



Municipalidad Distrital de Characato

Resolución de Alcaldía N° 203-2025-MDCH

Arequipa, 15 de diciembre del 2025

VISTO:

El Expediente N° 006784-2025: El Proveído N° 00518-2025-MDCH/SG de la Oficina de Secretaria General, Informe N° 764-2025-OPPyOPMI, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y OPMI, Informe N° 00105-2025-MDCH-SG de la Oficina de Secretaria General que alcanza el Plan Anual De Trabajo Archivístico – 2026 de la Municipalidad Distrital de Characato y;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional - Ley N° 30305, establece que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, disposición concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local y tienen 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.



La Directiva N° 001-2019-GN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J tiene por finalidad disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública. Garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad.



Que, el numeral 6.6. del acápite VI de la Directiva N° 001-2019-GN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J establece que la Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional", debiendo ser aprobado mediante Resolución del Titular o la más alta autoridad de la Entidad, conforme lo establece el numeral 5.3 del acápite V de la Directiva antes mencionada.

Que, mediante Proveído N° 00518-2025-MDCH/SG, Oficina de Secretaria General solicita la respectiva disponibilidad Presupuestal, así como se precise el rubro, meta y clasificador de gasto, para la aprobación y ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, considerando que, según normativa archivística, este debe ser aprobado, con fecha 15 de diciembre de cada año; por el monto de S/. 95,105.00 (Noventa y cinco mil ciento cinco con 00/100 Soles); monto que resulta necesario considerando que, durante el año 2026, se desarrollara el proceso de transferencia de la gestión municipal, como consecuencia de las elecciones municipales, debiendo garantizarse la adecuada organización, custodia, conservación y entrega de la documentación administrativa y archivística a la nueva gestión municipal correspondiente al periodo 2026 – 2030; ello, permitirá ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y en consecuencia dar cumplimiento a la normativa archivística nacional.

Que, mediante Informe N° 764-2025-OPPyOPMI, Oficina de Planificación y Presupuesto y OPMI, Otorga Disponibilidad Presupuestal sujeto a la Disponibilidad Financiera y/o flujo de recaudación en el ejercicio 2026, para aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, bajo las Fuentes de Financiamiento: 05 Recursos Determinados y/o 02 Recursos Directamente Recaudados.

Que, mediante Informe N° 00115-2025-MDCVH/SG la Oficina de Secretaria General, en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, pone a consideración el Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2026, considerando que cuenta con la respectiva disponibilidad presupuestal otorgada por la Oficina de Planificación, Presupuesto y OPMI, según Informe N° 764-2025-OPPyOPMI-MDCH; en tal sentido, remite el mismo, con opinión favorable para su respectiva aprobación por parte del titular del pliego, mediante Resolución de Alcaldía y con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, teniendo en cuenta los parámetros de la normativa vigente en temas archivísticos, alcanza al Despacho de Alcaldía, para su respectiva aprobación, mediante acto resolutivo.



Municipalidad Distrital de Characato

Resolución de Alcaldía N° 203-2025-MDCH

Que, mediante Memorándum N° 045-2025-AL/MDCH, el Despacho de Alcaldía dispone la emisión de la Resolución de Alcaldía que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2026.

Que, estando a las facultades conferidas en el Inciso 6), artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972, la cual prescribe que es atribución del Alcalde: "Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas";

Estando a las facultades conferidas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y a la parte considerativa de la presente.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – 2026 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO**, el cual, como anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía y que deberá ejecutarse de acuerdo al cronograma alcanzado por la Oficina de Secretaria General.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER la remisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico, aprobado en el artículo precedente, al Archivo Regional de Arequipa.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR el estricto cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a la Oficina de Archivo Central o quien haga sus veces, Asistente Administrativo del Archivo Central y a la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Distrital de Characato.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER a la Oficina de Informática la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Characato (<https://municharacato.gob.pe>) y en el Portal de Transparencia Estándar.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
Abog. Yodira Vilasco Agramonte de Moscoso
Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
Zefahir N. Pinto Pinto
ALCALDÍA

CHARACATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO



DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO 2026



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



INDICE

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVOS GENERALES	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
	4.1 POLÍTICA INSTITUCIONAL	6
V.	REALIDAD INSTITUCIONAL	7
	5.1 ORGANIZACIÓN	7
	5.2 NORMATIVA	7
	5.3 PERSONAL	8
	5.4 LOCAL	9
	5.5 EQUIPAMIENTO	10
	5.6 FONDO DOCUMENTAL	11
	5.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	19
VI.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA	21
VII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	22
VIII.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	25





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo 2026 del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Characato es de aplicación para el Archivo Central y los archivos de gestión por parte de todas las dependencias de la presente municipalidad (Gerencia Municipal, Gerencias, Subgerencias, Unidades Orgánicas, Unidades Funcionales, Áreas y Oficinas), constituye un instrumento de gestión que orienta las acciones archivísticas a desarrollarse durante el año fiscal 2026, en concordancia con la normativa vigente del Sistema Nacional de Archivos y los objetivos institucionales de la entidad, ello en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación, en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con RESOLUCION JEFATURAL N.º 021-2019-AGN/J. Su finalidad es fortalecer la organización, conservación, custodia y acceso a la documentación producida y recibida por la municipalidad.



II. OBJETIVOS GENERALES

El objetivo del presente Plan es desarrollar las actividades de gestión archivística en el Archivo Central y los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de Characato, contando con directivas para el correcto funcionamiento y tratamiento del acervo documentario como:

- Directiva de Gestión Documental
- Directiva para la Conservación de Documentos.
- Programa de Control de Documentos
- Instrumento de Valoración Documental.
- Programa de Descripción Archivística

De este modo, se podrá cubrir las necesidades de los usuarios externos e internos de la Municipalidad Distrital de Characato de manera eficiente y eficaz aplicando los procesos técnicos de archivo en el tratamiento del acervo documental producido por todas las unidades orgánicas de la entidad, a fin de garantizar la protección, control, conservación y acceso oportuno de la información contenida en ellos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.

3.1 Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas.

Meta: contar una directiva actualizada que permita asegurar el procedimiento archivístico.

Logro: Los responsables de los archivos de gestión, estén informados de procedimiento archivístico, de esta manera se podrá descongestionar dichos documentos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



- 3.2 Conservar el acervo documental custodiado por el Archivo Central y las Transferencias de los Archivos de Gestión.

Meta: Asegurar la integridad física de un promedio de 70 metros lineales de documentos organizados por el Archivo Central y las Transferencias de documentos de los archivos de gestión.

Logro: Garantizar la protección del acervo documental generado por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Characato.

- 3.3 Contar con instrumentos de gestión archivística que nos permita administrar el acervo documentario, así como tratamiento y conservación.

