



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA**

**N° 0172-2019-A/MPP**

**San Miguel de Piura, 21 de febrero de 2019.**

**VISTO:**

El Oficio Múltiple N° 003-2019/GOB.REG.PIURA-ARCHIVO REGIONAL, de Registro N° 01715, de fecha 15 de enero de 2019, presentado por la Directora del Archivo Regional del Gobierno Regional de Piura; el Informe N° 031-2019-OSG-UA/MPP, de fecha 25 de enero de 2019, de la Unidad de Archivo; el Informe N° 199-2019-GAJ/MPP, de fecha 04 de febrero de 2019, de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Piura; y,

**CONSIDERANDO :**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Estado en armonía con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, señalan que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

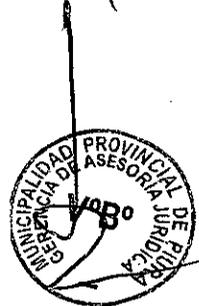
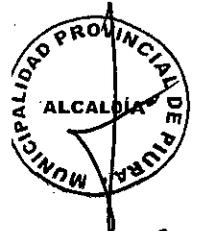
Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 36° del Decreto Ley N° 25993, Ley Orgánica del Sector de Justicia. "El Archivo General de la Nación es el organismo público descentralizado integrante del Sector Justicia, rector del Sistema Nacional de Archivos, encargado de normar, administrar y velar por la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, goza de autonomía técnica y administrativa;

Que, mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar, estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo garantizando con ello la defensa, conservación, organización y Servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del Archivo General de la Nación, publicada en el diario Oficial El Peruano con fecha 12 de septiembre del 2008 se aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública";

Que, el Jefe de la Unidad de Archivo de la Municipalidad Provincial de Piura, mediante el Informe N° 031-2019-OSG-UA/MPP, remite el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central 2019 de la Municipalidad Provincial de Piura, a efecto de que sea aprobado con Resolución de Alcaldía;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con Informe N° 199-2019-GAJ/MPP, de fecha 04 de febrero de 2019, opina que se apruebe el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Archivo Central 2019 de la Municipalidad Provincial de Piura, a través de la respectiva Resolución de Alcaldía;



Que, en mérito a lo expuesto, de conformidad con el proveído de la Gerencia Municipal de fecha 11 de febrero de 2019 y en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

**SE RESUELVE :**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA 2019, que considera los siguientes aspectos : ALCANCE, OBJETIVOS GENERALES, OBJETIVOS ESPECÍFICOS, POLÍTICA INSTITUCIONAL, REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL, PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2019, PRESUPUESTO, EQUIPAMIENTO, CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS 2019, que forma parte integrante de la presente Resolución.

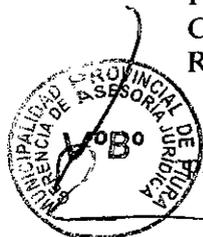
**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER que el Plan de Trabajo referido en el artículo precedente, sea remitido al Archivo Regional de Piura, para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCARGAR a la Oficina de Secretaría General el cumplimiento de la presente Resolución como su notificación y distribución.

**ARTÍCULO CUARTO:** DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Piura.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ALCALDIA  
*Juan José Díaz Díaz*  
Abg. Juan José Díaz Díaz  
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL



**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS  
(UNIDAD DE ARCHIVO)  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA -  
AÑO 2019**

Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**  
**UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL**

**INDICE**

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV. POLITICA INSTITUCIONAL
- V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL
  - 5.1. ORGANIZACIÓN
  - 5.2. NORMATIVIDAD
  - 5.3. PERSONAL
  - 5.4. LOCAL Y EQUIPOS
  - 5.5. FONDO DOCUMENTAL
  - 5.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
    - 5.6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
    - 5.6.2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS
    - 5.6.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL
    - 5.6.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
    - 5.6.5. SERVICIO ARCHIVÍSTICO
  - 5.7. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL
- VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES
  - ANEXO N° 01: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019
- VII. PRESUPUESTO
- VIII. EQUIPAMIENTO
  - ANEXO N° 02 : INVENTARIO DE BIENES A DICIEMBRE DE 2019
- IX. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*[Firma]*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
1994



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (UNIDAD DE ARCHIVO) - MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA - AÑO 2019

### I. ALCANCE

A todos los Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de División, Jefes de Unidad de la Municipalidad Provincial de Piura incluyendo a todos los responsables de los Archivos de Gestión o Secretarial, Archivos Periféricos y del Archivo Central, enmarcados dentro del Sistema Institucional de Archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente Rector de la función archivística - Archivo General de la Nación y el ente supervisor el Archivo Regional de Piura.

