Resolución de Alcaldía N° 300-2025/MPSM

San Marcos, 06 de octubre del 2025.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

VISTO:

La Carta Nº051-2025-AG-MPSM, de fecha 01 de octubre de 2025, emitido por el Responsable de la Oficina de Archivo General, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Ley N° 30305, concordante con el Articulo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades; las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el Articulo II, del Título Preliminar de la Ley Nº27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, establece que, los gobiernos locales gozan de Autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeciones al Ordenamiento Jurídico". Así mismo, 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;

Que, mediante la Ley Nº25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar, estructurar, 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 Nº021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva Nº001-2019- AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas y en su acápite V, numeral 5.1 y 5.3 establecen que "El Órgano de Administración de Archivos Archivo Central de la Entidad Publica (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en concordancia 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 aprueba el Plan de Trabajo mediante resolución respectivamente;

Que, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO, es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos, asimismo, permite la evaluación de los resultados y el empleo del recurso en los archivos de los organismos del sector público;

Que, el objetivo del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026 de la Municipalidad Provincial de San Marcos, es establecer, orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas; en merito a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J,

Resolución de Alcaldía N° 300-2025/MPSM

San Marcos, 06 de octubre del 2025.

que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas;

Que, la Carta N°051-2025-AG-MPSM, de fecha 01 de octubre de 2025, emitido por el Responsable de la Oficina de Archivo General, donde remite el Plan Anual de trabajo Archivístico 2026 y el Proyecto Resolutivo, para su respectiva aprobación;

Estando a lo expuesto de conformidad con la Constitución Política del Perú y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) del Artículo 20º, y el Artículo 24º de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N°27972;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS V°B° GERENTE DE ASESORIA JURIDICA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – ***APROBAR*** *el* ***Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la*** **Municipalidad Provincial de San Marcos,** que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **ENCARGAR** a la Gerencia Municipal, Secretaria General, la Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivístico, el cumplimiento de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – **ENCARGAR** al área de Secretaría General a través de la Oficina de Informática, la publicación de la presente resolución, conforme a lo establecido al art. 44° de la ley Orgánica de Municipalidades - ley N° 27972, en el portal institucional de la municipalidad provincial de San Marcos (https://munisanmarcos.gob.pe).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS UNIDAD DE TRAMITE DOCUM., ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO V° B°

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS
ING. SANTOS WILLAN ROJAS ARZABE
ALCALDE PROVINCIAL

Distribución:
1. *G. Municipal.*
2. *Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivístico. (02)*
3. *Portal.*

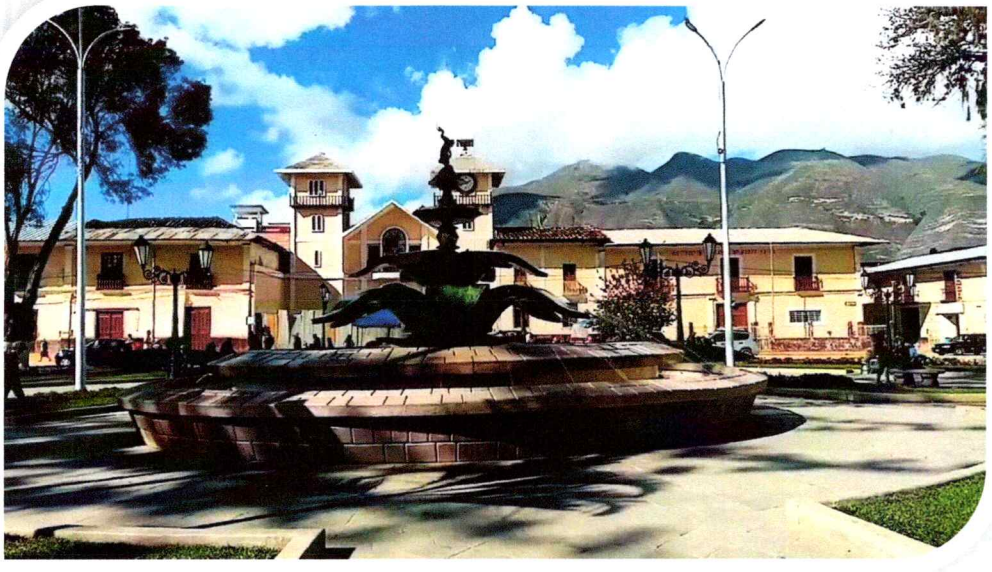
C.c:
- *Arch. Alcaldía*
- *Arch. Sec. Gral*

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS V°B° SECRETARIO GENERAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS – PEDRO GÁLVEZ



SAN MARCOS – 2026

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

PRESENTACIÓN

El enfoque estratégico del presente Plan Anual de Trabajo se encuentra arraigado en la gestión técnica de archivos, una función crucial para el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de San Marcos – Pedro Gálvez. Este plan se rige como el eje rector que supervisa, organiza y dirige las actividades archivísticas, a incluir los archivos de gestión de los diversos órganos y unidades de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

Guiado por rigurosos métodos, técnicas y normativas, el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Marcos se adhiere a directrices específicas, entre las cuales destaca la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" , validada por la Resolución Jefatural N°021- 2019-AGN/J. Esta directiva es imperativa para las unidades de administración de archivos, instándolas a desarrollar la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL UNIDAD DE TRAMITE DOCUM., ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO Vº Bº SAN MARCOS

Lo fundamental es dotar a las unidades de una herramienta de gestión que, al establecer metas para el año fiscal 2026, identifique tanto propósito desafíos latentes como tareas pendientes en el Sistema Institucional de Archivos. Este plan se erige como un pilar esencial para abordar eficientemente los retos presentes y futuros en la gestión documental, asegurando la integridad y accesibilidad de la información crítica para el correcto funcionamiento de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS AÑO 2026

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de estricto cumplimiento por parte de los responsables del en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de San Marcos, el cual permitirá establecer un marco para la programación, seguimiento y registro de actividades durante el año 2026. Este plan permitirá la definición clara de objetivos y metas a alcanzar en el archivo. Así como el monitoreo constante del progreso realizado hacia dichos objetivos.

