



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 154

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono:

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

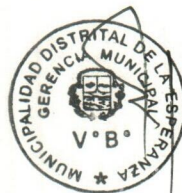
"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



QR DE VERIFICACION
MDE-NOR-2026-E5F49F83

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0482-2026-MDE

La Esperanza, 27 de mayo de 2026



VISTO;

Informe N° 000131-2026-ALD-GM-OGACGD; Informe Legal N° 000328-2026-ALD-GM-OGAJ y el Proveído N° 002160-2026-ALD-GM-OGAJ; sobre el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PATA 2026**", y;

CONSIDERANDO:

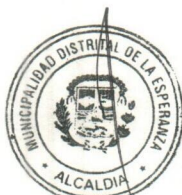
Que, según lo dispuesto en el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, las municipalidades Provinciales y Distritales son órganos del Gobierno Local, que cuentan con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia". Asimismo, el Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo I, señala "(...) Las Municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno promotores del Desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines; el artículo 11, establece: "Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 20 inciso 6, establece que es una de las atribuciones del alcalde es: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas; concordante con el artículo 43, que señala: "Las Resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que, dicha facultad se plasma específicamente cuando en los Artículos II, IV y VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que "Las Municipalidades Distritales, como Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico". (...) "Los gobiernos locales representan al vecindario, promueven la adecuada prestación de los servicios públicos locales y el desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción". (...) "En el entendido que el Gobierno Local en sus distintos niveles se ejerce dentro de su jurisdicción, evitando la duplicidad y superposición de funciones, con criterio de concurrencia y preeminencia del interés público. Las relaciones entre los tres niveles de gobierno deben ser de cooperación y coordinación, sobre la base del Principio de Subsidiariedad";

Que, en otras palabras, los gobiernos locales son los órganos de gobierno promotores del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme a los Artículos II, IV y VII del título Preliminar de la Ley Orgánica N° 27972;

Que, estando conforme lo establecido en la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", tiene como finalidad lograr que las entidades del Estado implementen el Sistema de Control Interno como una herramienta de gestión permanente, que contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueve una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente. Asimismo, en el punto 6.4. señala: Clasificación de entidades para la implementación del Sistema de Control Interno. Para la implementación del SCI, las entidades del Estado son clasificadas en 3 grupos, según su nivel de gobierno y población. Para el caso de las Municipalidades, se utiliza como referencia la clasificación establecida por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal. En caso el MEF disponga la variación de dicha clasificación, se procederá a la actualización respectiva (...);





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0482-2026-MDE

Que, en ese marco, se tiene que a través del Informe N° 000131-2026-MDE-ALD-GM-OGACGD, emitido por el Abg. William Orlando Cáceres Alvarado, en calidad de Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, alcanza el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PATA 2026 del cual se advierte que tiene como objetivos generales:

- 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 La Esperanza, incentivando prácticas responsables en la creación, uso y conservación de documentos.
- Garantizar el cumplimiento continuo de las regulaciones y normativas pertinentes en materia de archivos y gestión documental, manteniendo los estándares requeridos por el Archivo General de la Nación.
- Evaluación y mejora continua de los procedimientos internos del Archivo Central, identificando áreas de oportunidad y aplicando medidas correctivas para aumentar la eficiencia y la calidad en el manejo de la documentación institucional.
- 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.
- 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 con 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 La Esperanza.

Que, en la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, en el Artículo 20° respecto de las atribuciones del alcalde: inciso 6; “dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas”. Artículo 43° Resoluciones de Alcaldía: “Las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo”;

Que, mediante Informe N° 000131-2026-MDE-ALD-GM-OGACGD, de fecha 26 de mayo de 2026, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria hace llegar al despacho de la Gerencia Municipal el Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA 2026, con la finalidad de ser revisado, analizado y aprobado, dado la nueva estructura orgánica de esta entidad municipal;

Que, con Informe Legal N° 000328-2026-MDE-ALD-GM-OGAJ, de fecha 27 de mayo de 2026, emitida por la Oficina General de Asesoría Jurídica, se concluye, que se debe aprobar el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – PATA 2026”;