### II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en la Municipalidad Provincial de Piura, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencias, eliminación y otras actividades aplicadas a las series documentales que custodia el Archivo Central, los archivos de gestión y periféricos.
- 2.2 Organizar integralmente la documentación existente en la entidad local, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo vigentes, que garanticen la defensa y conservación del Patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Piura.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de los archivos existentes en la Municipalidad Provincial de Piura, mediante la elaboración de los documentos de descripción archivística a fin de llevar el control de los documentos en custodia, para lo cual el Órgano de Administración de

2

Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
I.F.C.A.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

Archivos (Unidad de Archivo), realizará supervisiones con la finalidad de verificar el cumplimiento de las actividades de descripción que corresponden a los Archivos de Gestión y Periféricos.

3.2 La conservación y custodia del acervo documental en los distintos niveles de archivo de la Institución, consolidándose como una herramienta al servicio de los usuarios internos y externos, atendiéndolos en forma oportuna y eficiente, sustentada en la normatividad vigente y emitida por el Archivo General de la Nación.

3.3 Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la Entidad en relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel de Archivo Central se debe organizar de manera integral el Fondo Documental mediante la aplicación de los Procesos Archivísticos : Organización (clasificación, ordenación y signatura-codificación), Descripción (Inventarios, Guías e índices),

Selección (Transferencia, eliminación),

Conservación (Medidas preventivas y correctivas),

Servicios (Consultas, Préstamos, Copias, etc).

3.4 Efectuar el Inventario General de la documentación que obran en custodia del Archivo Central.

3.5 Involucrar con la realización de capacitaciones constantes a todas las áreas de la Entidad en el manejo adecuado de las Series Documentales para determinar el período de retención y elaborar la correspondiente Tabla General de Retención de Documentos.

3.6 Realizar un servicio archivístico eficiente y oportuno tanto de la información como del préstamo de documentos, para ello es necesario contar con los equipos de cómputo debidamente implementados, fotocopidora, impresoras, escáner y otros necesarios en el trabajo diario.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

3

Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFE





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL**

- 3.7 Realizar la difusión archivística a través de la web y de otras actividades que den a conocer nuestro Patrimonio Documental, afianzando la identidad de la comunidad con su Ciudad, mediante la publicación de artículos en los medios de difusión: Revista Municipal, INTRANET y exposiciones documentales.
- 3.8 Garantizar la conservación de los documentos de valor histórico, que representan Patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Piura.
- 3.9 Intensificar acciones para mejorar los procesos archivísticos a través del uso de sistemas y programas tecnológicos que permitan una rápida clasificación y conservación del patrimonio documental existente en la Municipalidad Provincial de Piura.
- 3.10 Participar en eventos y reuniones de trabajo de coordinación, organizados por el Archivo General de la Nación, Archivo Regional de Piura y otras instituciones para el buen desarrollo y aplicación de las Directivas y Legislación vigentes.

**IV. POLITICA INSTITUCIONAL**

- 4.1 Contribuir al desarrollo de capacidades y proponer las medidas de preservación y protección de los documentos teniendo en cuenta que son memorias de las Instituciones y forman parte del Patrimonio Documental de la Municipalidad y de la Nación, a través del cumplimiento de las normas legales, capacitación y especialización técnica del personal de Archivos.
- 4.2 Mediante DECRETO DE ALCALDÍA N° 07-2016-A/MPP, de fecha 24 de febrero de 2016 SE DECRETA : Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Unidad de Archivo" de esta Municipalidad Provincial de Piura.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
*Isabel Yarlequé Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarlequé Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

## V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 5.1. ORGANIZACIÓN

La Unidad de Archivo General como unidad Orgánica dependiente de la Oficina de Secretaría General, en mérito a la Ordenanza Municipal N° 027 - 2004-C/PPP de fecha 27 de Agosto de 2004, que aprueba la actual Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, está conformado por :

#### El Archivo Central :

El mismo que forma parte de la Secretaría General y por nivel de jerarquía de la Gerencia Municipal, cumple y supervisa el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Secretaría General, propone la política sobre la gestión documentaria y archivística en la Corporación, además de proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación, está ubicado en la Urb. Ignacio Merino I Etapa Piura (Ex Mercado del Pueblo).

