



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 008-2025-MDNCH-GM

Nuevo Chimbote, 06 enero de 2025

VISTO:

El Informe N° 518-2024-MDNCH-SG-OTDAC de fecha 02 de diciembre del 2024 de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano; también, el Informe N° 1244-2024-MDNCH-OGPP de fecha 11 de diciembre del 2024 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; además, el Informe N° 549-2024-MDNCH-SG-OTDAC de fecha 16 de diciembre del 2024 de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano; a su vez, el Informe N° 4641-2024-MDNCH-OGPP/OPP de fecha 26 de diciembre del 2024 de la Oficina de Presupuesto; también, el Informe N° 1309-2024-MDNCH-OGPP de fecha 26 de diciembre del 2024 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; por último, el Informe Legal N° 0004-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 06 de enero del 2025, suscrito por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre **APROBACIÓN DEL “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025”**, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, los Gobiernos Locales gozan de autonomía administrativa, económica y política en los asuntos de su competencia, traduciéndose dicha autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de acuerdo con lo establecido en el Artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como las normas técnicas referidas a los servicios, bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, conforme al inciso 70.2 del artículo 70° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que *“Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia”*;

Que, el presente acto resolutivo se basa en la DIRECTIVA N° 001-20219-AGN/DDPA denominada *“Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”*; aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

Que, asimismo, se tiene presente a la DIRECTIVA N° 001-2012-MDNCH/OSG; sobre recepción, registro, foliación, distribución, trámite y archivo de documentos que se tramitan en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, aprobado según Resolución de Alcaldía N° 349-20212-MDNCH/ALC de fecha 26 de setiembre del 2012. Comité Evaluador de Documentos (CED), de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, aprobado según Resolución de Alcaldía N° 000280-2023-MDNCH de fecha 08 de junio del 2023;

Que, de la revisión de los actuados administrativos, se tiene que, mediante Informe N° 518-2024-MDNCH-SG-OTDAC de fecha 02 de diciembre del 2024, Oficina de Trámite Documentario y Atención al Cliente remite a la Secretaría General el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025", elaborado en mérito a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprobada según Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. Es preciso indicar, la necesidad de aprobar el PATA 2025 de la MDNCH, con su respectivo presupuesto, que permita el cumplimiento del desarrollo de las actividades programadas, considerando que se viene reprogramando desde el periodo 2023, por falta de disponibilidad presupuestal. Por lo que se solicita en calidad de urgente, la evaluación y aprobación del plan antes mencionado;

Que, mediante Informe N° 1244-2024-MDNCH-OGPP de fecha 11 de diciembre del 2024, la Oficina General de Planificación y Presupuesto remite a Gerencia Municipal el Expediente del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025", dado que se ha detectado que NO SE ENCUENTRA CUANTIFICADO EL COSTO DE LOS MATERIALES, SERVICIOS U OTROS GASTOS, por parte de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano;

Que, mediante Informe N° 549-2024-MDNCH-SG-OTDAC de fecha 16 de diciembre del 2024, la Oficina de Trámite Documentario remite a Gerencia Municipal el Presupuesto del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025 – PATA 2025", de acuerdo al Informe N° 546-2024-MDNCH-SG-OTDAC del 13 de diciembre de 2024, se presentó a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el detalle del presupuesto que se requiere para la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 asciende a la suma de S/.226,200.00 (Doscientos Veintiséis mil doscientos con 00/100 soles);

Que, con Informe N° 4641-2024-MDNCH-OGPP/OPP de fecha 26 de diciembre del 2024, la Oficina de Presupuesto remite a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto la Disponibilidad Presupuestal para el "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025 – PATA 2025", informa que el presupuesto se encuentra





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

contemplado dentro del POI 2025 de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, por lo que se otorga la disponibilidad presupuestal por la suma de S/ .226,200.00 (Doscientos Veintiséis mil doscientos con 00/100 soles), con la fuente de financiamiento: RECURSOS DETERMINADOS Y RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS;

Que, mediante Informe N° 1309-2024-MDNCH-OGPP de fecha 26 de diciembre del 2024, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite a Gerencia Municipal la Disponibilidad Presupuestal para el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025”, informa que, SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, por la suma de S/ .226,200.00 (Doscientos Veintiséis Mil Doscientos con 00/100 soles), hallándose contemplado en el POI 2025;

Que, el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025”, tiene como objetivos generales: a. Establecer medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión del archivo institucional en el marco de las normas archivísticas, emitidas por el Archivo General de la Nación; b. Garantizar la conservación y organizar la documentación institucional que permita disponer su uso como fuente de historia institucional. Además, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Fortalecer la capacidad operativa del Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, capacitando a los servidores del Archivo Central de Gestión en normas y técnicas archivísticas.
- Aplicar medidas de conservación y preservación de documentos en el archivo que permitan el fortalecimiento de la gestión documental.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento.
- Proponer la unificación y recuperación del fondo documental de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, los cuales se encuentra dispersos, en las unidades orgánicas descentralizadas.
- Promover la eliminación de documento que han perdido valor o hayan cumplido su ciclo de vida, en coordinación con el Archivo Regional de Ancash, según normativa del AGN.