Que, mediante Proveído N° 002160-2026-MDE-ALD-GM, de fecha 27 de mayo de 2026, la Gerencia Municipal remite el expediente N° ALDGMOGACGD20260000166 a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a fin de proyectar la Resolución, en virtud del Informe Legal N° 000328-2026-ALD-GM-OGAJ;

Que, estando a lo expuesto, en aplicación a las facultades y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PATA 2026”, de la Municipalidad Distrital de la Esperanza, que como anexo (en 10 folios), forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal y demás órganos y/o unidades orgánicas competentes para la realización de las acciones administrativas para el cumplimiento de la resolución a emitirse.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA

CREADO EL 29 DE ENERO DE 1965 - LEY N° 15418

Jr. Carlos Maria de Alvear N° 999 - www.muniesperanza.gob.pe - Teléfono: 044-603501

LA ESPERANZA - TRUJILLO - PERÚ

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0482-2026-MDE

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, el cumplimiento de la publicación del texto íntegro en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

WSR/WOCA
GM
OGPP
OGA
PORTAL INSTITUCIONAL


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
Wilmer Sánchez Ruiz
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO



PATA

2026

INDICE

PRESENTACION

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVOS GENERALES	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
6.1	ORGANIZACIÓN	4
6.2	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA	5
6.3	PERSONAL	5
6.4	LOCAL	5
6.5	Procesos Técnicos Archivísticos.	6
6.5.1	Organización Documental	6
6.5.2	Descripción Documental	6
6.5.3	Selección Documental	7
6.5.4	Conservación	7
6.5.5	Servicios	7
VII.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	7
7.1.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	8
VIII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	8
IX.	PRESUPUESTO	9
X.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS	10



PRESENTACIÓN

La Municipalidad Distrital de La Esperanza se alinea a la normativa de la Contraloría General de La Republica, elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico PATA 2026, en razón de la Directiva N°08-2022-MDE "DIRECTIVA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, CUSTODIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°0467-2022-MDE.

El archivo central se encarga de organizar, custodiar y conservar la documentación proveniente de los archivos de gestión de las dependencias de la municipalidad, brindando el servicio a todas las unidades orgánicas que lo solicitan y al administrado en general, jerárquicamente depende de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

El plan contiene actividades a seguir debido a la situación actual que se encuentra el archivo central la urgencia es contar con un espacio adecuado para el Archivo Central es primordial, Se debe planificar y gestionar un nuevo local con la capacidad suficiente para albergar los documentos y ofrecer un ambiente seguro y funcional; el plan comprende por el periodo año 2026, actividades prioritarias y complementarias siendo la necesidad vital de un local adecuado y levantar las observaciones establecidas por la instancia superior.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PATA 2026

I. ALCANCE

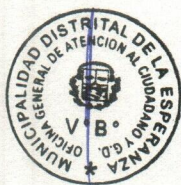
El presente Plan anual de trabajo archivístico PATA 2026, es de aplicación en el Archivo central de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, con el fin de cumplir estrictamente la legislación y normatividad vigente dispuesta por el Archivo General de la Nación (AGN) ente rector del sistema nacional de archivos (SNA)

II. OBJETIVOS GENERALES

- 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 La Esperanza, incentivando prácticas responsables en la creación, uso y conservación de documentos.
- Garantizar el cumplimiento continuo de las regulaciones y normativas pertinentes en materia de archivos y gestión documental, manteniendo los estándares requeridos por el Archivo General de la Nación.
- Evaluación y mejora continua de los procedimientos internos del Archivo Central, identificando áreas de oportunidad y aplicando medidas correctivas para aumentar la eficiencia y la calidad en el manejo de la documentación institucional.
- 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.
- 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 con 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 La Esperanza.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un proceso sistemático para la eliminación regular de documentos cuyo valor técnico, administrativo o legal haya expirado según los periodos de retención establecidos, garantizando la gestión eficiente y segura de la información en el Archivo Central.
- Digitalización de los documentos custodiados en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, permitiendo así, el ahorro de espacios, así como la rapidez para el acceso a la información.
- Se debe contar con presupuesto asignado al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.
- Contar para el año 2026, con 01 Ingeniero de Sistemas y/o Informático, para el avance de valoración y selección de documentos, para su eliminación de acuerdo a normas vigentes.
- Contar con un personal técnico y/o en informática, para digitalizar los documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.



IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental:
Gobierno Local
- Nombre Oficial de la Entidad:
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA ESPERANZA
- Nombre de la máxima autoridad de la entidad:
Sr. Wilmer Sánchez Ruiz
- Nombre Oficial de la Unidad Orgánica Desconcentrada:
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria - Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Esperanza
- Nombre de la responsable del Órgano de Administración de Archivo:
Abog. William Orlando Cáceres Alvarado
Jefe de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Distrital de La Esperanza
- Nombre del responsable del Archivo Central
María Elena Guarniz Miranda
- Dirección de la entidad
Jirón CM Alvear N°999 – Palacio Municipal (Archivo)
- Correo Electrónico
secretariageneral@muniesperanza.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Priorizar la implementación adecuada y moderna de un ambiente, para el archivo conjuntamente con la aplicación gradual del sistema archivístico en el acervo documentario existente.
- Contar con los documentos de gestión para el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, para una gestión administrativa documentaria eficiente y la conservación de documentos temporales y permanentes, asimismo la oportuna transferencia y eliminación de documentos.
- Aplicar las acciones de digitalización de documentos, principalmente los permanentes para fines de la tecnología de información y oportuna atención.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, el Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Los niveles de archivo de la Municipalidad Distrital de La Esperanza son los siguientes:

a. Archivos de Gestión:



- Son los Archivos que se 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, están bajo responsabilidad y manejo directo de la secretaria, 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 General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y esta a su vez de Alcaldía.
- Técnica y normativamente el Archivo Central depende del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, conforme lo establece la Ley N° 25323.
- El Archivo Central está ubicado en Jr. C.M. Alvear N°999 del distrito de La Esperanza, Provincia de Trujillo Departamento de La Libertad.
- 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 La Esperanza.
- El Archivo Central está conformado por la documentación proveniente o transferida de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Esperanza 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 Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene a 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 de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, se encuentran reguladas por las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.3 PERSONAL

ITEM	PERSONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN LABORAL	CARGO
1	María Elena Guarniz Miranda	-	Contrato Administrativo de Servicios	Responsable del Archivo central

Contar con seguridad y salud en el trabajo:

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un derecho fundamental en todos los trabajadores y tiene como objetivo prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

- Se debe contar con Equipos de Protección Personal (EPP)
- Se debe contar con un botiquín implementado.

6.4 LOCAL

La Municipalidad Distrital de La Esperanza, cuenta en la actualidad con un local, en parte material noble y triplay con madera no adecuado para el funcionamiento del Archivo Central; no recomendado por su ubicación en el cuarto piso del local principal, en los exteriores existe un tanque cisterna (eternit) generadores de aire acondicionado y otras oficinas, lo que se convierte en un peligro constante, no solo para el personal sino por la seguridad del acervo archivístico.



- ✓ La urgencia de contar con un espacio adecuado para el Archivo Central es primordial. Se debe planificar y gestionar un nuevo local con la capacidad suficiente para albergar los documentos y ofrecer un ambiente seguro y funcional.
- ✓ Para mejorar la iluminación de los ambientes, se pueden realizar ajustes en la distribución de los fluorescentes existentes o considerar la instalación de iluminación LED más eficiente y adecuada para la lectura y conservación de documentos.
- ✓ Implementación de luces de emergencia y sistema antiincendios, es crucial implementar un sistema contra incendios que incluya detectores de humo, extintores, rociadores automáticos u otros dispositivos según las regulaciones de seguridad vigentes.