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 Provincial de San Marcos, 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 continúa 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - UNIDAD DE TRAMITE DOCUM., ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO - V° B° - SAN MARCOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Mejorar y optimizar la gestión del archivo institucional a través de la estandarización de los procesos y los procedimientos archivísticos.
- Fortalecer las capacitaciones de los colaboradores a través de actividades de capacitaciones y asistencia técnica en el rubro archivístico.
- Regular el funcionamiento de Archivo Institucional.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento.
- Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de conservación y preservación.
- Asegurar la disponibilidad e integridad de la documentación e información contenida, objeto de custodia en el archivo de la entidad.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

N°	ENTIDAD	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
1	ALCALDE	ROJAS ARZABE SANTOS WILLAN
2	SECRETARIA GENERAL	ADECITA DE J. MOSQUEIRA GROSSO
3	OFICINA DE ARCHIVO - RESPOSABLE OA	JOSE PAULINO ABANTO TORRES
4	DIRECCIÓN	JR. LEONCIO PRADO N° 360

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - UNIDAD DE TRAMITE DOCUM., ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO - V° B° - SAN MARCOS

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico se enmarca en lo establecido en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, asimismo en la Ordenanza Municipal N° 025-2017-MPSM de fecha 29 de diciembre de 2017, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de San Marcos, como también en el proceso de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el cual busca generar un valor público a los procesos Institucionales, con el fin de brindar eficacia, eficiencia y transparencia, para el mejoramiento y la satisfacción al usuario interno y externo.

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones y su organigrama aprobado con Ordenanza Municipal N° 025-2017-MPSM, considera la Administración de Archivo a cargo la Secretaría General y Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo, que depende jerárquica y orgánicamente de la Oficina antes mencionada.

a) La Secretaría General y Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad Provincial de San Marcos, tiene como función supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, proponiendo la documentación sujeta a transferencia y/o eliminar.

IMAGEN N° 01 ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS – PEDRO GÁLVEZ

b) Los archivos de gestión y periférico dependen orgánicamente y jerárquicamente de sus respectivas Unidades Orgánicas; sin embargo la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y la Oficina de Archivo, como área competente planifica, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, tramite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad así como su archivo según corresponda conforme a Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas.

c) Asimismo, falta capacitación al personal de archivo a las diferentes unidades en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes; desconocimiento de organizar y controla los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporciona servicio de información sobre documentación archivada, falta de políticas, técnicas y procedimientos de archivo, considerados en el Sistema Nacional de Archivos.

d) De esta manera no se realiza una supervisión adecuada del funcionamiento de los archivos de gestión y periférico. Por lo que se propone mejorar, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia; sin embargo, falta capacitación por parte de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

e) El personal de Archivo de la Municipalidad Provincial de San Marcos, no se encuentra motivado ya que no existe personal idóneo ni el personal que cumpla con el perfil que corresponda.

f) Respecto al Archivo de Gestión no se cuenta con directivas internas con el fin de administrar el archivo, ni con el especialista adecuado quedando pendiente los proyectos de normatividad.

g) Respecto al acervo documental del Archivo Central, no se encuentra ordenado, se tiene cajas de cartón de todo tamaño y archivadores de palanca, deteriorados, y en varios ambientes lo cual dificulta la búsqueda de documentos.

h) Referente a los ambientes del archivo se encuentran deteriorados y no cuentan con las condiciones de seguridad para el personal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SAN MARCOS - UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO V° B°

6.2. NORMATIVIDAD

El presente Plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J".

A la fecha no existe una persona idónea que cuente con las habilidades y el conocimiento y la experiencia adecuada referente a la administración del Archivo de Gestión, es por ello que no se a realizado en años anteriores el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de San Marcos.

6.3. PERSONAL

El responsable de Archivo Central es la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	D.L. 1057 - CAS	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	SÍ
2	D.L. 276	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE ARCHIVO	CONTADOR	NO

6.4. LOCALES

El Archivo Central cuenta con varios ambientes el **primero está ubicado en el Jr. Leoncio Prado N° 360** (Palacio Municipal Pedro Gálvez - San Marcos), en el tercer piso cuenta con un ambiente de aproximadamente de 50 m2 en parte de material noble y parte de ella de adobe en mal estado con piso de madera en regular estado, con techo de calamina y estructura de madera en mal estado cuenta con documentación desde el año 1994 hasta 2022, el **segundo ambiente está ubicado en el Jr. Leoncio Prado N° 360** (Palacio Municipal Pedro Gálvez - San Marcos), en el cuarto piso el ambiente tiene un aproximado de 60 m2 la construcción esta en mal estado el piso es de cerámica en mal estado, la construcción es de material noble en regular estado y una deficiente iluminación, cuenta con documentación desde el año 1999 al 2018, el **tercer ambiente está ubicado en el Jr. Leoncio Prado N° 360** (Palacio Municipal Pedro Gálvez - San Marcos), el cuarto piso tiene un ambiente de aproximadamente de 35 m2 la construcción es de material noble, el piso se encuentra en buen estado, pero el techo es de madera en mal estado, cuenta con documentación desde el año 2011 al 2022, **el cuarto ambiente está ubicado en la Av. 11 de diciembre S/N** (Piscinas de la Municipalidad), se encuentra en el primer piso tiene un ambiente de aproximadamente de 30 m2 la construcción es de material noble en regular estado, el piso se encuentra en regular estado, cuenta con documentación desde el año 1991 al 2019, **el quinto ambiente está ubicado en el Jr. Cajamarca Cuadra 1** (Estadio de la Municipalidad), se encuentra en el primer piso es de aproximadamente de 15 m2 la construcción es de material noble está en regular estado presenta humedad, el piso esta regular estado, el techo en regular estado cuenta con documentación desde el año 1991 al 2018.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - UNIDAD DE TRAMITE DOCUM., ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO - Vº Bº - SAN MARCOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