Que, como se había detallado anteriormente, mediante Informe N° 1309-2024-MDNCH-OGPP de fecha 26 de diciembre del 2024, el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto remite el Informe N° 4641-2024-MDNCH-OGPP/OPP de fecha 26 de diciembre del 2024, donde, el Jefe de la Oficina de Presupuesto informa que, SI EXISTE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

para el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025” por el importe de S/.226,200.00 (Doscientos Veintiséis Mil Doscientos con 00/100 soles), por la fuente de financiamiento: Recursos Determinados o Recursos Directamente Recaudados; en ese sentido, se cumple con lo establecido en el numeral 2 del artículo 4° de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, el cual establece que: *“Todo acto administrativo, acto de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional (...)”*;

Que, en este contexto, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad es responsable de conducir el proceso presupuestario, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos aprobados, en este sentido, al contarse con la disponibilidad presupuestal refrendado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, se ha cumplido con el Principio de “Equilibrio Presupuestario”, tomando en consideración que, el presupuesto del sector público está constituido por los créditos presupuestarios que representan el equilibrio entre la previsible evolución de los ingresos y los recursos a asignar de conformidad con las políticas públicas de gasto, estando prohibido incluir autorizaciones de gastos sin el financiamiento correspondiente;

Que, asimismo, se debe tener en cuenta, que cuando se trate de gastos de bienes y servicios, así como de capital, la realización de la etapa de compromiso, durante la ejecución del gasto público, es precedida por la emisión del documento que lo autorice. Dicho documento debe acompañar la certificación emitida por la Oficina de presupuesto o la que haga sus veces, sobre la existencia del presupuesto, orientado a la atención del gasto en el año fiscal respectivo;

Que, por lo tanto, es menester precisar que se encuentra justificado el desarrollo de la ejecución del “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025”, existiendo pronunciamiento por parte de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, señalando la existencia de cobertura presupuestal, cumpliéndose así con lo establecido en el numeral 2 del artículo 4° de la Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024;

Que, al respecto, la Oficina General de Asesoría Jurídica, a través del Informe Legal N° 0004-2025-MDNCH-OGAJ de fecha 06 de enero del 2025, indica que estando a lo expuesto precedentemente, resulta Procedente Aprobar mediante Acto Administrativo el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025”,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE

Bienestar para TODOS

con un presupuesto de S/.226,200.00 (Doscientos Veintiséis Mil Doscientos con 00/100 soles), mediante acto resolutivo (Resolución de Gerencia Municipal);

Que, estando a los considerandos antes expuestos en la presente Resolución y a lo dispuesto en el Tercer Párrafo del Artículo 39° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, en la Directiva N° 001-2019-MDNCH “DESCONCENTRACIÓN DE FACULTADES, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIA RESOLUTIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE”, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 004-2019-MDNCH de fecha 02 de enero del 2019, y en uso de sus facultades conferidas por las mismas, y con las visaciones correspondientes;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025”, por el monto ascendente a S/.226,200.00 (Doscientos Veintiséis Mil Doscientos con 00/100 soles); conforme a los fundamentos expuestos en la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano que cumpla con la ejecución del “Plan Anual De Trabajo Archivístico De La Municipalidad Distrital De Nuevo Chimbote 2025”.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, que la Secretaria General y la Oficina General de Administración supervisen la ejecución del “Plan Anual De Trabajo Archivístico De La Municipalidad Distrital De Nuevo Chimbote 2025”.