INMUEBLE Y EQUIPO	UNIDAD	ESTADO DE CONSERVACION
Área total	100m ²	Regular
Numero de ambiente	1	Regular
Material de construcción	Triplay	Regular
Estantes de metal	8	Regular
Estantes de madera	10	Regular
Fotocopiadora	1	Malo
Equipo de computo	1	Regular
Extintor	1	Malo
Escritorios	2	Regular
Sillas	7	Regular - Malo
Ventiladores de pie	1	Regular
Mesas	2	Regular
Archivadores metálicos	3	Regular

6.5 Procesos Técnicos Archivísticos.

El proceso técnico archivístico, es la organización de documentos, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones, orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

6.5.1 Organización Documental

La organización de documentos se realizará en base a los principios archivísticos de procedencia y orden original respetando la estructura orgánica de la entidad y el orden que se les da en los archivos de gestión. En el Archivo Central se continuará con la clasificación, ordenamiento y foliado de los fondos documentales.

6.5.2 Descripción Documental

La descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Se elaboran los inventarios de registro por cada unidad de archivamiento (caja, paquete, archivador, legajo, etc.) consignando en los formatos correspondientes lo siguiente: Oficina Productora (Unidad Orgánica), título, serie, fechas extremas, cantidad de folios y la observación que el caso requiera.

Igualmente se elaborarán los inventarios esquemáticos a través de los cuales se indicarán la cantidad total de series que producen las unidades orgánicas, sus fechas extremas, cantidad total de unidades de archivamiento y sus códigos respectivos.



Los inventarios de transferencias y eliminación se elaborarán en base a la documentación cuyo periodo de retención haya concluido en el Archivo Central según el formato establecido en los inventarios de registro.

Esta actividad permitirá durante el presente ejercicio al Archivo Central identificar, localizar y controlar el ingreso, proceso y salida de los Fondos Documentales que mantiene en custodia.

6.5.3 Selección Documental

La **selección documental**, es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie, que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración, y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga la eliminación parcial.

• Transferencia

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, continuarán con la selección de documentos, cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo Central. Se considera el plazo de dos (02) años como mínimo de custodia en la dependencia y como requisito de transferencia.

Asimismo, el Archivo Central procederá a la valoración y selección de la documentación de los Fondos Documentales que hayan cumplido los 30 años o más de vigencia, a fin de solicitar su transferencia al Archivo General de la Región.

• Eliminación

Se procederá a la valoración de la documentación del Archivo Central, que se considera 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 de Evaluación de Documentos (CED).

6.5.4 Conservación

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

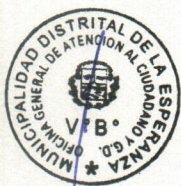
Se realizará mediante la preservación del documento de papel incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento, ya sean cajas, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incidirá en el mejoramiento de técnicas y métodos para la protección del personal e infraestructura.

6.5.5 Servicios

El servicio archivístico, es un proceso técnico archivístico, que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos con fines de información, satisfaciendo la demanda de información.

Estará dirigido a los usuarios internos de todas las unidades orgánicas, el servicio que se preste será mediante: lectura en el área de Archivo Central, préstamo de documentos del archivo, expedición de copias simples y fedateadas, solicitados mediante documento formal.

Asimismo, se prestará el servicio a los usuarios externos (Instituciones Públicas, Privadas y Pública en General) de acuerdo al procedimiento "Acceso a la Información Pública" establecido en el TUPA de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.



VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación en detalle de las actividades archivísticas para el año 2026 se indica en el **Anexo 1**

Asimismo, es necesario precisar las actividades relevantes que se ha programado para el año 2026:

1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)
2. Coordinaciones del Comité Evaluador de Documentos (CED)
3. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA)
4. Conformación del Órgano de Administración de Archivos - OAA
5. Capacitación del personal del Archivo Central y estos a su vez capacitar a los responsables de los Archivos Secretariales y/o de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Esperanza.