Meta: Contar con instrumentos de gestión establecidos por el Archivo General de la Nación

Logro: Contar con por lo menos 03 instrumentos de Gestión Archivística que permitan la organización del acervo documentario.

- 3.4 Descongestionar los archivos centrales, periféricos y de gestión.

Meta: Establecer la tabla de retención de documentos, para proceder a la eliminación de los documentos que ya cumplieron su ciclo de vida en la Municipalidad Distrital de Characato, de acuerdo normativa vigente.

Logro: Contar con mayor disponibilidad de espacios en los diferentes niveles de archivo para asegurar la custodia, de los documentos físicos que se producen en la Municipalidad Distrital de Characato.

- 3.5 Sensibilizar al personal directivo y a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística.

Meta: Informar al personal que se encarga de la gestión de documentos en las distintas áreas, respecto a la aplicación de la normatividad y directiva archivística vigente.

Logro: Aplicación uniforme de los procedimientos técnicos archivísticos en la gestión documental de la Municipalidad Distrital de Characato.

- 3.6 Facilitar el acceso a la documentación.

Meta: Efectuar el ordenamiento, clasificación, selección y transferencia oportuna de los documentos de acuerdo con el tiempo de vida útil relevado, para su transferencia al siguiente nivel de archivo, en base a una adecuada organización de la documentación.

Logro: Contar con un registro del acervo documental debidamente organizado y clasificado, que permitirá una atención oportuna de los requerimientos de los usuarios



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



internos o externos, así como agilizar la gestión de espacios, a través de la transferencia de documentos o su proceso de eliminación.

- 3.7 Atender las solicitudes de los administrados y del personal interno de la Municipalidad que requiera la búsqueda y/o copias de documentos para el desempeño de sus funciones y/o remitirla a otras entidades, respecto al servicio archivístico.

Meta: Cumplir como mínimo de 50 atenciones de solicitudes del servicio archivístico en el año.

Logro: Atender oportunamente la atención de servicio archivístico requerido por los(as) administrados(as) de la Municipalidad Distrital de Characato.

- 3.8 Digitalizar el acervo documentario custodiado por el Archivo Central.

Meta: Digitalizar un promedio de 11:60 metros lineales del Acervo Documentario.

Logro: Agilizar la disposición inmediata y asegurar la integridad física del acervo documental de la Municipalidad Distrital de Characato

- 3.9 Implementar con documentos de gestión archivística de la Municipalidad Distrital de Characato.

Meta: Constar con Directivas que ayuden a la gestión de archivos, conservación, valoración y descripción.

Logro: Contar con comité que afiance la labor archivística contando con la participación del titular de la Entidad y el órgano de administración de archivos.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:	Gobierno Local Municipal - Distrital
Nombre Oficial de la Entidad:	Municipalidad Distrital de Characato
Nombre de la máxima autoridad de la entidad:	Zerafin Nicolas Pinto Pinto
Nombre Responsable del Órganos Administrador de Archivos (OAA):	ABOG. YADIRA VELAZCO AGRAMONTE DE MOSCOSO Secretaria General
Nombre Responsable del Archivo Central	ABOG. YADIRA VELAZCO AGRAMONTE DE MOSCOSO Secretaria General
Dirección:	Plaza Principal Nro. 100 Characato - Arequipa
Correo Electrónico	secretaria_gen@municharacato.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



V. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

La Municipalidad Distrital de Characato es un órgano de Gobierno Local con autonomía económica, política y administrativa en asuntos de su competencia, cuya misión es promover y brindar una adecuada prestación de los servicios públicos locales, mediante el uso racional de sus recursos, involucrando a autoridades y sociedad civil organizada en la realización de actividades y planes concertados orientados al desarrollo integral sostenible y armónico de la población. En cuanto al inicio de la implementación de un Sistema Institucional de Archivo, este se encarga de la custodia del acervo documental de la Institución.



Reforzar la identificación del personal conforme a la misión y visión de la Municipalidad Distrital de Characato es una de nuestras políticas, identidad con la población que los acoge y continua capacitación de nuestro personal colaborador para así brindar servicios de calidad y confiabilidad.

Asimismo, con la finalidad de cumplir con las actividades archivísticas, el Órgano de Administración de Archivos –OAA, de la Municipalidad Distrital de Characato asume los siguientes compromisos:

- Atender los servicios de archivo de manera oportuna a fin de optimizar el tiempo de atención, apoyando las acciones orientadas a la disminución de tiempo de espera para mejorar la calidad de los servicios archivísticos.
- Promover el desarrollo de las competencias necesarias en el personal involucrado en materia archivística.
- Contar con el personal comprometido para proporcionar a los usuarios la información contenida en la documentación que requieren, en forma clara y oportuna.



Para dicho efecto en particular de este plan, se ha determinado las siguientes políticas:

- Administrar eficientemente la Directiva N°001-2018-MDCH “Normas Y Procedimientos Para La Gestión Documental De La Municipalidad Distrital De Characato”
- Promover la actualización de las directivas internas del Archivo Central de Municipalidad Distrital de Characato, a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación – Ministerio de Cultura.
- Promover la ética y transparencia a través de una óptima gestión de los documentos de archivo.
- Incentivar y generar compromiso al personal de la Municipalidad Distrital de Characato, sobre la importancia de las actividades archivistas del Archivo Central como órgano de administración de archivos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

La Municipalidad Distrital de Characato, cuenta con un Archivo Central que funciona como Órgano de Administración de Archivos, que depende de secretaria general, a cargo de la dra. Yadira Velazco Agramonte de Moscoso.

6.1 ORGANIZACIÓN.

Los archivos de la Municipalidad Distrital de Characato, se encuentran en dos niveles:

La **secretaria general** es la encargada de organizar y dirigir la gestión de archivo de expedientes de procedimientos administrativos concluidos del Archivo Central de la Municipalidad, así como su eliminación de documentos de archivo, de acuerdo a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

- a. **Nivel central:** Conformado por el archivo central quien tiene como función recibir la documentación generada por I Gerencia Municipal, Gerencias, Sub-Gerencias, Unidades Orgánicas, Unidades Funcionales, Áreas y Oficinas de la Municipalidad.

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Characato depende de **SECRETARIA GENERAL**, la cual se encarga de realizar las coordinaciones con todas las áreas de la municipalidad como se aprecia en el organigrama aprobado en el REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, con **Ordenanza No 14-2019/MDCH** de fecha 15 de mayo de 2019.

- b. **Nivel Desconcentrado:** Conformado por los archivos de gestión. En la actualidad los archivos de gestión se encuentran en cada unidad productora de cada dependencia.