ARTICULO CUARTO: DISPONER, la publicación de la presente Resolución, al encargado del portal Web Institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR, a la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, Secretaria General, Oficina General de Administración, y demás áreas administrativas correspondientes para su conocimiento, cumplimiento y fines.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO CHIMBOTE
[Firma]
Abog. Tony Walter García Santander
GERENTE MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE 2025





15

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ÍNDICE

I.	ALCANCE.....	04
II.	OBJETIVOS GENERALES.....	04
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	04
IV.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....	04
V.	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	04
VI.	REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.....	05
	6.1 Organización.....	05
	6.2 Niveles de Archivo.....	06
	6.3 Normatividad Archivística.....	08
	6.4 Personal.....	08
	6.5 Local.....	10
	6.6 Equipamiento.....	10
	6.7 Fondo o Acervo Documental.....	11
	6.8 Actividades Archivísticas.....	12
	6.8.1 Actividades Archivísticas Prioritarias.....	12
	6.8.2 Actividades Archivísticas Complementarias.....	14
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	15
	a. Infraestructura.....	15
	b. Personal.....	15
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	15
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	16





14

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE NUEVO CHIMBOTE 2025

1. ALCANCE

Las disposiciones del presente PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO, será de aplicación en el Archivo Central y Archivos de Gestión en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote.

2. OBJETIVOS GENERALES

- a. Establecer medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del archivo institucional, en el marco de las normas archivísticas, emitidas por el Archivo General de la Nación.
- b. Garantizar la conservación y organizar la documentación institucional que permita disponer su uso como fuente de historia institucional.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a. Fortalecer la capacidad operativa del Archivo institucional de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, capacitando a los servidores del Archivo Central y Archivos de Gestión en normas y técnicas archivísticas.
- b. Aplicar medidas de conservación y preservación de documentos en el archivo que permitan el fortalecimiento de la gestión documental.
- c. Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivística a través de su monitoreo y seguimiento.
- d. Proponer la unificación y recuperación del fondo documental de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, los cuales se encuentra dispersos, en las unidades orgánicas descentralizadas.
- e. Promover la eliminación de documentos que han perdido valor o hayan cumplido su ciclo de vida, en coordinación con el Archivo Regional de Ancash, según normativa del AGN.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Cuadro N°01- Identificación de la entidad

SECTOR	GOBIERNO LOCAL
Nombre de la Entidad	Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Alcalde: Lic. Walter Jesús Soto Campos
Nombre del encargado del Archivo Central	Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano Mag. Epifanio Gerardo Bocanegra Tomas
Dirección de la Entidad	Urb. José Carlos Mariátegui Centro Cívico S/N
Teléfono	---
Correo electrónico de contacto	tramite@muninuevochimbote.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, elaborado por la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, órgano encargado de *gestionar las actividades y normas del Archivo Central (ARCE) de la entidad, dentro del marco normativo del Archivo General de la Nación;*



13

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

enfocada en brindar a las unidades orgánicas de la entidad y a los administrados, un eficiente servicio archivístico desarrollando los procesos técnicos archivísticos bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización. –

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, aprobado mediante Ordenanza Municipal N°010-2023-MDNCH, establece dentro de las funciones (ROF-Art. 46°) de la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano, como órgano de apoyo de la Secretaría General:

“... Art. 46.6° Formular y proponer directivas y lineamientos para la regulación de los procesos de atención a la ciudadanía y gestión documentaria de las unidades de organización de la entidad; así como efectuar el seguimiento a su cumplimiento., Art. 46.9-ROF Brindar la atención a la búsqueda de información solicitada por los usuarios, verificando el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la normativa aplicable., Art. 46.10-ROF Planificar, proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en la municipalidad., Art. 46.11-ROF Supervisar, controlar, dirigir y gestionar el Archivo Central de la Municipalidad, Art. 46.12-ROF Formular y proponer la Política de Gestión Documental (PGD) y el Modelo de Gestión Documental (MGD), conforme al marco normativo vigente., Art. 46.13-ROF Formular y proponer las normas relacionadas con la función archivística del Sistema Institucional de Archivos (SIA), en concordancia con la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación (AGN)...”

Acorde con el Reglamento de Organización y Funciones, según el artículo 47° la Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano (OTDAC), para el cumplimiento de sus funciones cuenta con la Unidad Funcional ARCHIVO CENTRAL (ARCE):

“...**artículo 48°** El Archivo Central, es la unidad funcional organizada responsable de la dirección, planificación, control y gestión de los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote...”