#### Los Archivos Periféricos Internos :

NIVEL DE ARCHIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACIÓN
<b>PERIFERICOS INTERNOS</b>	División de Registros Civiles	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - Sótano Municipal y Primer Piso
	Oficina de Logística	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - Sótano Municipal.
	Unidad de Fondos (Oficina de Tesorería)	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - Sótano Municipal y 7º Piso.
	Unidad de Documentos y Valores	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - Sótano Municipal y 7º Piso.
	Oficina de Infraestructura	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - 3º, 5º Piso y Piscina Municipal de Piura.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

Procuraduría Pública Municipal	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - 7º Piso.
Oficina de Asentamientos Humanos	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - 7º Piso.
Oficina de Control Interno	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - 8º Piso.
División de Catastro	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - 7º Piso.
División de Habilitación Urbana	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - 7º Piso.
División de Licencias y Control Urbano	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - 7º Piso.
Oficina de Margesí de Bienes	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - 9º Piso.
Comisiones de Población y Salud, Planificación, Economía y Administración	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho 377 - Piura - Mezzanine, 2º, 3º y 4º Piso.

<b>PERIFERICOS EXTERNOS</b>	Oficina de Transportes y Circulación Vial	Calle Cajamarca-Arequipa - Piura
	DEMUNA	Calle Cajamarca-Arequipa - Piura
	División de Biblioteca Municipal	Av. Sullana - Piura - Biblioteca Municipal
	Gerencia de Servicios Comerciales	Ex Fábrica San Miguel
	Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular	Zona Industrial - Piura
	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal	BASE SECOM - Zona Industrial - Piura



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*[Firma]*  
**Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto**  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA

6



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

**Los Archivos de Gestión (Secretariales) :**

<b>DE GESTIÓN (SECRETARIALES)</b>	Alcaldía	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Procuraduría Pública Municipal	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Oficina General de Control Institucional	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Gerencia Municipal	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Oficina de Apoyo al Despacho de Alcaldía	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Oficina de Secretaria General	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Unidad de Archivo	Ex Mercado del Pueblo - Urb. Ignacio Merino - Piura
	Oficina de Imagen Institucional y Comunitaria	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Unidad de Atención al Ciudadano	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Gerencia de Asesoría Jurídica	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Gerencia de Planificación y Desarrollo	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Oficina de Cooperación Técnica y Pre Inversión	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Oficina de Planificación	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Oficina de Planificación Territorial	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
	Oficina de Presupuesto	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura	



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
I.F.F.A.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

Oficina de Información y Estadística	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Informática	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Organización y Métodos	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Gerencia de Administración	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Logística	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Unidad de Abastecimientos	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Unidad de Servicios Auxiliares	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Personal	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Unidad de Remuneraciones	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Unidad de Procesos Técnicos	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Unidad de Bienestar Social	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Tesorería	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Unidad de Fondos	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Unidad de Documentos y Valores	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Margés de Bienes	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Mantenimiento y Control Vehicular	Zona Industrial - Piura
Oficina de Contabilidad	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

Unidad de Integración Contable y Control Previo	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Gerencia Territorial y de Transportes	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Infraestructura	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Obras	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Estudios y Proyectos	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Liquidación de Obras	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Planificación Urbana y Rural	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Licencias y Control Urbano	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Habilitación y Expansión Urbana	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Catastro	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Transportes y Circulación Vial	Calle Cajamarca-Arequipa - Piura
División de Transportes	Calle Cajamarca-Arequipa - Piura
División de Circulación Vial y Transito	Calle Cajamarca-Arequipa - Piura
Oficina de Asentamientos Humanos	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Saneamiento y Titulación	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Saneamiento Físico	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Gerencia de Desarrollo Económico y Local	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

Oficina de Promoción Económica	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Promoción Empresarial	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Turismo	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de MYPES	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Gerencia de Servicios Comerciales	Ex Fábrica San Miguel
Oficina de Mercados	Mercado Las Capullanas
Oficina de Camales	Mercado Las Capullanas
División de Licencias	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura- Sotano Caja Municipal
Gerencia de Medio Ambiente, Población y Salud	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Población, Salud e Higiene	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Salubridad	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Saneamiento y Prevención	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Registros Civiles	Pinacoteca Municipal
Oficina de Ecología y Medio Ambiente	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Limpieza Pública	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Ornato	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Relleno Sanitario	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central-Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
I.E.F.A.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

