



Municipalidad Distrital de Acora  
Unidad de Archivo



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO



PATA  
2025



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ACORA – PERIODO 2025

### 1. ALCANCE

El plan anual de trabajo archivístico PATA 2025, de la Municipalidad Distrital de Acora, es de aplicación para el archivo central, con el fin de cumplir estrictamente la legislación y normatividad vigente dispuesta por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

### 2. OBJETIVOS GENERALES

- Fortalecer capacidades del personal del archivo central a través de capacitaciones y asistencias técnicas, con el propósito de garantizar un correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental, para lograr un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales y que se custodian en los archivos de la institución.
- Fortalecer la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Acora, en el marco del cumplimiento de la normatividad archivística vigente, estableciendo medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental en el órgano de administración de archivos,
- Promover una cultura de valoración y conciencia sobre la importancia de la gestión documental y archivística entre los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad Distrital de Acora, incentivando prácticas responsables en la creación, uso y conservación de documentos.
- Organizar de manera sistemática y eficiente los documentos de la entidad, estableciendo criterios claros de clasificación, ordenamiento, y acceso para mejorar la gestión documental.
- Contar con urgencia una infraestructura correcta con mayor capacidad de archivamiento que reúna las condiciones adecuadas, para la conservación y el cumplimiento de sus funciones en cuanto al patrimonio documental que custodia el archivo central de la Municipalidad Distrital de Acora.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Regular el funcionamiento del sistema de archivo central de la municipalidad Distrital de acora, a través de la implementación y/o actualización de documentos normativos y su adecuada publicación.





# Municipalidad Distrital de Acora

## Unidad de Archivo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Organizar, clasificar e inventariar la documentación existente en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Acora.
- Seleccionar los documentos de valor administrativo, técnico o legal que haya culminado con su periodo de retención, considerados innecesarios o que hayan cumplido el ciclo de vida, documentos denominados temporales en el archivo central, el mismo que permitirá la reducción de un 40% del volumen de documentos que custodia el archivo central, a fin de disponer la eliminación de los mismos.
- Digitalización de los documentos custodiados en el archivo central de la Municipalidad Distrital de Acora, permitiendo así el ahorro de espacios, así como la rapidez para el acceso a la información.
- Contar para el ejercicio 2025, con 02 auxiliares en archivo, para el avance de la valoración y selección de documentos, para su eliminación de acuerdo a las normas vigentes, y un personal técnico en informática, para escanear y digitalizar los documentos de archivo central de la Municipalidad Distrital de Acora.
- Atender las solicitudes del público en general y personal de la misma entidad, de servicios documentales que brinda a través del archivo central (servicios, búsqueda y prestamos).

## 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD



Sector Gubernamental	Gobierno local
Nombre oficial de la entidad	Municipalidad Distrital de Acora
Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Abg. Hernán Crisisto Aycaya
Nombre de la unidad orgánica desconcentrada	Secretaria General – Archivo central Abg. Waither Mendoza Mamani de la MDA
Nombre de la responsable del archivo central	CPC. Sugel Carolina Hancco Cahuana
Dirección de la entidad	Jr. Lima N° 439 Plaza de armas acora
Teléfono	951949388
Correo electrónico	

## 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El plan anual de trabajo será desarrollado en concordancia a los lineamientos contenidos en el plan estratégico institucional, objetivo estratégico institucional fortalecer la gobernanza del distrito, fortalecer la gestión, actividad administración de los documentos municipales y el archivo central, administración general y de servicio.

## 6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD MUNICIPAL



# Municipalidad Distrital de Acora

## Unidad de Archivo



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

### 6.1 ORGANIZACIÓN

Según el reglamento de organización y funciones ROF de la Municipalidad distrital de acora, el archivo central depende funcionalmente de la oficina de secretaria general.

Los niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de Acora son los siguientes.

#### a) Archivos de gestión

- Son los archivos que forman con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica) en el que se custodia los documentos archivísticos conformando series documentales.
- El archivo de gestión, está bajo responsabilidad y manejo directo de la secretaría, quien es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico que produce o recibe la unidad orgánica, así como de su transferencia al archivo central.