Ubicación en el organigrama:

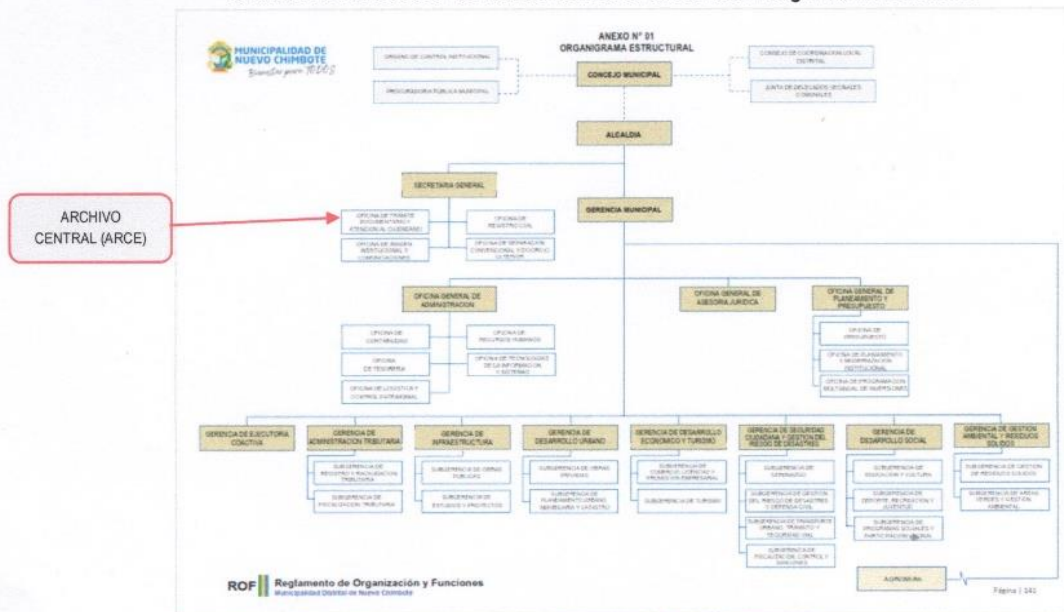




12

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCION AL CIUDADANO

Gráfica N°01-Ubicación del archivo central en la estructura orgánica de la MDNCH



Fuente: ROF de la MDNCH, aprobado según O.M. N°010-2023-MDNCH

6.2 Niveles de Archivo. -

- a). **Archivo Central.** Cuenta con documentales periodo 1996-2014, distribuidos en repositorios (01, 02 y 03), a fin de facilitar el proceso archivístico, de acuerdo a las normativas vigentes.

Cuadro N°02- Ambientes del Archivo Central (ARCE)

Nivel de Archivo	Distribución	Documentos Archivísticos	Ubicación
ARCHIVO CENTRAL	Repositorio 01	1996-2010	Segundo piso del local principal de la MDNCH. Urb. J. C. Mariátegui Centro Cívico S/N
	Repositorio 02	2011-2014	
	Repositorio 03	Documentos Normativos de la MDNCH. 1996-2014	
	Repositorio 04	2015-2018	(Proyecto de Creación e implementación)
	Repositorio 05	2019-2022	(Proyecto de Creación e implementación)

- b). **Archivo de Gestión.** Documentales de las Unidades Orgánicas, que se encuentran a su alcance de consulta y/o revisión.



11

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Los Archivos de Gestión están a cargo de los responsables de las unidades orgánicas: gerencias, subgerencias, oficinas, y equipos funcionales de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, donde obran documentales a partir de periodo 2015 a la fecha; documentos en archivadores de palanca ubicados en estantes de madera y metal; y cajas de cartón no adecuadas para su conservación.

Cuadro N°03- Ambientes de los Archivo de Gestión

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN A CARGO	DIRECCIÓN
Alcaldía	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Gerencia Municipal	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Integridad Institucional	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Órgano de Control Institucional	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Procuraduría Pública Municipal	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina General de Asesoría Jurídica	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Presupuesto	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Planeamiento y Modernización Institucional	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Secretaría General	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Equipo Funcional de Archivo Central	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Imagen Institucional y Comunicaciones	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Registro Civil	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Separación Convencional y Divorcio Ulterior	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina General de Administración	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Contabilidad	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Tesorería	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Logística y Control Patrimonial	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Control Patrimonial	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Almacén	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Servicios Generales y Equipo Mecánico	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Adquisiciones y Contrataciones	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Recursos Humanos	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Bienestar Social y Seguridad y Salud en el Trabajo	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Compensaciones	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina de Tecnologías de la Información y Sistemas	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Gerencia de Ejecutoria Coactiva	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Tributaria	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Ejecutoria Coactiva Administrativa	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Gerencia de Administración Tributaria	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Registro y Recaudación Tributaria	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Fiscalización Tributaria	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Gerencia de Infraestructura	Centro Cultural-Plaza Mayor
Subgerencia de Obras Públicas	Centro Cultural-Plaza Mayor
Unidad Funcional de Supervisión y Liquidaciones	Centro Cultural-Plaza Mayor
Subgerencia de Estudios y Proyectos	Centro Cultural-Plaza Mayor
Unidad Formuladora	Centro Cultural-Plaza Mayor
Gerencia de Desarrollo Urbano	Centro Cultural-Plaza Mayor
Subgerencia de Obras Privadas	Centro Cultural-Plaza Mayor
Subgerencia de Planeamiento Urbano, Inmobiliaria y Catastro	Centro Cultural-Plaza Mayor
Unidad Funcional de Inmobiliaria y Catastro	Centro Cultural-Plaza Mayor
Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Comercio, Licencias y Promoción Empresarial	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Turismo	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Serenazgo	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Transporte Urbano, Tránsito y Seguridad Vial	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N