LOCAL:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS			
Ubicaciones de los locales				
Archivos	**Número de ambientes**	**Metros cuadrados**	**Material de construcción**	**Dirección**
Central	3	145	Madera, calamina y material noble	Jr. Leoncio Prado N° 360
Desconcentrado	1	30	Material noble	Av. 11 de diciembre S/N
Desconcentrado	1	15	Material noble	Jr. Cajamarca cuadra 1

6.5. EQUIPAMIENTO

ARCHIVO CENTRAL PRIMER AMBIENTE				
Mueble y Equipos	**Cantidad**	**Material**	**Estado de Conservación**	**Observaciones**
estante de metal	1	metal	Regular	1 cuerpo
estante de madera	3	madera	Malo	3 divisiones
armario de melanina	3	madera	Regular	4 divisiones
vitrina de madera	1	madera y vidrio	Malo	4 divisiones
mesa de madera	1	madera	Malo	
ventilador	1	metal	Malo	
silla	1	madera	Regular	
silla	1	madera	Regular	pequeña
silla	1	metal	Regular	negro
Escritorio en L	1	madera	Bueno	
computadora	1		Malo	
impresora	2		Regular	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y ATENT. AL CIUDADANO - V° B° - SAN MARCOS

ARCHIVO CENTRAL SEGUNDO AMBIENTE				
Mueble y Equipos	**Cantidad**	**Material**	**Estado de Conservación**	**Observaciones**
escalera	1	aluminio	regular	
mesa de madera	1	madera	regular	
silla	1	madera	regular	pequeño
estantes de metal	43	metal	regular	

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

ARCHIVO CENTRAL TERCER AMBIENTE				
Mueble y Equipos	**Cantidad**	**Material**	**Estado de Conservación**	**Observaciones**
silla	1	madera	regular	pequeño
estante metálico	18	metal	regular	

ARCHIVO CENTRAL CUARTO AMBIENTE				
Mueble y Equipos	**Cantidad**	**Material**	**Estado de Conservación**	**Observaciones**
estante metálico	21	metal	regular	

ARCHIVO CENTRAL QUINTO AMBIENTE				
Mueble y Equipos	**Cantidad**	**Material**	**Estado de Conservación**	**Observaciones**
estante metálico	6	metal	regular	
silla	2	madera	malo	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO - Vº Bº - SAN MARCOS

6.6. FONDO (S) O ACERVO DOCUMENTARIO.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - TERCER PISO PALACIO MUNICIPAL				
UNIDAD ORGANICA	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS**	**ML**	**SOPORTE**
ALCALDIA	ORDENANZAS, RESOLUCIONES, DECRETOS, DOCUMENTOS EMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	1998 - 2018	3.48	P
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS Y BOLETAS DE PAGO	1993 - 2022	5	P
GERENCIA MUNICIPAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS, RESOLUCIONES Y OTROS	2022 - 2023	3	P
DIVICIÓN DE ALMACÉN	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2014 - 2021	3	P
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2015	3	P
SUB GERENCIA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2013 - 2017	6	P
SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2018	3	P
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2009 - 2022	3	P

Fuente: Elaboración propia – Oficina de Archivo

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CUARTO PISO PRIMER AMBIENTE PALACIO MUNICIPAL				
UNIDAD ORGANICA	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS**	**ML**	**SOPORTE**
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS, RESOLUCIONES Y OTROS	1998 - 2017	3	P
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2009 - 2017	4	P
SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y TRANSITO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2014 - 2016	3	P
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2003 - 2017	3	P
GERENCIA MUNICIPAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2015 - 2017	4	P
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2014	4	P
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2000 - 2017	3	P
DIVICIÓN DE ALMACÉN	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2001 - 2006	3	P
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2014 - 2016	4	P
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2015 - 2016	4	P
SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2000 - 2017	3	P
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2004 - 2016	3	P
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2000 - 2001	4	P
ALCALDIA	ORDENANZAS, RESOLUCIONES, DECRETOS, DOCUMENTOS EMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2007 - 2014	5	P
SUB GERENCIA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO , DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2000 - 2014	7	P
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2000 - 2014	3	P
ORGANO DE CONTROL INESTITUCIONAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2005 - 2017	3	P
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2000 - 2018	3.09	P

Fuente: Elaboración propia – Oficina de Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL AL CIUDADANO
V° B°

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - CUARTO PISO SEGUNDO AMBIENTE PALACIO MUNICIPAL				
UNIDAD ORGANICA	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS**	**ML**	**SOPORTE**
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2020 - 2022	5.48	P
ALCALDIA	ORDENANZAS, RESOLUCIONES, DECRETOS, DOCUMENTOS EMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2019 2020	1	P
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2018 - 2020	2	P
SUB GERENCIA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO , DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2012 - 20178	3	P
IVP	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2020	1	P
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2019 - 2021	3	P
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2016	1	P
GERENCIA DE TRASPORTES Y SEGURIDAD CIUDADANA	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2015 - 2018	1	P
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2014 - 2018	1	P
SUB GERENCIA DE LOGISTICA	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2018 - 2019	1	P
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2015 2018	1	P
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2014 - 2018	2	P
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2018	1	P
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y COMUNICACIONES	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2017 - 2018	1	P
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERCIONES	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2016 - 2020	1	P
OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2015 - 2016	2	P
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2015 - 2019	1	P
SUB GERENCIA DE INVERCIONES	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2018 - 2019	1	P

Fuente: Elaboración propia – Oficina de Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS
UNIDAD DE TRAMITE DOCUM ARCHIVO CORRENT AL CIUDADANO
Vº Bº