6.2 NORMATIVIDAD

La Municipalidad Distrital de Characato en este momento cuenta con las siguientes normativas internas:

El Archivo Central se rige de acuerdo a la Directiva N°001-2018-MDCH, denominada "Normas y Procedimientos para la Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Characato", aprobada el 31 de enero del 2018, mediante Resolución de Alcaldía NRO.015-2018-MDCH. Directiva "Sistema Institucional de Archivo -SIA de la Municipalidad Distrital de Characato", aprobada con Resolución de Alcaldía NRO.181-2024-MDCH.

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Directiva N°001-2018-MDCH	31/01/2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



Directiva "Sistema Institucional de Archivo -SIA de la Municipalidad Distrital de Characato"	13/09/2024	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
--	------------	-----------------	-------

6.3 PERSONAL

El Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Characato, actualmente cuenta con una encargada, la suscrita es la responsable del Archivo Central de la MDCH, en la administración, organización y clasificación mediante la aplicación de los procesos archivísticos y su funcionamiento. Dependiente de la Secretaria General de la Municipalidad.

PERSONAL: ABOGADA YADIRA VELAZCO AGRAMONTE DE MOSCOSO

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
01	D.L.1057	SECRETARIA GENERAL	ABOGADA	"Charla, taller normatividad archivística" Archivo Regional de Arequipa (02/09/2025)

PERSONAL: LICENCIADA ALEIDA JAMILETH TORREBLANCA PINTO

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
01	D.L.1057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I-ARCHIVO	RELACIONES INDUSTRIALES/ LICENCIADA	<ul style="list-style-type: none"> - "Aplicación de la normatividad archivística" Archivo Regional de Arequipa (26/06/2025- 27-06-2025) - "Normatividad Archivística" modalidad virtual Archivo Regional de Arequipa (04/09/2024 -05/09/2024) - "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas" modalidad virtual Archivo Regional de Ucayali (25/03/2024) - Conferencia Virtual "Importancia del Archivo y



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



				<p>la Determinación del Valor Documental (Corte Superior de Justicia –Piura, 18/10/2022)</p> <p>- Procesos Archivisticos – ANADAR (del 24 al 29 de abril del 2023)</p> <p>- Presentación de la Norma de Administración de Archivos en las entidades Públicas- AGN/ENA (24 de mayo del 2023)</p> <p>-Capacitación Virtual “S.O.S Archivos- Aplicando planes de emergencia a bajo costo” (Corte Superior de Justicia – Piura, 08 de mayo del 2023)</p>
--	--	--	--	--



6.4 LOCAL

La Municipalidad Distrital de Characato cuenta con:

- a. Un local de archivo central, con instalaciones eléctricas: tres (03) tomas de energía eléctrica (tomacorrientes) y seis (06) luminarias; las cuales no se encuentran en funcionamiento, un tablero de distribución de energía eléctrica con tres (03) llaves termo magnéticas de control de energía eléctrica.

Asimismo, debido al incremento de acervo documento documental generado por las unidades orgánicas de la Municipalidad, se ha implementado un área de 80 m², en el tercer piso en el local municipal; con instalaciones eléctricas: once (11) tomas de energía eléctrica (tomacorrientes) y doce (12) luminarias.

- b. Archivos de Gestión, Espacios pequeños en cada una de las áreas destinados a al archivamiento de producción documentaria.

Las Oficinas de Rentas, Tesorería y Gerencia de Desarrollo Urbano; cuentan con espacios destinados exclusivamente para el archivamiento de documentos.



LOCAL				
UBICACIÓN: Plaza Principal N° 100 - Distrito de Characato				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
CENTRAL	02	18 m ² 80 m ²	PRE- FABRICADO	Plaza Principal N° 100 - Distrito de Characato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



			MATERIAL NOBLE	
GESTIÓN	12	25 m ²	MATERIAL NOBLE	-
PERIFÉRICOS	0	0	0	-
DESCONCENTRADO	0	0	0	-

6.5 EQUIPAMIENTO.

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con que cuenta la Municipalidad Distrital de Characato, para garantizar la adecuada gestión archivística en los archivos son:

- En el piso 2 ½:

MUEBLES O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estantes de 5 niveles	18 cuerpos	Metal	Bueno/Regular
Mesa de trabajo	1	Madera	Regular
Mueble para Computadora	1	Melamina	Regular/Malo
Sillas	1	Metal	Bueno/Regular

- En el Primer piso

MUEBLES O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Estantes de 4 niveles	50	Metal	Bueno/Regular
Mesa de trabajo	1	Melamina	Regular
Mueble para Computadora	1	Melamina	Regular/Malo
Computadora	1		Regular
Sillas	2	Metal	Regular

MUEBLES O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN
Digitalizadoras	0	-	-
Cámaras de Seguridad	0	-	-
Extintores	2	-	Bueno



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



6.6 FONDO DOCUMENTAL

El fondo documental de la Municipalidad Distrital de Characato es aproximadamente de 46.544 metros lineales de documentos que se custodian en el archivo central.

La documentación correspondiente a gestiones anteriores se encuentra en archivo periférico provisionales, prefabricados, el cual no brinda una adecuada preservación y custodia de las unidades documentales puesto que se encuentran expuestas a la humedad, polvo, el cual contribuye a la proliferación de bacterias, hongos y hasta insectos los cuales son altamente perjudiciales al soporte del papel.

A posterior la visión es unificar estas unidades documentales en un solo ambiente, este tendrá que ser de material noble, con todas las instalaciones adecuadas e imprescindibles para un Archivo Central y con un espacio proporcional al crecimiento de la población y por ende al crecimiento mismo de los archivos documentales los cuales pasaran a ser Patrimonio Documental del distrito.

Fondo Documental

CÓDIGO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD DE UNIDADES o METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
			INICIO	FIN			
001	ALCALDIA	AGENDA DE ALCALDIA	2015	2017	6	PAPEL	
002	ALCALDIA	DESPACHO DE ALCALDIA	2015	2016	3	PAPEL	
003	ALCALDIA	INFORMES RECIBIDOS	2016	2017	2	PAPEL	
004	ALCALDIA	MEMORANDUMS DE ALCALDÍA	2015	2016	4	PAPEL	
005	ALCALDIA	SECRETARÍA DE ALCALDIA	2016	2016	2	PAPEL	
006	ASESORIA LEGAL - EXTERNO	CORRESPONDENCIA EMITIDA	2015	2017	3	PAPEL	
007	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL	CUADERNOS DE REGISTRO	2013	2017	5	PAPEL	
008	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ARCHIVO - DOCUMENTOS RECIBIDOS	2015	2017	4	PAPEL	
009	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	CARTAS EMITIDAS	2018	2018	2	PAPEL	
010	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	COMPROBANTES DE PAGO	2012	2013	1	PAPEL	
011	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	CONFORMIDADES EMITIDAS	2015	2018	7	PAPEL	
012	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	CUADERNOS DE OBRA	2011	2018	62	PAPEL	
013	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE OBRAS	2010	2018	81	PAPEL	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