10

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Unidad Funcional de Inspectores de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Seguridad Vial y Movilidad Urbana	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Fiscalización, Control y Sanciones	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Gerencia de Desarrollo Social	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Educación y Cultura	Polideportivo de Casuarinas-Urb. Casuarinas
Subgerencia de Deporte, Recreación y Juventud	Polideportivo de Casuarinas-Urb. Casuarinas
Unidad Funcional - Escuela Deportiva Municipal	Polideportivo de Casuarinas-Urb. Casuarinas
Subgerencia de Programas Sociales y Participación Vecinal	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Promoción de la Salud y Salubridad (PROSALUD)	Polideportivo de Casuarinas-Urb. Casuarinas
Unidad Funcional del Programa Vaso de Leche (PROVAL)	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Centro Integral de Atención al Adulto Mayor (CIAM)	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Centro de Atención de la Mujer y la Familia (CAMF)	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Local de Empadronamiento (ULE)	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Participación Vecinal (PAVEC)	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Gerencia de Gestión Ambiental	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Gestión de Residuos Sólidos	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Limpieza Pública y Recolección de Residuos Sólidos	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Reaprovechamiento y Valorización	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Disposición Final de Residuos Sólidos	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Unidad Funcional de Educación y Comunicación Ambiental	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N
Subgerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	Urb. José C. Mariátegui Centro Cívico S/N

6.3 Normatividad Archivística

El presente Plan se encuentra enmarcado en la DIRECTIVA N°001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J

Cuadro N°04- Normativa interna

NORMATIVA INTERNA		
Documento	Aprobación/Fecha de Emisión	Observaciones
DIRECTIVA NO. 001-2012 – MDNCH/OSG sobre recepción, registro, foliación, distribución, trámite y archivo de documentos que se tramitan en la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote	Aprobado según Resolución de Alcaldía No. 359-2012-MDNCH/ALC de fecha 26 de setiembre de 2012.	Proceso de actualización
COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) , de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote".	Aprobado según Resolución de Alcaldía N° 000280-2023- MDNCH de fecha 08 de junio de 2023.	---

6.4 Personal

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, cuenta con personal contratado bajo el Régimen D.L. N°728, Decreto Legislativo 276 y Locador de servicio como se detalla a continuación:



09

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Cuadro N°05 - Personal

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contratado-Cargo de Confianza	Jefe de la OTDAC	Magister en Sociología Magister en Educación y Gestión Educativa Magister en Gestión Pública	<ul style="list-style-type: none">- Trámite Documentario, Archivística y Gestión Documental.- Importancia del PCDA, Series Documentales y Clasificación de Documentos.- Gestión de Archivos y Trámite Documentario.- Modernización de Trámite Documentario y Gestión de Archivos.- Gestión Documental, Transferencia y Eliminación de Documentos de Archivo
02	Contratado permanente	Secretaria	Egresada Universitaria	<ul style="list-style-type: none">- Trámite Documentario, Archivística y Gestión Documental.- Importancia del PCDA, Series Documentales y Clasificación de Documentos.- Gestión de Archivos y Trámite Documentario.- Modernización de Trámite Documentario y Gestión de Archivos.- Gestión Documental, Transferencia y Eliminación de Documentos de Archivo- Gestión de Archivos en la Administración Pública.- Importancia del Trámite Documentario en la Gestión Documental.
03	Contratado permanente	Encargada del Repositorio N°03	Técnico	<ul style="list-style-type: none">- Trámite Documentario, Archivística y Gestión Documental.- Importancia del PCDA, Series Documentales y Clasificación de Documentos.- Gestión de Archivos y Trámite Documentario.- Modernización de Trámite Documentario y Gestión de Archivos.- Gestión Documental, Transferencia y Eliminación de Documentos de Archivo..
04	Contratado permanente	Apoyo administrativo - Repositorio N°03	Técnico	No
05	Locación de servicios	Apoyo	Secretaria Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Documental y Organización de Archivos.
06	Contratado permanente	Encargado del Repositorio N°02	Estudiante en Psicología	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Archivos y Trámite Documentario.
07	Contratado permanente	Apoyo administrativo - Repositorio N°02	Técnico	No
08	Locación de servicios	Apoyo		No
09	Contratado permanente	Encargado del Repositorio N°01		No
10	Contratado permanente	Apoyo administrativo - Repositorio N°01	Secretaria Ejecutiva	No
11	Locación de servicios	Apoyo		No