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - AV. 11 DE DICIMBRE S/N COLICEO				
UNIDAD ORGANICA	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS**	**ML**	**SOPORTE**
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2001 - 2013	1.5	P
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2011 - 2019	2	P
GERENCIA MUNICIPAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2006 - 2018	1.5	P
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2009 - 2013	2	P
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y COMUNAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2001 - 2012	1.5	P
UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACIÓN	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2013	2	P
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2011-2012	1.5	P
GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2004 - 2009	1.5	P
UNIDAD DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2015	1.5	P
IVP	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2012 - 2019	2	P
GERENCIA DE AGUA Y SANEAMIENTO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2002 - 2004	1.5	P
DIVISIÓN DE TRASPORTES Y TRANSITO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2001 - 2013	2	P
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2011 - 2012	1.5	P
DEMUNA	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2008	1.5	P
DIVICIÓN DE REGISTRO CIVIL	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	1191 - 2001	3	P

Fuente: Elaboración propia – Oficina de Archivo

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS
UNIDAD DE TRAMITE DOCUM., ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO
Vº Bº

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS - AV. CAJAMARCA - ESTADIO MUNICIPAL				
UNIDAD ORGANICA	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS**	**ML**	**SOPORTE**
UNIDAD DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	1985 - 1998	2	P
OCI	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2018	4	P
DIVISIÓN DE AGUA POTABLE	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2006 - 2008	2	P
UNIDAD TECNICA DE AGUA Y SANEAMIENTO	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	2016 - 2017	2.49	P
UNIDAD DE LICENCIAS	DOCUMENTOS REMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS Y OTROS	1996 - 1999	3	P

Fuente: Elaboración propia – Oficina de Archivo

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Considerando que las actividades se fundamentan en el Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico" y las dificultades existentes, estas tendrán carácter de flexibilidad a fin de lograr las metas propuestas, a continuación, se detalla las que se realizan durante el 2026:

6.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS	
	Órgano de Administración de Archivos.
a	**ACTIVIDAD:** Conformación del Órgano de Administración de Archivo. "Directiva N° 001-2018-AGN/DAI Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público aprobado mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J".
b	**Conservación de Documentos – Consiste en mantener la integridad física de los documentos a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración** El Archivo Central custodia 158.78 ML de documentos de valor permanente que son desde el año 1987 Que no ha sido desinfectados se programa acciones para la revisión análisis y cambio de las unidades de archivamiento, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los documentos se solicita mejoramiento de la infraestructura de la custodia de los documentos del presente archivo.
	ACTIVIDAD: • A través de la Secretaria General se realice la búsqueda de un ambiente de material noble de 150 m2 amplio con ventilación, sin humedad o la construcción de un ambiente para la custodia de los documentos de Archivo Central.
	Descripción Archivística.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO V° B° SAN MARCOS

c	Procedimiento que nos permite identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos auxiliares descriptivos, a fin de conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en el Archivo Central.
	ACTIVIDAD • Elaboración de los inventarios de Registro de la documentación organizada.
d	**Programa de Control de Documentos Archivísticos** Es un documento de gestión que determina las agrupaciones documentales (fondos, secciones y series), establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de San Marcos, está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el Índice Alfabético (IA).
	ACTIVIDAD • Implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos, en concordancia con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación.
e	**Organización de Documentos.** Es el proceso técnico archivístico que, consiste en el desarrollo de acciones que permiten identificar, clasificar, ordenar y asignación de signatura de los documentos archivísticos del Archivo Central.
	ACTIVIDAD • Clasificar y ordenar los documentos archivísticos que se custodian en el Archivo Central.
f	**Servicios Archivísticos.** Brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente oportuna y efectiva los documentos archivísticos. Ley N° 27806 – Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública.
	ACTIVIDAD • Atención de requerimientos de información solicitados por usuarios internos o externos.
g	**Transferencia de Documentos** Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central al vencimiento de su periodo de retención establecido en el cronograma de trasferencia de documentos, se procederá a trasferir al archivo central.
	ACTIVIDAD • Elaborar la propuesta del Cronograma Anual de Trasferencia de Documento al Archivo Central del, correspondiente al año discal 2026.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SAN MARCOS - UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y ATENT. AL CIUDADANO V° B°

	• Validar los inventarios de trasferencia documental, solicitados por las diferentes Unidades Orgánicas de archivo a través del Archivo Central
h	**Eliminación de Documentos.** Es uno de los procesos archivísticos de la Valoración Documental que, Consiste en la destrucción física de las series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que permite el descongestionamiento de manera eficiente y progresiva de los repositorios del Archivo Central, asegurando el uso racional de los recursos, quipos, mobiliarios y espacios físicos.
	ACTIVIDAD • Elaborar el inventario de eliminación de documentos archivísticos. • Formular la propuesta de eliminación.

6.7.2 ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA COMPLEMENTARIA	
a	**Documentos de Gestión Archivística** Se ha previsto la elaboración de documentos de gestión de archivo que falta implementar en la Municipalidad Provincial de San Marcos, especializándose en el cronograma de actividades de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas.
	ACTIVIDAD • Elaboración de documentos de Gestión Archivística.
b	**Digitalización de documentos.** Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la institución está estableciendo como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco, así como los que tiene mayor rotación de consultas sean digitalizados (sustitución del soporte físico en formato digital) con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos, en beneficio de nuestros usuarios, dándole mayor viabilidad y agilidad al sistema archivístico.
	ACTIVIDAD • Digitalización de documentos.
	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipo Conforme lo que indica la Directiva N° 001-2019-AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J de 31 de diciembre de 2019, la conservación de documentos es un proceso técnico que