014	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	EXPEDIENTES DE OBRAS	2017	2017	2	PAPEL	
015	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS	2011	2016	13	PAPEL	
016	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	INFORMES	2015	2018	12	PAPEL	
017	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	LIQUIDACIONES DE OBRAS	2012	2018	137	PAPEL	
018	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	MANTENIMIENTOS	2016	2018	8	PAPEL	
019	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	OFICIOS EMITIDOS	2017	2017	1	PAPEL	
020	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	ORDENANZAS / ACUERDOS / INFORMES DE ASESORIA LEGAL / DOCUMENTOS DE SECRETARIA GENERAL / RESOLUCIONES DE ALCALDIA / INFORMES DE PRESUPUESTO / CONVENIOS	2015	2017	2	PAPEL	
021	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	PROVEIDOS EMITIDOS	2015	2018	4	PAPEL	
022	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	REQUERIMIENTOS	2016	2018	5	PAPEL	
023	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL	2018	2018	2	PAPEL	
024	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	DOCUMENTOS ENVIADOS	2015	2017	10	PAPEL	
025	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	DOCUMENTOS RECIBIDOS	2015	2017	9	PAPEL	
026	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	LECTURAS DE AGUA POTABLE	2015	2016	4	PAPEL	
027	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS	SOLICITUDES DE INSTALACION DE AGUA	2015	2016	5	PAPEL	
028	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	ACUERDOS DE CONCEJO, DOCUMENTOS RECIBIDOS EXTERNOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS INTERNOS	2014	2014	1	PAPEL	
029	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	COMPROBANTES DE PAGO PVL, CONSTANCIAS DE NO RECIBIR PVL, INFORMES TRIMESTRALES DEL PVL- CONTRALORIA, REQUERIMIENTOS PVL	2013	2014	2	PAPEL	
030	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	CONSTANCIAS DE NO RECIBIR PVL, INFORMES TRIMESTRALES DEL PVL - CONTRALORIA, COMPROBANTES DE PAGO DEL PVL, REQUERIMIENTOS DEL PVL, INFORMES DEL PROGRAMA PVL, PROVEIDOS DEL PVL.	2012	2012	1	PAPEL	
031	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	DOCUMENTOS EXTERNOS/DOCUMENTOS INTERNOS	2018	2018	1	PAPEL	
032	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	DOCUMENTOS RECIBIDOS	2011	2017	5	PAPEL	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



033	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	INFORMES CON PLAN DE TRABAJO / REQUERIMIENTOS / PROVEIDOS / H. DE COORDINACIÓN / MEMORANDUMS	2017	2017	1	PAPEL	
034	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	INFORMES CORRELATIVOS	2015	2018	4	PAPEL	
035	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	INFORMES DE CONFORMIDAD	2012	2018	6	PAPEL	
036	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	OFICIOS EMITIDOS	2011	2018	9	PAPEL	
037	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	PADRONES DE REPARTO DEL PROGRAMA VASO DE LECHE	2011	2018	14	PAPEL	
038	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	REQUERIMIENTOS EMITIDOS, INFORMES CORRELATIVOS, INFORMES DE PLAN DE TRABAJO, INFORMES DE CONFOMIDAD, PROVEIDOS EMITIDOS	2013	2013	1	PAPEL	
039	GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES Y ECONOMICOS	RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL / ORDENANZAS / RESOLUCIONES DE ALCALDIA / ACUERDOS DE CONSEJO	2015	2018	4	PAPEL	
040	GERENCIA MUNICIPAL	ACUERDOS DE CONCEJO, ORDENANZAS MUNICIPALES Y DECRETOS DE ALCALDIA RECIBIDOS	2020	2020	1	PAPEL	
041	GERENCIA MUNICIPAL	ARCHIVO	2019	2022	27	PAPEL	
042	GERENCIA MUNICIPAL	DOCUMENTACION DE REPARTO DE CANASTAS:	2020	2020	1	PAPEL	
043	GERENCIA MUNICIPAL	DOCUMENTOS EMITIDOS	2015	2022	26	PAPEL	
044	GERENCIA MUNICIPAL	DOCUMENTOS DEL CEMENTERIO MUNICIPAL	2015	2016	2	PAPEL	
045	GERENCIA MUNICIPAL	ENTREGA DE ORDENES DE SERVICIO Y ORDENES DE COMPRA	2022	2022	1	PAPEL	
046	GERENCIA MUNICIPAL	GUIAS DE ENTREGA (SIGGO)	2020	2021	4	PAPEL	
047	GERENCIA MUNICIPAL	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2020	2021	2	PAPEL	
048	GERENCIA MUNICIPAL	INFORMES DE CAJA	2020	2021	3	PAPEL	
049	GERENCIA MUNICIPAL	INFORMES DE CONFORMIDAD / REQUERIMIENTOS / PROVEIDOS / INFORMES / 2016 - DOCUMENTACIÓN EMITIDA	2016	2016	1	PAPEL	
050	GERENCIA MUNICIPAL	MEDIDAS DE CONTROL	2021	2021	1	PAPEL	
051	GERENCIA MUNICIPAL	MEDIDAS DE REMEDIACION	2021	2021	1	PAPEL	
052	GERENCIA MUNICIPAL	MEMORANDUM / RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL	2016	2016	1	PAPEL	
053	GERENCIA MUNICIPAL	RESOLUCIONES DE ALCALDIA / ACUERDOS DE CONSEJO / ORDENANZA	2015	2021	7	PAPEL	
054	GERENCIA MUNICIPAL	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2022	2022	2	PAPEL	
055	GERENCIA MUNICIPAL	TRANSFERENCIA DE GESTION	2022	2022	1	PAPEL	
056	MESA DE PARTES	TRAMITE DOCUMENTARIO	2011	2017	83	PAPEL	COPIA DE LA PRIMERA CARA DE DOCUMENTO QUE INGRESO