Gerencia de Desarrollo Social	Ex Mercado del Pueblo - Urb. Los Tallanes - Piura
Oficina de Participación Vecinal	Ex Mercado del Pueblo - Urb. Los Tallanes - Piura
División de Proyectos y Programas Comunales	Ex Mercado del Pueblo - Urb. Los Tallanes - Piura
División de Juventudes	Ex Mercado del Pueblo - Urb. Los Tallanes - Piura
Oficina de Apoyo Social	Ex Mercado del Pueblo - Urb. Los Tallanes - Piura
División de Vaso de Leche	Ex Mercado del Pueblo - Urb. Los Tallanes - Piura
División de DEMUNA	Ex Mercado del Pueblo - Urb. Los Tallanes - Piura
División de Apoyo a la Persona con Discapacidad OMAPED	Ex Mercado del Pueblo - Urb. Los Tallanes - Piura
Gerencia de Educación, Cultura, Deporte y Recreación	Pinacoteca Municipal
Oficina de Educación y Cultura	Pinacoteca Municipal
División de Promoción Educativa	Pinacoteca Municipal
División de Promoción Cultural	Pinacoteca Municipal
División de Biblioteca Municipal	Pinacoteca Municipal
Oficina de Deporte y Recreación	Pinacoteca Municipal
División de Apoyo al Deporte	Pinacoteca Municipal
División de Apoyo a la Recreación	Pinacoteca Municipal
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Control Municipal	BASE SECOM - Zona Industrial - Piura



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo	BASE SECOM - Zona Industrial - Piura
Oficina de Defensa Civil	BASE SECOM - Zona Industrial - Piura
Oficina de Policía Municipal	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Seguridad de Instalaciones Municipales	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
División de Control y Espacios Publicitarios	Palacio Municipal - Jr. Ayacucho N°377 Piura
Oficina de Fiscalización	BASE SECOM - Zona Industrial - Piura

## 5.2. NORMATIVIDAD

- Constitución Política del Perú – Art. 21º, 191º, 196º
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- Manual de Organización y Funciones de la Entidad
- Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad
- Manual de Procedimientos Administrativos – Unidad de Archivo
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- D.S. N° 008 -92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323
- Ley N° 28296, Ley de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S. 072-2003-PCM.
- Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Resolución Jefatural N° 073-85/AGN-J, Normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 173/86-AGN-J, Aprueba:



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*[Firma]*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

- Directiva N° 004/86-AGN-DGAI Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Directiva N° 006/86-AGN-DGAI Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 375-2008-AGN-J, Directiva N° 005-2008-AGN/DNDAI, Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM que Modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
- Resolución Jefatural N° 339-2013-AGN/J, Aprueba la Directiva N° 001-2013-AGN- DNDDAI "Procedimientos Técnico - Archivísticos para Municipalidades".
- Resolución de Alcaldía N° 1229-2010-A/MPP de fecha 09 de noviembre del 2010, conformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Provincial de Piura, modificada con Resolución de Alcaldía N°297-2014-A/MPP, de fecha 06 de marzo de 2014.
- Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Piura, - MAPRO - Aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 07-2016-A/MPP, de fecha 24 de febrero de 2016.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
I.E.P.A.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

5.3. PERSONAL

La Unidad de Archivo Central, cuenta en el presente año 2019, con la colaboración de 07 personas, los que están a cargo de la Sra. Lic. Adm. Isabel Yarlequé Prieto (Jefe de la Unidad de Archivo General), quien a su vez está a cargo de la Abog. Silvia del Pilar Almestar Mauricio - Jefe de la Oficina de Secretaria General.

Nº	Nombre	REGIMEN LABORAL
1	Vicente Roña Saavedra	Obrero Nombrado
2	Juan Cornejo Gutiérrez	Empleado Nombrado
3	Cruz de la Cruz Nizama	Empleado Nombrado
4	Dany Rosa Donayre Ramirez	Empleado Nombrado
5	Cristian Alexis Zegarra Pasco	CAS D.L. 1057
6	Marco Antonio Seminario Viera	Obrero 728
7	Julio Barranzuela Siancas	Empleado Nombrado

5.4. LOCAL Y EQUIPOS

LOCAL

A partir del mes de Enero del año 2015, la Unidad de Archivo Central se encuentra ubicado en la Urb. Ignacio Merino II Etapa de esta Ciudad de Piura, el cual consta de 3 ambientes principales en el Primer Piso y 01 ambiente en Mezzanine, que han sido destinados para el acervo documentario, así como 01 ambiente administrativo, cuenta con una área total de 800 m<sup>2</sup> (20 mts de frontera x 40 mts de fondo) en el primer piso y 100 m<sup>2</sup> en mezzanine.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

