



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PAUCARPATA

**RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL N°134-2026-GM-MDP**

Paucarpata, 19 de marzo del 2026.

**VISTOS:**

Informe N°26-2026-OTDA-MDP de fecha 09 de marzo del 2026, Acta de Reunión de Trabajo de fecha 11 de marzo del 2026, Informe N° 021-2026-OGSG-MDP de fecha 17 de marzo del 2026, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y modificatorias, siendo que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante 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, el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías. Asimismo, el artículo 29 de la citada norma, prevé que los Archivos Integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamiento de política dictados por el órgano Rector del Sistema;

Que, mediante Resolución N° 022-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", la cual tiene por objeto regular el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas, y es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS;

Que, a través del punto VI de las Disposiciones Generales de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, se regula el procedimiento de transferencia de documentos archivísticos en las entidades públicas; siendo el Órgano de Administración de Archivos el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivístico; así como, de elaborar un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad;

Que, los numerales 6.4 y 6.5 de la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", dispone que el OA (Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central) elabora un cronograma anual de transferencia aprobado por la Alta Dirección de la entidad; para su elaboración coordina con la UO (Unidad de Organización) de la entidad. Asimismo, indica que para la elaboración del cronograma anual se toma en cuenta que la actividad esté programada en el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad.

Que, mediante Resolución de Gerencia Municipal N° 524-2025-GM-MDP de fecha 10 de diciembre del 2025 se aprueba el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026" (PATA – 2025) de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

Que, mediante Informe N°26-2026-OTDA-MDP de fecha 09 de marzo del 2026, la Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo propone y remite el "CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 2026" para su revisión como Órgano de Administración de Archivos OAA y posterior aprobación.

Que, mediante Acta de Reunión de Trabajo de fecha 11 de marzo del 2026, en la que se contó con la presencia de los responsables de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad se APROBÓ el "CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 2026".





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE PAUCARPATA**

Que, a través del Informe N° 021-2026-OGSG-MDP de fecha 17 de marzo del 2026, el Jefe de la Oficina General de Secretaría General solicita que conforme a la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, se emita acto resolutorio aprobando el "CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 2026".

Que, por estas consideraciones, cumpliéndose con lo dispuesto por el marco normativo antes expuesto, y en ejercicio de las atribuciones que confiere la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y de acuerdo con las funciones conferidas mediante el ROF y MOF, a este Despacho;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR el "CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 2026", que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo el cumplimiento de la presente resolución, la que debe notificarse a las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la Plataforma Digital de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA

Ing. Nilo Manuel Mariaca Carbajal  
GERENTE MUNICIPAL





# Paucarpata

Tierra de los andenes floridos

## CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 2026



**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 2026**

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y lineamientos para la gestión de documentos archivísticos en la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

**II. FINALIDAD**

Asegurar el control y conservación del acervo documental de la entidad y la descongestión periódica de los archivos de gestión de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación y sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 01-2019- AGN/DC, Norma para la conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad pública.
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 006- 2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de la Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005- 2019-AGN/DDPA, "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidad del sector público".
- Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- Ordenanza Municipal 007-2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.



**IV. AMBITO DE APLICACIÓN**

Las disposiciones contenidas en el presente son de aplicación obligatoria para la ejecución del procedimiento de ejecución del Cronograma anual de Transferencia Documental de la Municipalidad Distrital de Paucarpata 2026.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La Oficina General de Secretaría General, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, regula e integra la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, para la aplicación de

- los procedimientos técnicos archivísticos de los órganos y unidades orgánicas que conforman los niveles de archivos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.
- 5.2 La Oficina de Tramite Documentario y Archivo organiza, conduce, coordina y ejecuta los procesos técnicos archivísticos. Además, brinda asistencia técnica a todos los responsables de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, respecto a los procesos técnicos archivísticos contenidos en la presente directiva.
  - 5.3 Los Archivo de Gestión administran, custodian, aplican los procesos técnicos de archivísticos (organización, descripción, custodia, conservación y transferencia de documentos).
  - 5.4 Las Unidades de Organización deben designar un Responsable del Archivo de Gestión, debiendo comunicarlo oportunamente al Organo de Administración de Archivos –OAA.
  - 5.5 Los Archivos de Gestión realizan el registro, control y seguimiento de los documentos requeridos en calidad de préstamos en la unidad de organización donde pertenecen, a fin de salvaguardar su integridad y conservación. Coordinan directamente con el Archivo Central si la documentación ya ha sido transferida.
  - 5.6 Los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Paucarpata deben identificar y conformar por series documentales la documentación archivística a transferir de acuerdo a su ciclo vital y periodos de retención consignados en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (en adelante PCDA) o en su defecto de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Documentos.
  - 5.7 Las transferencias se realizan según el Cronograma Anual. Para tal caso el Organo de Administración de Archivos –OAA, elabora el calendario mensual para la transferencia de cada órgano y/o unidad de organización.
  - 5.8 El responsable del Archivo Central brinda asistencia técnica archivística a los servidores responsables de los archivos de gestión de los órganos de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, según lo establecido en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Cronograma Anual de Transferencias.

#### VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1 Condiciones del Documento Archivístico para la ejecución del cronograma:
  - 6.1.1 Los documentos deben estar ordenados y clasificados según la Directiva de Transferencia de Documentos Archivístico en la Municipalidad Distrital de Paucarpata", aprobado con Resolución de Gerencia Municipal N° 308-2025-GM-MDP.
  - 6.1.2 Las unidades organicas deben cumplir en el tiempo indicado (mes) del cronograma, dicha informacion es comunicada por su respectivas oficinas a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.
  - 6.1.3 Las unidades organicas deben cumplir con la cantidad en volumen (metros lineales) indicada por las mismas dependencias, dicha informacion es comunicada a la Oficina de Tramite Documentario y Archivo.
  - 6.1.4 La Unidad de Organización que no realice su transferencia documental en el plazo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia debe solicitar la reprogramación de la misma mediante memorando dirigido al OOA; siendo potestad de este último, la aceptación en función a las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y la disponibilidad de personal.

#### VII. RESPONSABILIDAD

- 7.1 La Oficina General de Secretaría General a través del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Paucarpata, es el responsable de:
  - 7.1.1 Conducir, planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la transferencia de documentos archivísticos a través del cronograma de los órganos y unidades orgánicas de la sede central.
  - 7.1.2 Verificar y recibir las transferencias realizadas por los órganos y unidades orgánicas de la sede central.
  - 7.1.3 Brindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades organización de la Municipalidad Distrital de Paucarpata.



**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAUCARPATA 2026**

<b>CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL - 2026</b>													
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	Volumen de Doc. Para transferir aprox. (ML)	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
		ALCALDÍA	0										
GERENCIA MUNICIPAL	4												
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	18												
OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA GENERAL	6												
Oficina de Relaciones Públicas	6												
Oficina de Trámite Documentario y Archivo	1												
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	8.5												
Oficina de Recursos Humanos	10												
Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	1.5												
Oficina de Contabilidad	2.5												
Oficina de Tesorería	0.50												
Oficina de Control Patrimonial	8												
Oficina de Tecnología de la Información	0.50												
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	1.5												
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1												
Oficina de Planeamiento y Racionalización	4.8												
Oficina de Presupuesto	0.50												
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	2.6												
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	8												
Sub Gerencia de Recaudación y Control	0.50												
Sub Gerencia de Registro Tributario	6												
Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	9												
Sub Gerencia de Ejecución Coactiva	4												
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO	1.5												
Sub Gerencia de Bienestar, Educación, Cultura, Deporte y Turismo	3												