#### b) Archivo central

- El archivo central depende funcionalmente de la oficina de secretaria general y esta a su vez de alcaldía.
- Técnica y normativamente el archivo central depende del Archivo General de la Nación, Organo Rector del Sistema Nacional de Archivos, conforme lo establece la ley No 25323.
- El Archivo Central con 02 ambientes, está ubicado en el Jr. Lima No 439 y otros 5 ambientes están ubicados en el Jr. Tacna S/N en el 3er piso del centro cívico del distrito de acora, provincia y departamento puno.
- El archivo central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la administración, custodia, y conservación de la documentación proveniente de los archivos de gestión de cada una de las oficinas de la Municipalidad Distrital de Acora.
- El Archivo Central esta conformado por la documentación proveniente o transferida de los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de acora, tiene como misión fundamental la custodia y tratamiento de la documentación producida por los diferentes órganos y unidades en el desarrollo de sus funciones y competencias.
- Según el Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Municipalidad Distrital de Acora, la secretaria general tiene a
- 





# Municipalidad Distrital de Acora

## Unidad de Archivo



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- cargo el Archivo central que es responsable de programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas a la gestión archivística de la documentación, así como su custodia de acuerdo a ley.

### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Las actividades que va a realizar el área del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Acora, se encuentran reguladas por las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.3 PERSONAL

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
01	PERMANENTE	ENCARGADA DEL ARCHIVO CENTRAL	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO	NINGUNA

### 6.4 LOCAL

La municipalidad Distrital de Acora, cuenta en la actualidad con un local, dos ambientes de material noble para el funcionamiento del archivo central en la misma Municipalidad y cinco ambientes en otro local denominado centro cívico el cual es de material noble con techo de calamina y esta ubicado en el 3er piso, no recomendado no solo para el personal sino por la seguridad del acervo archivístico.

- Es de suma urgencia contar con espacios adecuados para el archivo central siendo lo mas primordial se debe planificar y gestionar un nuevo local.
- Mejorar la iluminación de los ambientes existentes o considerar la instalación de iluminación LED mas eficiente y adecuada para la lectura y conservación de documentos.
- Implementación de luces de emergencia y un sistema antiincendios según las regulaciones de seguridad vigente.

UBICACIÓN DE LOS ARCHIVOS				
ARCHIVOS	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	02	62	MATERIAL NOBLE	JR. LIMA N° 439 ACORA



**Municipalidad Distrital de Acora**  
**Unidad de Archivo**



*"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

DECENTRALIZADO	05	144	MATERIAL NOBLE CON TECHO CALAMINA	JR: TACNA S/N CENTRO CIVICO
GESTION	04	52	MATERIAL NOBLE, MATERIAL NOBLE CALAIMNA CON	JR. LIMA N° 439 ACORA. JR: TACNA S/N CENTRO CIVICO. MERCADO MUNICIPAL. JR, AREQUIPA S/N TALLER MUNICIPAL Y ALMACEN CENTRAL

### 6.5 EQUIPAMIENTO

El archivo central de la Municipalidad Distrital de Acora cuenta con el siguiente mobiliario y equipo para el desarrollo de sus actividades.

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Estantes fijos	28	metálico	regular	Con 4 filas diferentes tamaños de cuerpo
Estantes fijos	15	madera	bueno	Con 4 filas diferentes tamaños de cuerpo
Escritorio	02	madera	regular	
Estante	01	madera	regular	De 3 divisiones con 2 puertas de vidrio
Fotocopiadora	01		Mal estado	obsoleto
Extintores	02		Regular	Sin carga
Computadora	01		Mal estado	obsoleto

### 6.6 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Acora custodia un fondo documental de 250 metros lineales aproximadamente de los cuales falta realizar el inventario, la clasificación y eliminación.





**g) Eliminación de documentos**

Se procederá a la valoración de la documentación del archivo central, que se considerará innecesaria, cuyo plazo de vigencia administrativa haya superado los años de custodia, conforme a la tabla de retenciones documentarias, de manera que las propuestas de los documentos a eliminar sean evaluadas por la dependencia correspondiente y por el comité evaluador de documentos (CED).

**h) Adquisición de equipos para archivo central**

Requerimiento de equipos informáticos para el archivo central.

**6.7.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

**a) Elaboración de documentos de Gestión Archivística**

Elaboración del informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas – ITEA.

Elaboración del cronograma anual de transferencia 2025

Actualización de los lineamientos de servicios archivísticos

Elaboración del plan anual de trabajo archivístico 2026.

Elaboración de la guía general del archivo central

**b) Digitalización de documentos.**

Regularización de la digitalización de la documentación existente en archivo central de valor legal administrativo.

**c) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.**

Asesorías a los archivos de gestión del archivo de la Municipalidad Distrital de Acora.

Gestionar la incorporación del personal y/o distribución de actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en los archivos de gestión.

**d) Limpieza del área de archivo.**

Según cronograma de limpieza o higienización de los fondos documentales de la MDA 2025 programado por la unidad funcional de conservación y restauración.