08

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.5 Local

Cuadro N°06 - Ambientes de los Archivos

Archivos	N° ambientes	Material de Construcción	Dirección
Central	03	Triplay/Drywall	Segundo piso del Local principal de la MDNCH, Centro Cívico S/N
Gestión	70 Aprox.	Noble / Triplay/Drywall	

6.6 Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que cuenta el Archivo Central, de la MDNCH, son los siguientes:

Cuadro N° 07 - Mobiliario y equipamiento

Equipamiento		
Mueble o equipo	Cantidad	Estado de Conservación
Angulo ranurado	80	Regular
Armarios	06	Regular
Aspiradora semi industrial	01	Bueno
Cajas archiveras	800	Bueno
Cámara de vigilancia	01	Bueno
Computadora Core i5	02	Bueno
Impresora Work Force Pro WF-C5790	02	Regular
Deshumecedor de Ambiente	04	Regular
Escritorios	06	Regular
Espiraladora	01	Bueno
Extintor	06	Vigente
Estantes de madera	03	Regular
Estantes de melamina	15	Malo
Mesas de madera	03	Regular
Mesas de metal	02	Bueno
Gaveteros	05	Regular
Guillotina	04	Bueno
Plancha eléctrica	01	Bueno
Scanner CANÓN	01	Regular
Sillas de plástico	20	Bueno
Ventilador	05	Regular



07

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.7 Fondo o Acervo Documental

Cuadro N°08 - Fondo Documental

SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
Alcaldía			
Acuerdo de Concejo	1996-2014	Papel	Soporte papel
Decreto de Alcaldía	1996-2014	Papel	Soporte papel
Edicto Municipal	1996-2003	Papel	Soporte papel
Ordenanza Municipal	1996-2014	Papel	Soporte papel
Resoluciones de Alcaldía	1996-2014	Papel	Soporte papel
Correspondencia	2011-2014	Papel	
Gerencia Municipal			
Resolución Directoral	2000-2002	Papel	Soporte papel
Resolución Gerencial	2003-2014	Papel	Soporte papel
Correspondencia	2011-2014	Papel	Soporte papel
Secretaría General			
Correspondencia	2011-2014	Papel	Soporte papel
Gerencia de Servicios Comunes			
Resolución Directoral	1998-2002	Papel	Soporte papel
Resolución Gerencial	2003-2014	Papel	Soporte papel
Correspondencia	2011	Papel	Soporte papel
Gerencia de Desarrollo Social y Humano			
Decreto Directoral	1996	Papel	Soporte papel
Resolución Gerencial	2005-2013	Papel	Soporte papel
Correspondencia	2011-2014	Papel	Soporte papel
Expedientes de Divorcio	2009-2012	Papel	Soporte papel
Procuraduría Pública Municipal			
Expediente Judicial	2010-2014	Papel	Soporte papel
Gerencia de Administración Tributaria			
Resolución Jefatural	1998-2013	Papel	Soporte papel
Resoluciones Gerencial	2014	Papel	Soporte papel
Resolución de determinación y Orden de Pago	2003-2012	Papel	Soporte papel
Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras			
Resolución Directoral	1998-2003	Papel	Soporte papel
Resolución Gerencial	2004-2013	Papel	Soporte papel
Licencia de Construcción	2012	Papel	Soporte papel
Procesos de Selección de Obras	2011-2013	Papel	Soporte papel
Expedientes Técnicos de Obras	2011-2013	Papel	Soporte papel
Contratos de supervisión de obras	2012-2013	Papel	Soporte papel
Correspondencia	2011-2012	Papel	Soporte papel
Gerencia de Desarrollo Económico			
Licencia de Funcionamiento	2011-2014	Papel	Soporte papel
Padron de establecimientos	2011-2012	Papel	Soporte papel
Correspondencia	2011-2012	Papel	Soporte papel
Gerencia de Administración y Finanzas			
Resolución	2012-2013	Papel	Soporte papel