							POR MESA DE PARTES
057	OFICINA DE CAJA	RECIBO DE CAJA	2011	2017	60	PAPEL	
058	OFICINA DE CAJA	REPORTES DE AGUA	2011	2016	21	PAPEL	
059	OFICINA DE COMERCIALIZACION	ACUERDOS DE CONSEJO / ORDENANZAS / DECRETOS DE ALCALDIA / TUPA / LEY DE PROCEDIMIENTOS / ADMINISTRATIVO GENERAL / LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES / LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	2016	2016	1	PAPEL	
060	OFICINA DE COMERCIALIZACION	AUTORIZACIONES	2015	2018	4	PAPEL	
061	OFICINA DE COMERCIALIZACION	DOCUMENTOS VARIOS	2011	2018	9	PAPEL	
062	OFICINA DE COMERCIALIZACION	HOJAS DE COORDINACIÓN / INFORMES EMITIDOS / SOLICITUDES	2017	2017	1	PAPEL	
063	OFICINA DE COMERCIALIZACION	INFORMES EMITIDOS / OFICIOS REMITIDOS / REQUERIMIENTOS / PROVEÍDOS / INFORMES RECIBIDOS / DOCUMENTOS VARIOS / ACTA DE CONSTATACIÓN	2017	2017	1	PAPEL	
064	OFICINA DE COMERCIALIZACION	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	2011	2018	3	PAPEL	
065	OFICINA DE COMERCIALIZACION	SOLICITUDES	2012	2017	7	PAPEL	
066	OFICINA DE CONTABILIDAD	CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIO	2014	2014	2	PAPEL	
067	OFICINA DE CONTABILIDAD	CONCILIACION DEL MARCO LEGAL DEL PRESUPUESTO	2011	2014	2	PAPEL	
068	OFICINA DE CONTABILIDAD	CIERRE DE BALANCE ANUAL	2016	2017	3	PAPEL	
069	OFICINA DE CONTABILIDAD	INFORMES	2012	2014	2	PAPEL	
070	OFICINA DE CONTABILIDAD	LIBRO DIARIO	2011	2014	8	PAPEL	
071	OFICINA DE CONTABILIDAD	LIBRO MAYOR	2011	2014	4	PAPEL	
072	OFICINA DE CONTABILIDAD	OFICIOS EMITIDOS	2014	2015	1	PAPEL	
073	OFICINA DE CONTABILIDAD	REQUERIMIENTO	2018	2018	1	PAPEL	
074	OFICINA DE CONTABILIDAD	RESOLUCIONES DE ALCALDIA, INFORMES DE CONFORMIDAD, REQUERIMIENTOS, OFICIOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS	2014	2014	1	PAPEL	
075	OFICINA DE PERSONAL	BOLETAS DE PAGO OBRAS	2015	2017	2	PAPEL	
076	OFICINA DE PERSONAL	BOLETAS DE PAGO PERSONAL - DL.276 DL.728 DL.1057	2017	2017	1	PAPEL	
077	OFICINA DE PERSONAL	CONTRATOS	2011	2015	7	PAPEL	
078	OFICINA DE PERSONAL	CONVOCATORIAS	2012	2014	4	PAPEL	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



079	OFICINA DE PERSONAL	CURRICULOS RECIBIDOS, CONTRATOS LOCACIÓN DE SERVICIOS	2014	2014	1	PAPEL	
080	OFICINA DE PERSONAL	DOCUMENTOS VARIOS	2015	2017	5	PAPEL	
081	OFICINA DE PERSONAL	INFORMACIÓN DE PERSONAL	2015	2015	1	PAPEL	
082	OFICINA DE PERSONAL	INFORMES ENVIADOS	2014	2017	3	PAPEL	
083	OFICINA DE PERSONAL	INFORMES RECIBIDOS / MEMORANDUMS ENVIADOS / MEMORANDUMS RECIBIDOS / MEMORANDUMS CIRCULARES ENVIADOS / MEMORANDUMS CIRCULARES RECIBIDOS	2017	2017	1	PAPEL	
084	OFICINA DE PERSONAL	LEGAJOS PERSONAL	2015	2015	2	PAPEL	
085	OFICINA DE PERSONAL	MODALIDAD FORMATIVA LABORAL / PRACTICAS	2017	2017	1	PAPEL	
086	OFICINA DE PERSONAL	PAPELETAS	2011	2017	5	PAPEL	
087	OFICINA DE PERSONAL	PLANILLAS, ACUERDOS DE CONCEJO, RESOLUCIONES DE ALCALDIA, CARTAS ENVIADAS, CARTAS RECIBIDAS, MEMORANDOS ENVIADOS/MEMORANDOS RECIBIDOS, REQUERIMIENTOS ENVIADOS, REQUERIMIENTOS RECIBIDOS, SOLICITUDES RECIBIDAS MISCELÁNEAS	2014	2014	1	PAPEL	
088	OFICINA DE PERSONAL	PROCESOS CAS	2013	2017	7	PAPEL	
089	OFICINA DE PERSONAL	REQUERIMIENTOS	2016	2017	1	PAPEL	
090	OFICINA DE PRESUPUESTO	CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIO	2014	2018	17	PAPEL	
091	OFICINA DE PRESUPUESTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS PARA ARCHIVO	2018	2018	1	PAPEL	
092	OFICINA DE PRESUPUESTO	INFORMES	2015	2018	4	PAPEL	
093	OFICINA DE PRESUPUESTO	RESOLUCIONES DE ALCALDIA/ACUERDOS DE CONCEJO/RESOLUCIONES DE GERENIA MUNICIPAL/ORDENANZAS	2017	2018	3	PAPEL	
094	OMAPED/CIAM	CORRESPONDENCIA	2011	2017	7	PAPEL	
095	OMAPED/CIAM	COPIA DE VOUCHERS DEL PROGRAMA PENSIÓN 65	2012	2016	3	PAPEL	
096	SECRETARIA GENERAL	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	2012	2015	7	PAPEL	
097	SECRETARIA GENERAL	ACUERDOS DE CONCEJO	2011	2012	2	PAPEL	
098	SECRETARIA GENERAL	CONCEJO MUNICIPAL	2011	2015	5	PAPEL	
099	SECRETARIA GENERAL	CORRESPONDENCIA INTERNA: PROVEIDOS/REQUERIMIENTOS/HOJAS DE COORDINACION/OFIOS/OFIOS MULTIPLES	2011	2015	5	PAPEL	
100	SECRETARIA GENERAL	DECRETOS DE ALCALDIA/RESOLUCIONES DE ALCALDIA	2011	2015	11	PAPEL	
101	SECRETARIA GENERAL	DESAPACHO RESUELTO/CEMENTERIO	2014	2015	2	PAPEL	
102	SECRETARIA GENERAL	DESPACHO DE SESIÓN DE CONCEJO	2012	2015	5		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



