapolvos	Unidad	3	100,00	300,00	Actividad 1: Conservación de documentos / Actividad 10: Limpieza del área de archivo
Guantes de nitrilo	Caja	5	40,00	200,00	Actividad 1: Conservación de documentos / Actividad 10: Limpieza del área de archivo
Gafas de protección	Unidad	3	20,00	60,00	Actividad 1: Conservación de documentos / Actividad 10: Limpieza del área de archivo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

Gorros desechables	Caja	5	40,00	200,00	Actividad 1: Conservación de documentos / Actividad 10: Limpieza del área de archivo
2. SERVICIOS DIVERSOS					
Fumigación del Archivo Central	Servicio	2	350,00	700,00	Actividad 1: Conservación de documentos
Capacitación archivística	Servicio	2	200,00	400,00	Actividad 12: Capacitación de personal en materia archivística

TOTAL, PRESUPUESTO ARCHIVO CENTRAL SOLICITADO S/. 18,860.00. soles
(dieciocho mil ochocientos sesenta soles)

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS



PROGRAMA DE ACTIVIDAD

Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS														
Conservación de documentos	Metros Lineales	33	-	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	33
Descripción Archivística: Elaboración y actualización de los inventarios de la documentación custodiada en el archivo central	Metros lineales	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
Atención de los Servicios Archivísticos	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Transferencias de documentos físicos al Archivo Central	Metros Lineales	55	-	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	55
Propuesta de eliminación de documentos	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS														
Elaboración de documentos de gestión archivística	Informe	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	3
Digitalización de documentos	Número de imágenes digitalizadas	16,500	-	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	1500	16,500
Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Informe	1	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
Asesoramiento técnico y atención consultas de la entidad	Informe	2	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	2