14

*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

### RESUMEN GENERAL

#### LOCAL, ESTANTES Y METROS LINEALES DE ACERVO DOCUMENTARIO A DICIEMBRE DE 2018

AMBIENTES	M <sup>2</sup>	NUMERO DE ESTANTES METALICOS	NUMERO DE NIVELES	NUMERO DE BANDEJAS DE 1.20 mt	TOTAL METROS LINEALES DE ACERVO DOCUMENTARIO
PRIMER PISO					
AMBIENTE N° 1	200	13	20	84	100.80
AMBIENTE N° 2 PRINCIPAL A-1	400	370	99	2036	2443.20
AMBIENTE N° 3 PRINCIPAL A-2	200	105	130	535	900.00
MEZZANINE	100	31	60	177	212.40
<b>TOTAL</b>	<b>900</b>	<b>519</b>	<b>309</b>	<b>2832</b>	<b>3656.40</b>

#### EQUIPAMIENTO :

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Piura, para el cumplimiento de sus actividades de trabajo cuenta con el equipo y mobiliario según Inventario realizado por la Oficina de Margesi de Bienes – Mes de Diciembre de 2018 y que obra como anexo N° 01 del Plan de Trabajo 2019.

#### 5.5 FONDO DOCUMENTAL :

El Fondo documental de la Municipalidad Provincial de Piura, actualmente se encuentra distribuido en 03 ambientes, los documentos se encuentran clasificados parcialmente, por lo que es necesario realizar una organización integral utilizando los Procesos Archivísticos establecidos, Organización, Descripción, Selección, Conservación y Servicio.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

15

*Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto*  
UNIDAD DE ARCHIVO  
IEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE PIURA - ENERO DE 2019

UNIDADES ORGANICAS GENERADORAS	Principales Series Documentales	Fechas Extremas	Metros Lineales (aprox.)
Secretaría General	Actas de Sesión de Concejo	1937-2010	30ml
Secretaría General	Resoluciones de Alcaldía	1960-2014	300ml
Secretaría General	Resoluciones Municipales	1979-2014	40ml
Secretaría General	Acuerdos Municipales	1996-2013	50ml
Secretaría General	Decretos de Alcaldía	1983-2013	15ml
Secretaría General	Edictos Municipales	1986-2013	10ml
Secretaría General	Ordenanzas Municipales	1986-2013	50ml
Oficina de Personal	Planillas de Pago al Personal	1946-2006	120ml
Oficina de Tesorería	Comprobantes de Pago	1926-2008	150ml
Oficina de Tesorería	Recibos de Ingresos	1966-1991	25ml
Gerencia de Asesoría Jurídica	Minutas	1989-2010	8ml
Comité de Gestión Patrimonial	Actas de Remates de Terrenos	1927-1997	2ml
Gerencia Territorial y de Transportes	Expedientes Técnicos de Obras	1991-2010	300ml
Todas las Unidades Orgánicas	Expedientes Simples (Documentos administrativos)	1980-2015	700ml
Todas las Unidades Orgánicas	Expedientes Administrativos	1998-2015	700ml
Algunas Unidades Orgánicas	Correspondencia	1981-2015	1200ml



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
I.F.C.A.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

## 5.6 PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS :

A continuación se describen los diversos procesos que se desarrollan en esta entidad teniendo en consideración la Legislación Archivística vigente emanada del órgano rector y el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Piura.

### 5.6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en clasificar, ordenar y asignar (codificar los documentos de la entidad local, de lo contrario no serían archivos, si no sólo depósitos de documentos.

**En los Archivos Periféricos y Archivo Central :**

- a) Se respetara el principio de procedencia y de orden original orientados por la estructura orgánica.
- b) El responsable del archivo o archivero responsable, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado.
- c) El responsable del archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manifa, file de palanca, cajas, paquetes, etc.,) con los siguientes datos:
  - Fondo documental
  - Sección y Subsección documental: Órgano de Gerencia u Oficina
  - Serie Documental
  - Rango (de correlativos según tipo de ordenamiento)
  - Fecha
  - Numero correlativo de la unidad de conservación.

El responsable del archivo o archivero responsable determinara la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y procedencia.

#### • **Actividad 1: Organización de documentos.**

Se organizará aquellos documentos que se conservan en el Archivo Central y que han sido debidamente transferidos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Piura.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

### 5.6.2. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos, con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar los documentos del archivo de la Municipalidad Provincial de Piura.