103	SECRETARIA GENERAL	SESIÓN DE CONCEJO	2011	2011	2	PAPEL	
104	SECRETARIA GENERAL	DESPACHO RESULETO	2011	2015	10	PAPEL	
105	SECRETARIA GENERAL	INFORMES EMITIDOS	2011	2015	7	PAPEL	
106	SECRETARIA GENERAL	OFICIOS	2011	2015	10	PAPEL	
107	SECRETARIA GENERAL	OFICIOS MULTIPLES	2011	2014	3	PAPEL	
108	SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	2011	2015	8	PAPEL	
109	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	DEMUNA ESPEDIENTES DE CASOS	2015	2017	3	PAPEL	
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	DEMUNA: OFICIOS RECIBIDOS / OFICIOS ENVIADOS / INFORMES EMITIDOS / SOLICITUDES / REQUERIMIENTOS / CONFORMIDADES / MEMORANDUMS / REGISTRO DE CASOS/ACUERDOS DE CONSEJO / RESOLUCIONES	2015	2017	3	PAPEL	
111	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SISFOH: FORMATOS FSU - FICHA SOCIOECONOMICA UNICA; PADRÓN GENERAL DE HOGARES	2015	2017	2	PAPEL	
112	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SISFOH: FORMATOS S100 - SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN O VERIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA	2015	2017	8	PAPEL	
113	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SISFOH: OFICIOS ENVIADOS / MEMORANDUMS RECIBIDOS / PLAN DE TRABAJO / PROVEÍDOS ENVIADOS / INFORMES RECIBIDOS Y ENVIADOS / REQUERIMIENTOS ENVIADOS / CONFORMIDADES / DOCUMENTOS RECIBIDOS / ACUERDOS DE CONSEJO / OFICIOS RECIBIDOS / INFORMES RECIBIDOS	2015	2017	2	PAPEL	
114	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SISFOH: SOLICITUDES DE CLASIFICACION SOCIOECONÓMICA (CSE) / SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN SOCIOECONÓMICA (ACSE)	2015	2017	12	PAPEL	
115	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SISFOH: ACUERDOS DE CONSEJO / CONFORMIDADES / INFORMES EMITIDOS / INFORMES RECIBIDOS / MEMORANDUMS RECIBIDOS / OFICIOS RECIBIDOS / ORDENANZAS / PROVEÍDOS EMITIDOS / RESOLUCIONES DE ALCALDÍA	2016	2016	1	PAPEL	
116	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	ACTAS DE IDENTIFICACIÓN DE PUNTOS NEGROS	2013	2013	1	PAPEL	
117	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	DOCUMENTOS VARIOS	2012	2014	4	PAPEL	
118	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	FICHAS SOCIO ECONÓMICAS ÚNICAS	2012	2013	8	PAPEL	
119	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	PLAN DE TRABAJO CICLOVIA RECREATIVA	2014	2014	1	PAPEL	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



120	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SOLICITUDES - CONSTANCIA SISFOH	2013	2013	2	PAPEL	
121	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	SISFOH: FORMATOS DE NOTIFICACIÓN - N100	2017	2017	4	PAPEL	
122	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ALCABALAS	2011	2018	6	PAPEL	
123	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	CARTAS MULTIPLES A ADMINISTRADOS DE LA URB. "EL NOPAL" / ESTADO DE ADEUDOS DEL PP.JJ. SAN FRANCISCO / CARTAS MULTIPLES A ADMINISTRADOS AA.HH. 28 DE JULIO / 2016	2016	2016	1	PAPEL	
124	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	DOCUMENTOS VARIOS	2011	2018	9	PAPEL	
125	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	ESTADO DE ADEUDOS	2016	2016	2	PAPEL	
126	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	INFORMES DE CONFORMIDAD / REQUERIMIENTOS / ACUERDOS DE CONSEJO / ORDENANZAS / RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA / PROVEÍDOS	2015	2016	2	PAPEL	
127	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	INFORMES: INFORMES EMITIDOS/INFORMES DE CONFORMIDAD/INFORMES RECIBIDOS	2016	2018	2	PAPEL	
128	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	REGISTRO DE PADRON DE NUEVOS SOCIOS POR ASOCIACIONES	2016	2016	1	PAPEL	
129	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	RESOLUCIONES Y OTROS: RESOLUCIONES SUBGERENCIALES EMITIDAS/RESOLUCIONES DE DETERMINACIÓN EMITIDAS/RESOLUCIONES DE MULTA EMITIDAS/RESOLUCIONES DE ALCALDIA RECIBIDAS/RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL RECIBIDAS, RESOLUCIONES GERENCIALES DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA/ACUERDOS DE CONCEJO/ORDENANZAS MUNICIPALES/CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO	2018	2018	1	PAPEL	
130	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SOLICITUDES	2016	2015	5	PAPEL	
131	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	CONTRATOS VARIOS	2011	2014	6	PAPEL	
132	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	DOCUMENTOS VARIOS	2011	2016	4	PAPEL	
133	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ORDENES DE COMPRA	2011	2017	8	PAPEL	
134	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ORDENES DE SERVICIO	2011	2017	12	PAPEL	
135	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	PECOSAS	2011	2014	3	PAPEL	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



136	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	REQUERIMIENTOS	2011	2014	4	PAPEL	
137	SUB GERENCIA DE LOGISTICA	ADJUDICACIONES	2011	2017	4	PAPEL	
138	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	AUTORIZACIONES	2013	2016	4	PAPEL	
139	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS / CERTIFICADO DE NUMERACION Y NOMENCLATURA / CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO / CERTIFICADO DOMICILIARIO /	2014	2017	4	PAPEL	
140	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	CERTIFICADOS DOMICILIARIOS	2017	2017	3	PAPEL	
141	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	CERTIFICADOS DE POSESION	2017	2017	3	PAPEL	
142	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	2017	2017	1	PAPEL	
143	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	CONSTANCIA NEGATIVA DE CATASTRO/CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANISTOS/CERTIFICADO	2013	2013	1	PAPEL	
144	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	DEFENSA CIVIL	2013	2017	5	PAPEL	
145	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	DOCUMENTOS EMITIDOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS, NORMAS MDCH	2013	2014	2	PAPEL	
146	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	EXPEDIENTES VARIOS	2017	2017	1	PAPEL	
147	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	HABILITACIONES URBANAS	2011	2017	6	PAPEL	
148	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	INDEPENDIZACION	2016	2016	1	PAPEL	
149	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	INFORMES EMITIDOS	2013	2017	5	PAPEL	
150	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	LICENCIA DE EDIFICACION	2010	2017	17	PAPEL	
151	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	NOTIFICACION PREVENTIVA DE SANCIÓN - EMITIDOS	2017	2017	1	PAPEL	
152	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	OFICIOS EMITIDOS	2013	2017	5	PAPEL	
153	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	ORDENANZAS / ACUERDOS DE CONSEJO / RESOLUCIONES DE ALCALDÍA / INFORMES DE SECRETARIA GENERAL / COMISION TÉCNICA / RESOLUCIONES DE GDUR / CERTIFICADO DE POSESION	2017	2017	1	PAPEL	EL DETALLE DE LA FOLIACION POR FUNCIONARIO SE ENCUENTRA EN EL REGISTRO N°372 DE FECHA 07/DIC/2018
154	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	PLANOS DE CHARACATO (PUEBLOS TRADICIONALES - EXPANCIÓN URBANA*	2013	2013	1	PAPEL	
155	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	RESOLUCIONES DE MATERIAL DE ACARREO	2013	2013	1	PAPEL	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