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO V° B° SAN MARCOS

	ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.
c	**ACTIVIDAD** • Implementación del sistema de digitalización. • Habilitación del repositorio de documentos para eliminación. • Adquisición de equipos de cómputo para la oficina de archivo. • Adquisición de impresoras y fotocopiadoras para realizar la correcta entrega de documentación solicitada por las personas externas e internas. • Adquisición de mobiliario de escritorio adecuado con el fin de realizar trabajos eficientes en la Oficina de Archivo. • Adquisición de materiales de escritorio. • Adquisición de personal idóneo y capacitado para realizar labores de archivo.
d	**Asesoramiento técnico y atención a consultas de la Entidad.** Considerando que se implementará documentos de gestión y procedimientos archivísticos en la Municipalidad Provincial de San Marcos, se estará brindando continuamente capacitación al personal, con la finalidad de llegar a la altura de la complejidad de la normativa vigente.
	ACTIVIDAD • Asesorar a las diferentes Unidades Orgánicas.
e	**Limpieza del Área de Archivo.** Es importante tomar énfasis en esta actividad por que se tiene que considerar dos aspectos fundamentales para el sostenimiento del servicio archivístico, el primero es la salud de los encargados del archivo, y el segundo aspecto refiere al estado de conservación de acervo documentario, por lo que se están realizando estrategias para que sean de carácter obligatorio y sostenible en el tiempo.
	ACTIVIDAD • Coordinar la fumigación del local de archivo e indicar en el cronograma de limpieza especial y ordinaria. • Adquisición de equipos de protección personal para los trabajadores que laboran en la Oficina de Archivo.
	Supervisión de Archivos. Para evaluar el cumplimiento y aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad archivística vigente por parte de las unidades orgánicas, se realizará una

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y AMBIENT. SAN MARCOS

f	supervisión programada durante el Ejercicio Fiscal 2026, lo cual permitirá mejorar en la gestión archivística de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
	ACTIVIDAD • Supervisión una vez al año a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de San Marcos.
g	**Capacitación de personal en material Archivística.** Es importante la capacitación continua del personal con la finalidad de llegar a la meta de modernizar el Archivo Central.
	ACTIVIDAD • Capacitación para el personal asignado a los archivos.
h	**Adquisición de equipos para el Archivo Central.** Se contempla para el desarrollo eficaz de las actividades archivísticas programadas
	ACTIVIDAD • Adquisición de equipos para las labores archivísticas de la Oficina de Archivo.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y MESA DE PARTES - SAN MARCOS

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

8.1. Los instrumentos de gestión se encuentran desactualizados y/o falta implementar en relación con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación, entre rector del Sistema Nacional de Archivos.

8.2. El personal asignado al Archivo Central tiene poco conocimiento en materia archivística, para la eficiente y eficaz de los Procedimientos Técnicos Archivísticos en los diferentes niveles de archivo, por lo que, se busca la capacitación a través de las diversas instituciones que brinden cursos relacionados a manejo de archivos.

8.3. Falta de mobiliario y equipamiento, así como de infraestructura adecuada para la conservación del acervo documental que se custodia en el Archivo Central.

8.4. Deficiente instalaciones eléctricas en los locales de Archivo Central, lo que vulnera la seguridad del personal y del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de San Marcos, así como de bienes materiales.

8.5. En los ambientes de archivo no se cuenta con una adecuada estantería y limpieza para la custodia y conservación de los documentos.

8.6. Espacio insuficiente e inadecuado para custodiar el acervo documental en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de San Marcos, lo que muchas veces no permite a las Unidades Orgánicas cumplir a cabalidad con los plazos de retención de sus series documentales antes de ser transferidas al Archivo Central.

8.7. Se requiere de 02 Equipos de Computadoras y dos scanner profesionales para el trabajo de digitalización de los documentos.

8.8. Falta de personal de archivo (mín. 4 personas capacitadas) para realizar labores de archivamiento, digitalización y eliminación.

8.9. Botiquín implementado, así como mascarillas, guantes, cremas para los ácaros, hongos, entre otros.

8.10. No hay personal de para la limpieza ordinaria y especial de los locales de Archivo Central y Anexos Archivo Central.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS
UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO
Vº Bº

VIII . PRESUPUESTO ASIGNADO.

En atención a la Carta N° 062-2025-MPSM/GPP de 14 de enero de 2025 la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable al proyecto de "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de San Marcos para el año 2025" en razón a que facilitara la búsqueda de documentación de años anteriores y su adecuada conservación; señalando además que, cabe resaltar que los montos considerados dentro del presupuesto para la realización de las actividades operativas para el cumplimiento eficaz de dicho Plan será atendida con el presupuesto asignado y en caso los montos proyectados varíen, esta gerencia realizará las modificaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento y priorizar los gastos enmarcados dentro del Plan; es decir por el importe de S/ 20, 000.00 (Veinte Mil con 00/100 soles).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS
Granero del norte