7.1. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Entre las actividades archivísticas a desarrollar serán:

7.1.1. Actividades prioritarias:

- a. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA
- b. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA
- c. Conformación del Órgano de Administración Archivística - OAA.
- d. Servicios Archivísticos
- e. Transferencia de documentos
- f. Organización y conservación de documentos

7.1.2. Actividades complementarias:

Son actividades complementarias aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad; estas son:

- a. Elaboración de documentos de gestión archivística
- b. Digitalización de documentos
- c. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
- d. Limpieza del área de Archivo Central
- e. Fumigación General
- f. Capacitación del personal en materia archivística

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- **Infraestructura y recursos limitados:** La carencia de una infraestructura adecuada y la falta de recursos humanos y económicos suficientes son obstáculos fundamentales. Estas limitaciones afectan la capacidad de almacenamiento, organización y preservación de la documentación, comprometiendo la eficiencia del Archivo Central.
- **Preocupaciones de seguridad y protección:** La ausencia de Equipos de Protección Personal (EPP), detectores de humo, alarmas de seguridad y la ubicación en una zona vulnerable a riesgos externos, como la presencia de roedores, representan una preocupación significativa para la integridad y la preservación del patrimonio documental.
- **Carencia de tecnología y software especializado:** La entidad carece de un software integral de gestión documental que permita procesos efectivos de conservación preventiva. Esta falta de actualización tecnológica dificulta la implementación de medidas eficaces para preservar y gestionar adecuadamente el acervo documental del Archivo Central.
- **Riesgos para la conservación preventiva:** La falta de infraestructura de seguridad, tanto física como tecnológica, compromete la conservación preventiva de los documentos. La ausencia de sistemas de detección y protección aumenta la vulnerabilidad del patrimonio documental ante posibles daños o pérdidas.

En resumen, la problemática archivística de la entidad está arraigada en varios frentes, desde limitaciones en infraestructura y recursos humanos hasta preocupaciones de seguridad y tecnológicas. Se necesita urgentemente una inversión en infraestructura segura, recursos humanos capacitados, actualización tecnológica y medidas de seguridad para salvaguardar el patrimonio documental y mejorar la gestión archivística de la entidad. Estas acciones son cruciales para garantizar la conservación, accesibilidad y protección efectiva de la documentación administrativa de la institución.



IX. PRESUPUESTO

El presupuesto con que cuenta el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Esperanza, forma parte del presupuesto de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.



X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2026									
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA					TOTAL
				JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	
1	APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PATA - 2026	PLAN	1	X					1
2	ELABORACION DEL DIAGNOSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL AÑO 2026	INFORME	1		X				1
3	GESTIONAR UNA NUEVA INFRAESTRUCTURA PARA EL ARCHIVO CENTRAL	GESTION	2		X				2
4	COORDINAR REUNION TECNICA DEL SIA	REUNION	1			X			1
5	CONFORMACION DEL ORGANO DE ADMNISTRACION DE ARCHIVOS - OAA	DOC	1	X					1
6	ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS - PCDA	REUNION	2				X	X	2
7	IMPLEMENTACION DE DIRECTIVAS	NORMA	1					X	1
8	CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	TALLER	1			X			1
9	ASESORAMIENTO Y SUPERVISION A LOS ARCHIVOS DE GESTION	ACCION	2	X	X				2
10	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ACCION	2		X		X		2
11	VALORACION, CONSERVACIÓN, DESCRIPCION, SELECCIÓN Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	ACCION	5	X	X	X	X	X	5
12	SERVICIOS ARCHIVÍSTICO	ATENCION	5	X	X	X	X	X	5
13	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	ACCION	2		X	X			2
14	GESTION DE IMPLEMENTACION CON PERSONAL PERMANENTE (01 ING. SISTEMAS y/o INFORMÁTICO)	GESTION	3	X	X	X			3
15	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN EL ARCHIVO CENTRAL	INFORME	3	X		X		X	3
16	LIMPIEZA Y FUMIGACION GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL	ACTIVIDAD	2		X			X	2
17	PRESENTACION DEL INFORME DE EVALUACION DEL PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO DEL PERIODO 2026	INFORME	1					X	1
18	ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PATA - 2027	PLAN	1					X	1