156	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	SUBDIVISIÓN - INDEPENDIZACIÓN	2013	2017	9	PAPEL	
157	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	TRAMITE DOCUMENTARIO	2013	2017	16	PAPEL	
158	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	TUPA META 42	2014	2014	1	PAPEL	
159	SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS	VISACIÓN DE PLANOS	2013	2013	1	PAPEL	
160	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO	DOCUMENTOS ENVIADOS	2017	2017	1	PAPEL	
161	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO	DOCUMENTOS RECIBIDOS	2017	2017	1	PAPEL	
162	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO	LECTURAS DE AGUA POTABLE	2017	2017	2	PAPEL	
163	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO	SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE AGUA POTABLE	2017	2017	2	PAPEL	
164	SUB GERENCIA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2015	2018	322	PAPEL	
165	SUB GERENCIA DE TESORERIA	REPORTE DE CAJA DE INGRESOS DIARIOS	2011	2017	85	PAPEL	

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

El presente Plan estará sujeto a modificación y reprogramación, en relación a las prioridades y medias de la Municipalidad Distrital de Characato,

Para el año 2026, se desarrollarán las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias:

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

(a) Conformación del Órgano de Administración de Archivos

Conforme al Perfil de Puestos vigente de la entidad está a cargo de la Oficina de secretaria general; el OAA es la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa y debe velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del SIA.

(b) Cuadro de Clasificación de Fondo y Valoración Documental

Contar con un Fondo Documental conforme a la Normativa vigente; ya que la Municipalidad Distrital de Characato posee un Fondo Documental Empírico de este modo es necesario realizar la valoración documental para luego poder eliminar documentación que ya cumplió con su ciclo vital.

(c) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Es un documento de Gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (Fondo, Sección y Serie), establece valores y periodos de cada una de las series documentales de una entidad del Sector Público.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



- Gestionar la aprobación de tabla de retención de documentos archivísticos (TRDA)
- Elaborar la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos.

(d) Conservación de Documentos

Consiste en la custodia y conservación del acervo documental en archivadores/cajas cual fuese el soporte, a fin de garantizar la integridad física de los documentos organizados y custodiados por el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Characato.

- Ubicar los archivadores / cajas de archivo de las transferencias documentales de los archivos de gestión en las estanterías disponibles y destinadas para su conservación y custodia.

(e) Transferencia de Documentos.

Proceso archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo de gestión al archivo central al vencimiento de los periodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.

- Recibir, verificar y validar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión para su custodia en el Archivo Central.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Characato y supervisar los archivos de gestión a fin de elaborar el Plan y Cronograma anual de transferencia documentales con miras al periodo 2026.

(f) Descripción Archivística.

Consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos.

- Elaborar los inventarios descriptivos de los documentos que se custodia en el archivo central.
- Orientar a los archivos de gestión en el correcto llenado de los inventarios establecidos y correspondientes al proceso de transferencia documental.

(g) Organización de Documentos

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad.

- Organizar la Documentación producida por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Characato, que se custodia en el Archivo Central; cuya ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de archivo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



(h) Servicios Archivísticos

El proceso de servicio archivístico consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada en los documentos generados por las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Characato.

- Atender las solicitudes de información derivados de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Characato, a través de los diferentes tipos de servicio: préstamo de documentos originales, expedición de copias simples o fedateadas y escaneo de documentos vía correo electrónico.

6.7.1 Actividades Archivísticas Complementarias

(i) Digitalización de Documentos

Actividad que se consiste en apoyar la atención de los servicios archivísticos y evitar la manipulación de aquellos documentos sensibles por su antigüedad y/o estado de deterioro.

- Digitalización de la documentación con valor permanente que se custodia en el Archivo Central.

(j) Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad

Actividad mediante la cual se brinda asistencia técnica a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Characato para la ejecución adecuada y oportuna de los procedimientos archivísticos. Asimismo, atender las consultas efectuadas en relación a la aplicación de los citados procesos.

(k) Capacitación Archivística

Actividad que consiste en capacitar al personal designado por cada unidad orgánica de la Municipalidad Distrital de Characato para las transferencias de documentos en el manejo y aplicación de los procedimientos archivísticos, con el fin de realizar las transferencias de acervo documentario de manera organizada y oportuna.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA.

7.1 Infraestructura no adecuada

El local del archivo central de la Municipalidad Distrital de Characato, posee una reducida capacidad disponible para la custodia de documentos.

7.2 Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo

Las áreas productoras de acervo documental de la Municipalidad Distrital de Characato, en la gestión de archivos se detectan una falta de conocimiento de los procesos de archivo.

7.3 Procedimientos archivísticos internos desactualizados



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



Debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema Nacional de Archivos, se requiere que los procedimientos archivísticos de la institución sean actualizados.

7.4 Directiva de archivo de Municipalidad Distrital de Characato desactualizada

Dentro de sus lineamientos no posee la tabla de retención de documentos, la cual es una herramienta importante para eliminación y descongestión de los archivos de la institución.

7.5 Falta de equipamiento

El Archivo no cuenta con equipo tecnológico para la digitalización y reprografía del acervo documentario.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

En ese sentido, cabe precisar que el Archivo Central, se encuentra a cargo de la secretaria general de la Municipalidad Distrital de Characato, el presupuesto necesario para la ejecución del Plan de Trabajo 2026 es de S/ 95,505

RECURSO DE EQUIPOS

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO	MONTO S/.
01	PAPEL BOND 75 G TAMAÑO A4	millar	20	S/ 26.00	S/ 520.00
02	BOLIGRAFO (LAPICERO) DE TINTA SECA PUNTA MEDIA COLOR AZUL	Unidad	6	S/ 1.00	S/ 6.00
03	BOLIGRAFO (LAPICERO) TINTA GEL PUNTA FINA COLOR AZUL	Unidad	6	S/ 4.10	S/ 24.60
04	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A4 DE COLORES VARIOS	Ciento	2	S/ 30.00	S/ 60.00
05	PAPEL BOND 75 g TAMAÑO A3	EMPAQUE X 500	8	S/ 27.60	S/ 220.80
06	ARCHIVADOR DE CARTON PLASTIFICADO CON PALANCA LOMO ANCHO TAMAÑO OFICIO	Unidad	6	S/ 8.30	S/ 49.80
07	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO	EMPAQUE X 25	6	S/ 9.20	S/ 55.20
08	TAPA Y CONTRATAPA DE CARTULINA FOLCOTE TAMAÑO A4	Unidad	1000	S/ 3.00	S/ 3,000.00
09	SOBRE MANILA 90 g TAMAÑO OFICIO	Ciento	20	S/ 39.60	S/ 792.00
10	NUMERADOR AUTOMATICO DE METAL DE 12 DIGITOS	Unidad	2	S/ 80.00	S/ 160.00
11	TINTA PARA MAQUINA NUMERADORA X 27.5 mL COLOR AZUL	Unidad	2	S/ 13.10	S/ 26.20