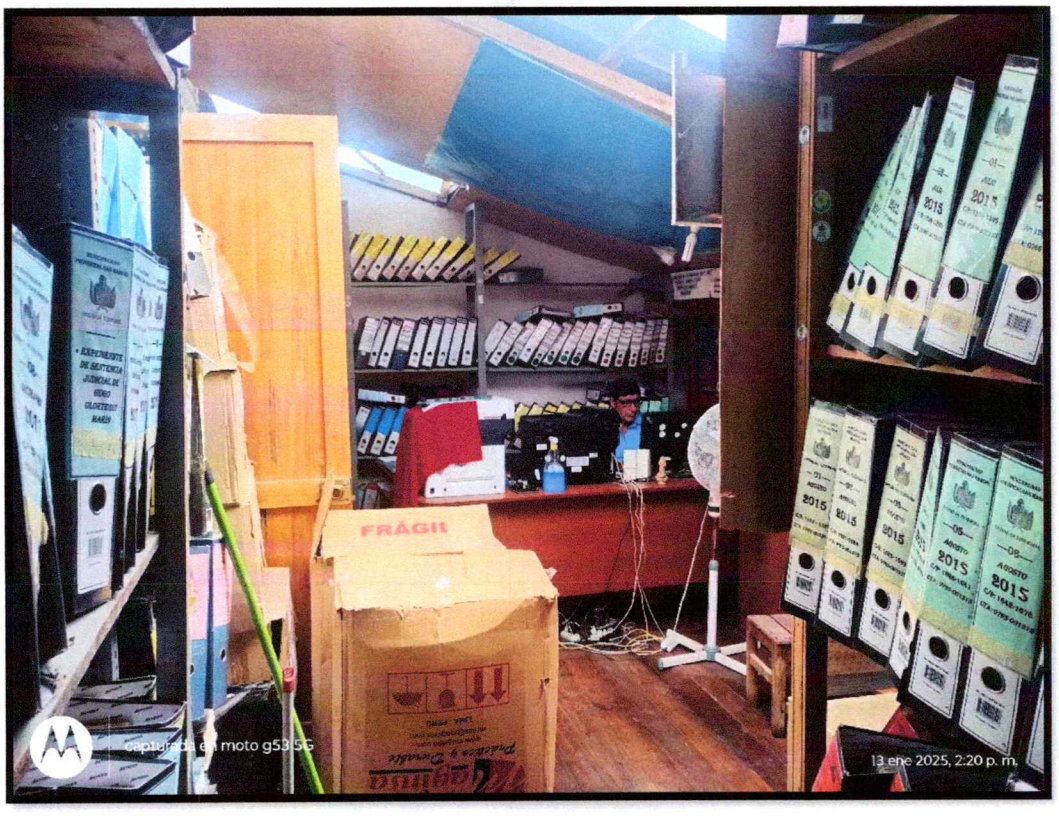
OFICINA DE ARCHIVO GENERAL

San Marcos

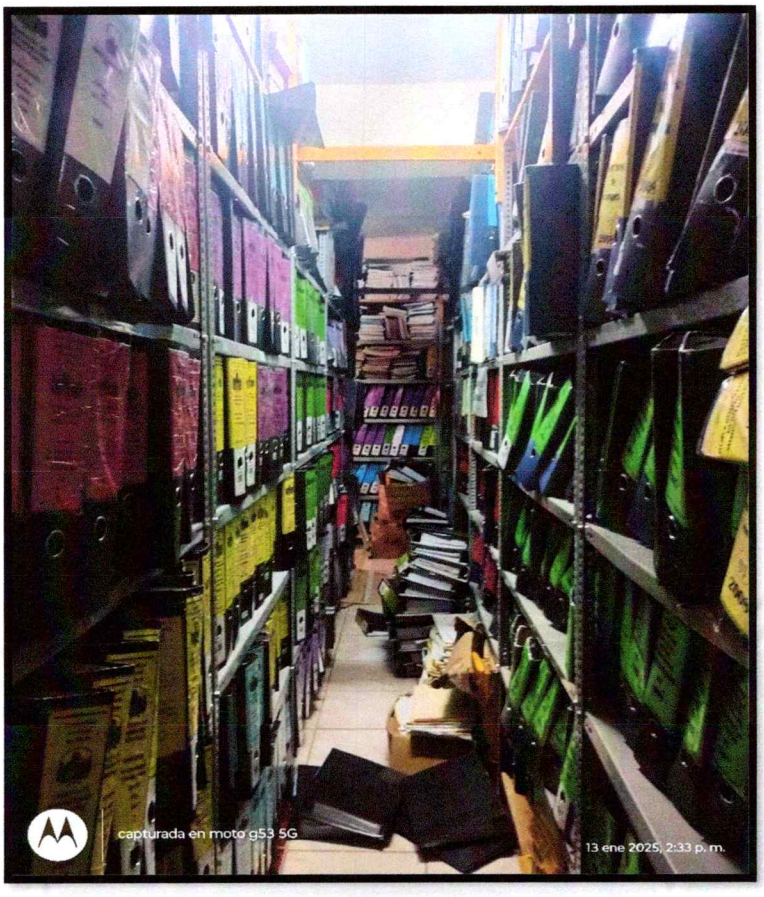
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

ARCHIVO CENTRAL PALACIO MUNICIPAL 3 AMBIENTES

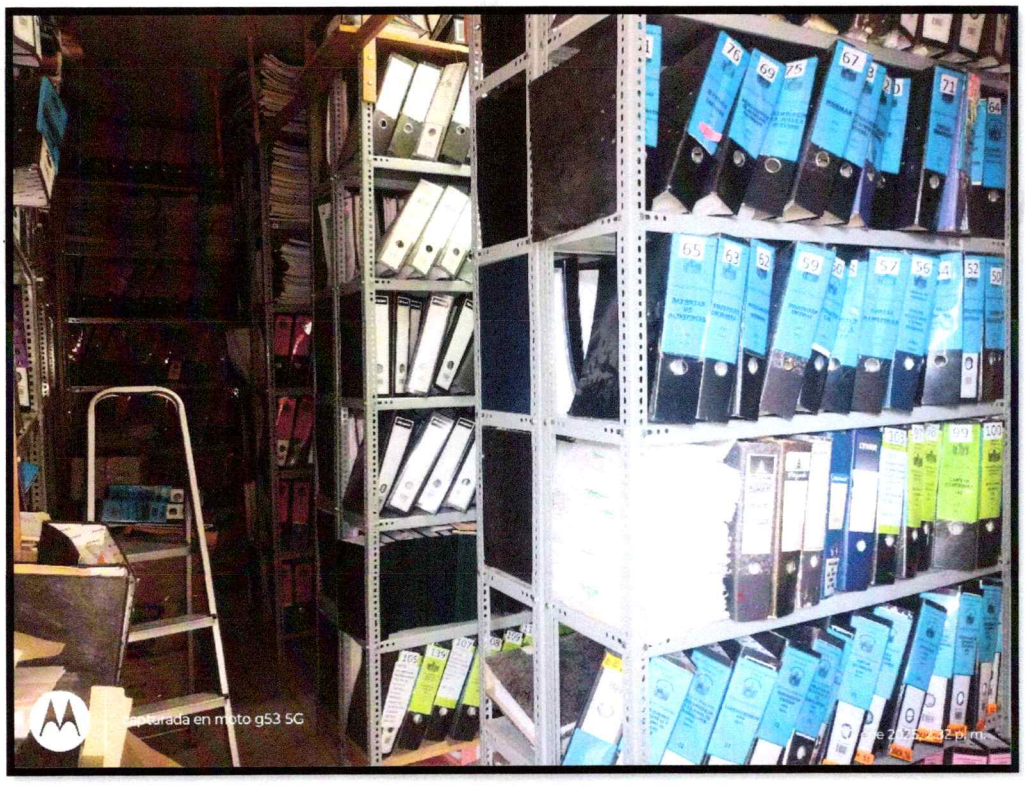
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUM., ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO
V° B°
SAN MARCOS