06

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Correspondencia-Logística	2011	Papel	Soporte papel
Correspondencia-Tesorería	2011	Papel	Soporte papel
Correspondencia	2011-2013	Papel	Soporte papel
Comprobantes de pago	2011-2014	Papel	Soporte papel
Planillas de Pago al Personal	1996-2011	Papel	Soporte papel
Boletas de Pago	1996-2014	Papel	Soporte papel
Contrato CAS	2009-2014	Papel	Soporte papel
Orden de Servicio	2011-2013	Papel	Soporte papel
Orden de Compra	2011-2013	Papel	Soporte papel
Libro Contable	2002	Papel	Soporte papel
Gerencia de Asesoría Jurídica			
Correspondencia	2011-2014	Papel	Soporte papel
Gerencia de Planificación, Presupuesto y Sistemas			
Correspondencia	2011	Papel	Soporte papel
Gerencia de Ejecutoria Coactiva			
Expedientes de Cobranza Coactiva	2011-2014	Papel	Soporte papel

6.8 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas detalladas en los cuadros 09 y 10, se encuentran consignadas en el Cuadro de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias; constituidas por un conjunto de tareas que se ejecutan en base al presupuesto a cargo de la municipalidad.

6.8.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

Cuadro N°09 - Actividades Archivísticas Prioritarias

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS	TAREAS
Cumplir con la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA.	CONFORMACIÓN DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (OAA).	Contar con la unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental conforme a la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, aprobada mediante la Resolución Jefatural N°00017-2023-AGN/JEF.
Garantizar la preservación, conservación y custodia de los documentos archivísticos en soporte papel.	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Asegurar la integridad y conservación de los documentos archivísticos en soporte papel de la MDNCH.	<ul style="list-style-type: none">- Identificar, clasificar y ordenar los documentos.- Reemplazo de tapas y contrapas.- Retiro de grapas y faster deteriorados.- Realizar fumigaciones periódicas.- Adquirir equipos de protección de personal.- Adquirir materiales para conservación de documentos como cajas archiveras y otros de conformidad con la Directiva N°001-2019-AGN/DC "Normas



05

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

		para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
Facilitar la ubicación de los documentos.	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA. Facilitar el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos.	Elabora los instrumentos de descripción archivística: guía, inventario y catálogo de los documentos archivísticos a partir de los documentos que se custodian en el Archivo Central, verificando la particularidad de cada serie documental.
Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA de la MDNCH.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS-PCDA El PCDA es un instrumento de gestión archivística, que determina las agrupaciones documentales.	Contar con un instrumento de gestión archivística, que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), periodos de retención en cada nivel de archivo, de cada una de las series documentales.
Efectuar la organización de la documentación en el ARCE y los archivos de gestión de la MDNCH.	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Contar con documentos identificados, clasificados y ordenados, para su localización oportuna.	<ul style="list-style-type: none">- Identificar, clasificar y ordenar la documentación e instalar en cajas archiveras.- Elaborar y describir las series documentales en los inventarios.
Atender oportunamente los requerimientos de documentación en la MDNCH.	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Implementar mejoras en el proceso de atención a los requerimientos, brindar atención con celeridad a los diversos requerimientos de documentación en la MDNCH.	<ul style="list-style-type: none">- Búsqueda del documento en físico, entregarlo al responsable del servicio archivístico, e insertarlo en su correspondiente unidad de conservación, al retorno.- Registro de los documentos retirados de los repositorios hasta su devolución.
Descongestionar los Archivos de Gestión de la MDNCH	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Transferir los documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia. Contar con mayor disponibilidad de espacios en los diferentes Archivos de Gestión. La ejecución de esta actividad, requiere previamente contar con los ambientes implementados para el Repositorio N°04 y N°05.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el cronograma anual de transferencia 2025- Ejecutar el cronograma anual de transferencia 2025
Seleccionar documentos de valor temporal.	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Elevar al CED los expedientes de eliminación que cumplan con la normatividad archivista vigente.	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar el cronograma de eliminación de documentos- 2025.- Ejecutar el cronograma de eliminación de documentos- 2025.





04

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.8.2 Actividades Archivísticas Complementarias