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



14	GRAPA 26/6 X 5000	Unidad	2	S/ 3.80	S/ 7.60
17	SACAGRAPA DE METAL TIPO PALANCA	Unidad	4	S/ 35.00	S/ 140.00
18	GUILLOTINA PARA 100 HOJAS	Unidad	1	S/ 250.00	S/ 250.00
19	SACAGRAPA DE METAL TIPO MARIPOSA	Unidad	6	S/ 1.90	S/ 11.40
20	SILICONA LIQUIDA X 250 ml	Unidad	6	S/ 6.30	S/ 37.80
21	TAJADOR DE PLÁSTICO CON DEPÓSITO	Unidad	2	S/ 8.10	S/ 16.20
22	LAPIZ GRAFITO N.º 2	Unidad	6	S/ 0.80	S/ 4.80
23	GUANTE PARA EXAMEN DESCARTABLE DE NITRILO SIN POLVO TALLA L	Unidad	6	S/ 21.00	S/ 126.00
24	MASCARILLA DESCARTABLE N99(CON RESPIRADOR)	Unidad	100	S/ 10.50	S/ 1,050.00
25	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. GI 190 BK NEGRO	Unidad	5	S/ 45.00	S/ 225.00
26	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. GI 190 BK NEGRO	Unidad	5	S/ 45.00	S/ 225.00
27	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. GI 190 C CIAN	Unidad	3	S/ 45.00	S/ 135.00
28	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. GI 190 M MAGENTA	Unidad	3	S/ 45.00	S/ 135.00
29	TINTA DE IMPRESIÓN PARA CANON COD. REF. GI 190 Y AMARILLO	Unidad	3	S/ 45.00	S/ 135.00
30	CINTA DE EMBALAJE 2 in X 55 yd	Unidad	6	S/ 12.60	S/ 75.60
31	FORRO DE PLASTICO TRANSPARENTE TAMAÑO OFICIO X 5 m	Unidad	4	S/ 10.30	S/ 41.20
32	COMPUTADORA ESTACIONARIA: MONITOR LED DE 20" COMO MINIMO - CPU ESTACION DE TRABAJO 2.90 Ghz RAM 32 GB ALMACENAMIENTO 1 TB SSD + TECLADO	Unidad	1	S/ 5,000.00	S/ 5,000.00
33	ESTABILIZADOR	Unidad	1	S/ 100.00	S/ 100.00
34	ESCANER DE RED PLANO	Unidad	1	S/ 2,500.00	S/ 2,500.00
35	FOTOCOPIADORA DIGITAL - 60 PPM	Unidad	1	S/ 13,720.00	S/ 13,720.00
36	ESPONJERA DE OFICINA	UNIDAD	12	S/ 10. 00	S/. 120.00
37	ESCRITORIO DE OFICINA EN "L " DE MELAMINA DE 18 mm	UNIDAD	1	S/ 1,200.00	S/ 1,200.00
38	JABON LIQUIDO 500 ML	UNIDAD	10	S/ 10.00	S/ 100.00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO



39	SILICONA LIQUIDA X 250 ml	Unidad	6	S/ 6.30	S/ 37.80
40	TERMORADIADOR DE 9 CELDAS COMO MINIMO CON CONTROL DE TEMPERATURA DE 3 NIVELES CON UNA AREA DE COBERTURA DE 30 M2 CON GARANTIA DEL PROVEEDOR :1 AÑO	UNIDAD	1	S/ 999.00	S/ 999.00
41	PABILO N° 20 X 250 g	Unidad	20	S/ 19.90	S/ 398.00
42	CAJA ARCHIVADORA DE CARTÓN CORRUGADO DOBLE 24 cm X 32 cm X 42 cm	Unidad	1000	S/ 27.00	S/ 25,000.00



TOTAL, PRESUPUESTO	S/ 56 705.00
---------------------------	---------------------

RECURSO HUMANO:



ITEM	CANT	UND MEDIDA	DESCRIPCION	PRECIO	MONTO
1	11	MESES	01 PERSONAL PARA EL SERVICIO DE DIGITALIZACION DE LAS SERIES DOCUMENTALES PERMANENTES (Periodo 2018 al 2025)	S/ 1.500,00	S/ 16.500,00
2	11	MESES	01 PERSONAL PARA EL SERVICIO DE ROTULADO Y ORGANIZACIÓN UNIDADES DOCUMENTALES TRANFERIDAD AL ARCHIVO CENTRAL	S/ 1.500,00	S/ 16.500,00
3	2	MESES	01 PERSONAL PARA EL SERVICIO DE SELECCIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTO ARCHIVISTICOS Y ELABORACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS	S/ 1.400,00	S/ 2.800,00
4	2	MESES	01 PERSONAL PARA EL SERVICIO DE APOYO EN LA SELECCIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS	S/ 1.300,00	S/ 2.600,00
			TOTAL		S/ 38.400,00





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHARACATO

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA MI, %, N°	ANUAL META	CRONOGRAMA												TOTAL			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	Formulación del Plan Anual de Trabajo (PAT) (Prioritaria)	Plan	1															1	1
2	Evaluación del Plan Anual (Prioritaria)	Informe	1	1															1
3	Conformación del OAA (Prioritaria)	Resolución de Alcaldía	1				1												1
4	Cuadro de Clasificación de Fondo y Valoración Documental (Prioritaria)	Fichas	20				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
5	Elaboración de PCDA (Prioritaria)	Programa	1							1									1
5	Transferencia Documental (Prioritaria)	Metro L.	20				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
6	Conservación de Documentos Archivísticos (prioritaria)	Programa	1				1												1
7	Organización de Documentos (Prioritaria)	Metro L.	10				1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	10
8	Descripción de Documentos Archivísticos	Metro L.	2							2									2
9	Transferencia Documental (Prioritaria)	Metro L.	20				2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
10	Servicios Archivísticos (Prioritaria)	Solicitud	50				5	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	50
11	Digitalización de Documentos (complementaria)	Metro L.	6				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6
12	Capacitación y Orientación al Personal en la Actividad Archivística (complementaria)	Acciones	12				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	Asesoramiento y Coordinación con el Archivo Regional (complementaria)	Sesión																1	1