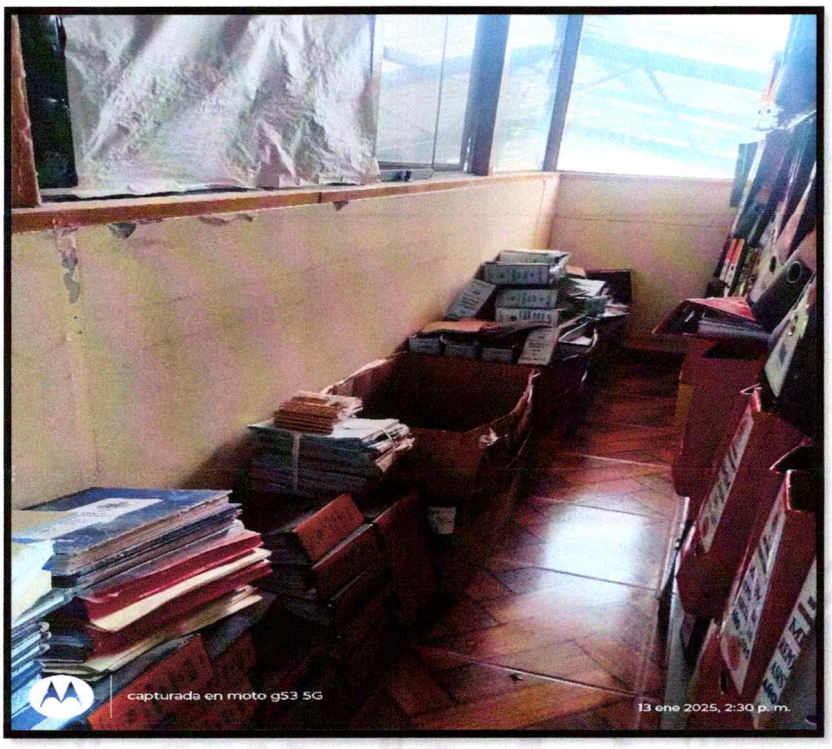
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y GESTION AL CIUDADANO
Vº Bº
SAN MARCOS



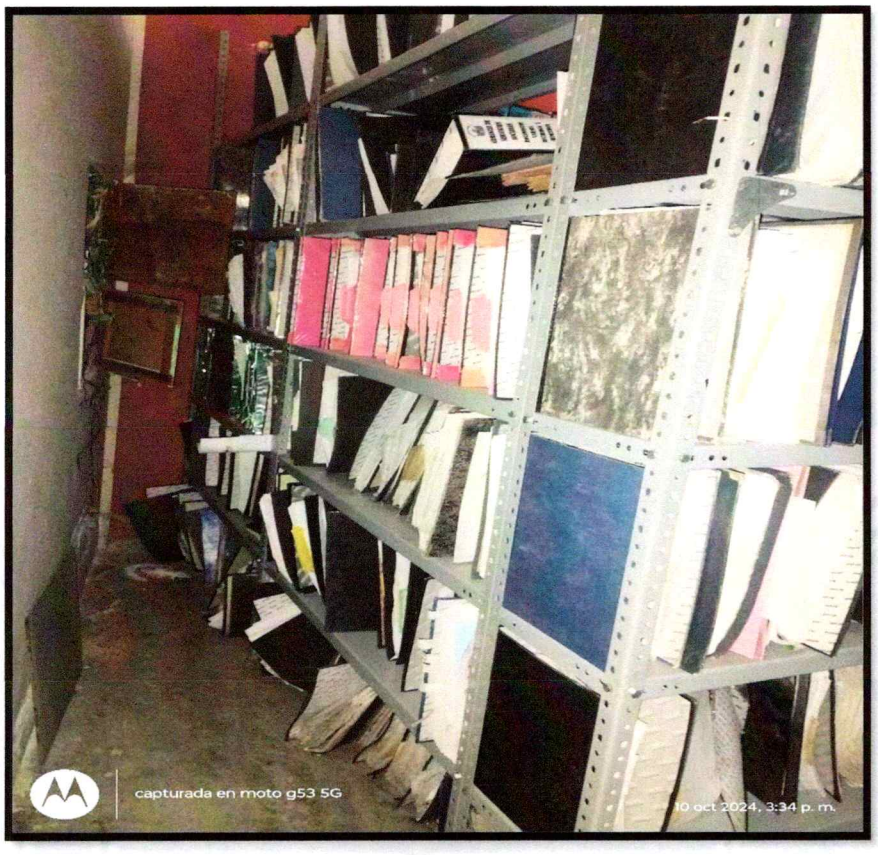
"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"