Cuadro N°10 - Actividades Archivísticas Complementarias

Fortalecer el proceso archivístico en la MDNCH.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA. Contar con normativa interna para los procesos y actividades archivísticas en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la MDNCH.	-Realizar talleres de gestión archivística con los responsables del Archivo Central y Archivos de Gestión. -Elaborar el PATA 2026
Conservación de documentales de valor permanente.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	- Digitalizar documentos de valor permanente.
Garantizar el funcionamiento de la infraestructura, inmobiliario y equipos.	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS Mantenerlas instalaciones físicas en buenas condiciones y adquirir equipos que apoyen a los procesos y procedimientos archivísticos.	- Solicitar mantenimiento de los repositorios. - Solicitar un ambiente implementado para el Repositorio N°04. - Solicitar un ambiente implementado para el Repositorio N°05. - Solicitar cinco computadoras e impresoras.
Fortalecer el conocimiento en materia archivística.	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD. Brindar asesoramiento y atención a las unidades orgánicas de la entidad en materia archivística.	Atender oportunamente las consultas del personal de la MDNCH.
Garantizar los ambientes limpios y ordenados, para proteger la salud del personal y los documentos archivísticos.	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO Tener los ambientes limpios, a fin de evitar la proliferación de insectos, roedores, que pudiesen causar daño en las documentales que obran en el ARCE, que al 100% están en soporte papel.	- Solicitar el mantenimiento y limpieza de los repositorios en el Archivo Central. - Solicitar fumigación en los repositorios. - Solicitar material de limpieza. - Solicitar equipos de protección para el personal de limpieza
Supervisar y evaluar periódicamente la gestión archivística de la documentación en Los archivos de gestión de la MDNCH.	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS Garantizar a través de acciones de seguimiento, que los documentos archivísticos se gestionen conforme a la normativa vigente.	- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión. - Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2025.
Fortalecer en los colaboradores de la MDNCH, conocimientos en	CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	- Elaborar el Programa. Anual de capacitaciones. - Ejecutar el cronograma de capacitaciones.



03

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

materia archivística.	Capacitar al personal de los Archivos de Gestión y Archivo Central que realizan labores archivísticas.	
Garantizar que se cuente con instrumentos de medición de temperatura y humedad en buen estado.	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL, ENTRE OTROS Controlar y monitorear los factores ambientales con instrumentos electrónicos que miden y muestran la temperatura y humedad en los repositorios del Archivo Central.	<ul style="list-style-type: none">- Solicitar 05 termohigrómetro.- Solicitar diez deshumecedores.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Infraestructura

Los ambientes del Archivo Central, denominados Repositorio 1, 2 y 3, están ubicado en el segundo piso del Local Principal de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, **NO CUMPLE, con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa de seguridad en defensa civil** vigente y el confort debido a que la infraestructura existente es deficiente, según INFORME N°69-2023-MDNCH/GSCYGRD, de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión de Riesgo de Desastres.

Es de necesidad urgente que la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, cuente con una infraestructura amplia para el Archivo Central, que cumpla la normativa de seguridad en defensa civil vigente, en salvaguarda de la integridad física del personal que labora en archivo y; la conservación y custodia del patrimonio documental de la Entidad.

Contar con otros repositorios, permitirá ejecutar la transferencia de los Archivos de Gestión estando próximo a colapsar al no contar con infraestructura adecuada; en aplicación a las disposiciones vigentes en materia archivística.

7.2 Personal

Personal insuficiente para realizar el proceso archivístico. Se observa insuficiente capacidad productiva, de mayor relevancia el Repositorio N°01 que aún se encuentra en inicio (identificación documental) del proceso archivístico, originado por la falta de contratación de más personal capacitado, perjudicando el cumplimiento de meta en el PATA.

Los Archivos de Gestión no cuentan con personal responsable dedicado exclusivamente a la atención y cumplimiento de los procesos archivísticos.

Falta personal responsable de la limpieza en los repositorios a fin de evitar la acumulación de polvo de riesgo constante, para el personal que diariamente labora en los repositorios, así como de las documentales obrantes en cada una de los repositorios.

8 . PRESUPUESTO ASIGNADO

Es de prioridad asignar un presupuesto determinado para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote (PATA 2025), en función al marco presupuestal Institucional que se



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARIA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

apruebe para el ejercicio 2025; considerando que las actividades se vienen reprogramando desde el periodo 2023, por falta de disponibilidad presupuestal.

9 . CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas prioritaria y complementarias de la Municipalidad Distrital de Nuevo Chimbote, donde se detalla cada de las actividades para el periodo 2025.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE NUEVO CHIMBOTE
SECRETARÍA GENERAL
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDAD	UNID.DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACTIVIDADES PRIORITARIAS															
1	CONFORMACIÓN DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (OAA)	Proyecto	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
2	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS-PCDA	Informe	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
5	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Informe	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
7	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Actas	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1
8	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Actas	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS															
9	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	Proyecto	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
10	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Reporte	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
11	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS.	Requerimiento	3	1	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	3
12	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS EN LA ENTIDAD.	Atenciones	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
13	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO	Informe	3	-	-	-	1	-	-	-	1	-	1	-	3
14	SUPERVISIÓN DE ARCHIVO	Reporte	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
15	CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	Evento	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
16	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL, ENTRE OTROS.	Requerimiento	5	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5