**e) Supervisión de archivos**

Supervisión de archivos de gestión en relación al cronograma anual de transferencias.

**f) Capacitación del personal de materia archivística.**

Programación de talleres o charlas de capacitación en materia archivística.

## **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

- DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA**

No se cuenta con una guía general del archivo central, así como directivas internas de los procesos archivísticos.

- INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS LIMITADOS**

La carencia de una infraestructura adecuada y la falta de recursos humanos y económicos suficientes, son obstáculos para la capacidad de almacenamiento, organización y preservación de la documentación comprometiendo la eficiencia del archivo central.

- SEGURIDAD Y PROTECCION**

La ausencia de equipos de protección personal, detectores de humo, alarma de seguridad y la ubicación en una zona vulnerable representa una preocupación significativa para la integridad y preservación del patrimonio documental.

- ARCHIVOS DE GESTION**

No tienen un repositorio, en todas las oficinas los documentos se encuentran en armarios o muebles archivadores por lo cual no realizan los procesos técnicos archivísticos y realizan las transferencias al archivo central.

- INVENTARIO**

No se cuenta con un inventario general que custodia el archivo central en la cual se debe detallar las secciones, series documentales, cantidad de unidades de conservación y su equivalente en metros





lineales tampoco se cuenta con el detalle de los documentos existentes desde los años 1970.

### • PERSONAL INSUFICIENTE Y CAPACITACION

El archivo central no cuenta con servidores suficientes y permanentes para realizar las labores de inventario, organización, clasificación, y eliminación, en adición a ello el archivo central solo cuenta con una sola persona ante lo cual solo se prioriza brindar el servicio archivístico a los usuarios internos de diferentes unidades orgánicas de la entidad y usuarios externos de diferentes instituciones publicas y privadas.

Los archivos de gestión no cuentan con servidores asignados de manera permanente, para realizar labores de organización y descripción de documentos que serán transferidos al archivo central de la MDA para su custodia.

No se cuenta con personal especialista que tenga capacitaciones en normas archivísticas o todo lo relacionado al archivo general de la nación.

### • TECNOLOGIA Y SOFTWARE ESPECIALIZADO

La unidad de archivo central de la MDA carece equipo de cómputo y de un software integral de gestión documental que permita procesos efectivos de conservación preventiva de los documentos, esta falta de actualización tecnológica dificulta la implementación de medidas eficaces para preservar y gestionar adecuadamente el acervo documental del archivo central.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto con que cuenta el archivo central de la Municipalidad Distrital de Acora forma parte del presupuesto de Secretaría General.

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS 2025

Anexo 3

**ANEXO N° 3 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA								DICIEMBRE	TOTAL
				FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETEMBRE		
<b>N° ACTIVIDADES PRIORITARIAS</b>													
1	Aprobacion del Plan Anual de Trabajo Archivistico 2025	N° documentos	1	1									1
2	Conformacion del comite evaluador de documentos (CED)	N° documentos	1	1									1
3	Conservacion de documentos	Metros Lineales	250	20	20	20	20	20	20	20	20	20	250
4	Organizacion y descripcion de documentos fisicos	Metros Lineales	50		5	5	5	5	5	5	5	5	50
5	Transferencia de documentos fisicos al archivo central	Metros Lineales	50		5	5	5	5	5	5	5	5	50
6	Atencion de servicios archivisticos	N° Registro	200	15	15	17	17	17	17	17	17	17	200
7	Coordinacion con el comite evaluador de documentos	N° Reunion	5		1	1	1	1	1	1	1	1	5
8	Valoracion y elaboracion de una propuesta de eliminacion de documentos	Metros Lineales	100			20	10	10	10	10	10	10	100
9	Requerimiento de personal	N° documentos	2	1	1								2
10	Requerimiento de equipo de computo, scanner, fotocopiadora y material de escritorio	N° documentos	2	2									2
<b>N° ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>													
11	Elaboracion de documentos de gestion	N° documentos	5	1	1		1				1		1
12	Digitalizacion de documentos	Porcentaje	20%							0.4%	0.4%	0.4%	20%
13	Asesoramiento tecnico y atencion a consultas de la entidad	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
14	Limpieza del area de archivo	N° documentos								1			1
15	Supervicin de Archivo	Porcentaje	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16	Capacitacion de personal en materia archivistica	N° documentos	3		1		1		1		1		3
17	Presentacion del informe de evaluacion del plan anual archivistico del 2024	N° documentos	1	1									1
18	Presentacion del informe de evaluacion de la implementacion del SCI	N° documento	1	1									1