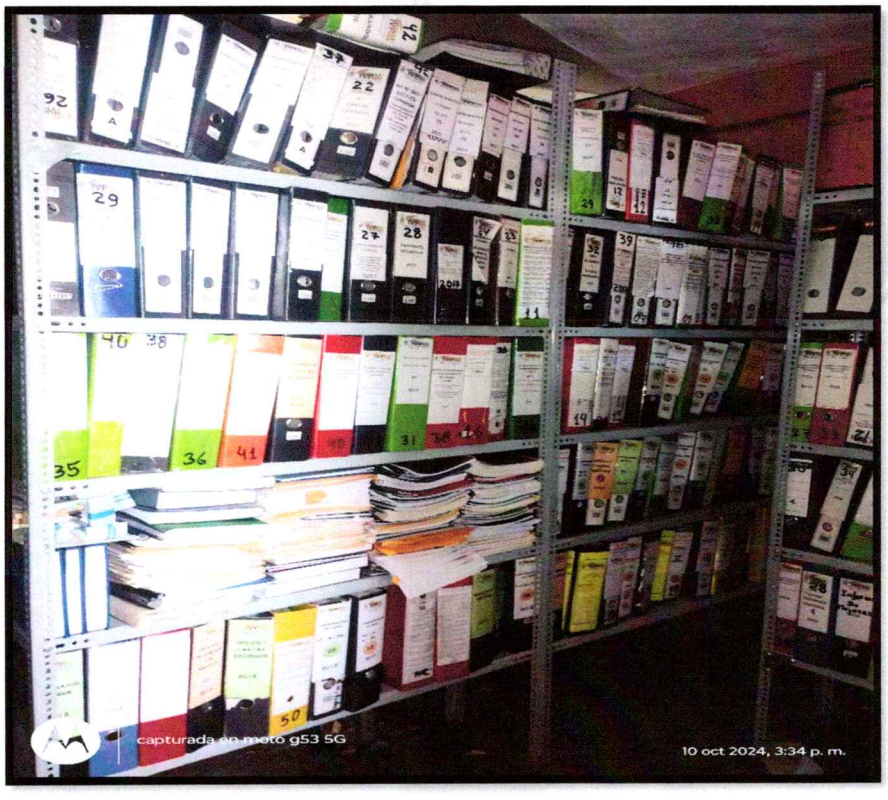
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO
V° B°
SAN MARCOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

ANEXOS 2 AMBIENTES AL ARCHIVO CENTRAL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL SAN MARCOS
UNIDAD DE TRAMITE DOCUM., ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO
V° B°



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUM., ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO
V° B°
SAN MARCOS

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMIA PERUANA"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL · SAN MARCOS · UNIDAD DE TRAMITE DOCUM. ARCHIVO Y ORIENT. AL CIUDADANO V° B°

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO 2026 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARCOS

N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML,%, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													TOTAL	PRIORIDAD
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
1	Conformación del OAA	Informe y Acta	2		1	1											2	MEDIA
2	Conservación de Documentos - Busqueda de local de archivo central o la construcción	Contrato	1				1										1	ALTA
3	Adquisición de equipos para el Archivo Central	Requerimiento	1		1												1	ALTA
4	Contratación de Personal	Requerimiento	1		1												1	ALTA
5	Conservación de Documentos	contrato	1			1											1	ALTA
6	Descripción de Documentos	ML	10				2	2	2	2	2						10	MEDIA
7	Elaboración del PCD	Directiva	1							1							1	MEDIA
8	Organización de Documentos	ML	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			10	ALTA
9	Servicios Archivisticos	%	70		5	5	10	10	10	5	5	5	5	5	5		70	ALTA
10	Transferencia de documentos	Actividad	2										1	1			2	MEDIA
11	Eliminación de Documentos	Actividad y ML	5				1	1	1	1	1						5	MEDIA
12	Elaboración de Documentos de Gestion Archivistica	Directiva	1									1					1	ALTA
13	Digitalización de Documentos	ML	10				1	1	1	1	1	2	1	1	1		10	ALTA
14	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	requerimientos	7		7												7	ALTA
15	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad	capacitacion	1								1						1	ALTA
16	Limpieza del Area de Archivo	Actividad	2		1					1							2	ALTA
17	Supervisión de Archivos de la Entidad	N° 1	1									1					1	MEDIA
18	Capacitación Archivistica	4			1	1	1	1									4	ALTA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL - SAN MARCOS - UNIDAD DE ... ARCHIVO CENTRAL ... V° B°

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°.....

San Marcos, 30 agosto de 2026

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el articulo 194° de la Constitución Politica del Perú, concordante con el articulo del Titulo Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos locales gozan de autonomia politica, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, y dicha autonomia, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento juridico;

Que mediante la Ley N° 25323, se creo el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades publicas 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 Archivistico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivisticas de las Entidades Públicas y en su acápite V, numeral 5.1 y 5.3 establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivistico en concordancia con todas las unidades de organización y la oficina de Planeamiento o la que haga sus veces" y "El titular o la mas alta autoridad de la Entidad aprueba el Plan de Trabajo mediante resolución respectivamente;

Que, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO, es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos, asimismo, permite la evaluación de los resultados y el empleo del recurso en los archivos de los organismos del sector público;

Que, el objetivo del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026 de la Municipalidad Provincial de San Marcos, es establecer, orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivistico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas; en merito a la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivistico de las Entidades Públicas";

Que, a través de la Carta N° ..... de fecha ....., la Oficina de Archivo, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2026.

ESTANDO A LO EXPUESTO Y EN USO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL INCISO 6) DEL ARTICULO 20° DE LA LEY N° 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. -APROBAR el Plan Anual de Trabajo de la Municipalidad Provincial de San Marcos para el año 2026, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Gerencia Municipal y a Secretaria General, Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivístico, se dé fiel cumplimiento al Plan aprobado.