- **Actividad 1: Formular el Cuadro de Clasificación de Documentos.**

Se presentará el Proyecto de Cuadro de Clasificación de Documentos, el mismo que será debidamente coordinado con el Comité Evaluador de Documentos designado mediante Resolución de Alcaldía N° 297-2014-A/MPP, de fecha 6 de marzo del 2014.

### 5.6.3. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Proceso Archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la Municipalidad Provincial de Piura, para determinar los períodos de retención.

- **Actividad 1: Formular el Programa de Control de Documentos.**

Se presentará el Proyecto de Programa de Control de Documentos, el mismo que será debidamente coordinado con el Comité Evaluador de Documentos designado mediante Resolución de Alcaldía N° 297-2014-A/MPP, de fecha 6 de marzo del 2014.

- **Actividad 2: Transferencias documentales :**

El presente año, se proyecta recibir las transferencias de acervo documentario generados durante el año 2016 por las diferentes Áreas Municipales, de acuerdo al Cronograma que en Anexo N° 03, se detalla.

### 5.6.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en asegurar la integridad física del documento, la preservación y restauración de la documentación.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarlequé Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarlequé Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
IEFA

18



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

- **Actividad 1: Elaborar informe situacional sobre las condiciones del ambiente y repositorios del Archivo Central.**

En forma trimestral se proyecta elaborar el informe situacional de las condiciones del ambiente y repositorios, efectuando los requerimientos necesarios para su conservación y buen funcionamiento.

- **Actividad 2: Realizar Gestiones para la implementación con estantería, Cajas Archiveras y otras unidades de conservación.**

Se realizaran las gestiones para la implementación de los ambientes 02 y 03 con la suficiente estantería metálica, cajas archiveras y otras unidades de conservación para el acopio de nuevas transferencias, así mismo que se asigne el material necesario para el trabajo diario en este Archivo Central.

#### 5.6.5. SERVICIO ARCHIVÍSTICO :

Proceso Archivístico que consiste en brindar a la entidad y al público usuario la documentación que solicitan con fines de información.

#### DEL SERVICIO DE INFORMACION, ASESORIA Y APOYO

Los Servicios de Acceso a la Información se atienden teniendo en cuenta los plazos previstos en la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso de la Información Pública, a efectos de no caer en incumplimiento o demora en la atención de dichas solicitudes.

#### CONSULTA

- a) Las unidades orgánicas deberán elaborar un memorando dirigido a la Oficina de Secretaria General o directamente a la Unidad de Archivo General indicando la consulta que desean efectuar y proporcionando información que facilite la búsqueda como: año, mes, denominación del documento, etc.
- b) En el caso solicitudes externas, esto es usuarios externos se procederá de acuerdo al tipo de información que solicite el administrado teniendo en cuenta hacia que unidad orgánica se dirigirá su solicitud para respuesta o solución a trámite.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

19

Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

### PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- a) Las Unidades Orgánicas deberán elaborar un Memorando dirigido al archivo, indicando el documento que requieren en préstamo y proporcionando información que facilite su búsqueda como: año, mes, denominación del documento, etc.
- b) El responsable del archivo correrá traslado al personal responsable, la solicitud en el cual se indique el documento original que es requerido.
- c) El archivero recepciona, verifica y firma en señal de conformidad.
- d) El archivero ubica y remite el documento solicitado emitiendo un informe que registre con sello y firma la recepción del mismo.

### EXPEDICION DE FOTOCOPIAS CERTIFICADAS

- a) Las unidades orgánicas deberán elaborar un memorando dirigido al Archivo indicando el documento del cual se requiere copia y proporcionando información que facilite su búsqueda. En él también indicara si requiere copia simple o certificada.
- b) El responsable del archivo correrá traslado al personal responsable la solicitud en el cual se indique el documento.
- c) Si la solicitud es externa de Acceso a la Información se procederá del mismo modo con la excepción que el administrado deberá cancelar el importe por fotocopia y certificación al momento de su entrega en la Unidad de Atención al Ciudadano presentando su recibo de pago efectuado en la caja del SATP

#### 5.6.1 OTRAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Se realizaran actividades que permitan lograr una eficiente organización y funcionamiento en cada nivel de archivo :

- **Actividad 1: Elaborar el Diagnóstico situacional del Archivo Central, Periféricos y de Gestión.**

El Informe del Diagnóstico Situacional se remitirá a la Oficina de Secretaría General de la cual depende el Archivo Central.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
LIC. ADM. ISABEL YARLEQUE PRIETO  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

- **Actividad 2: Supervisar y Monitorear el trabajo de los Archivos Periféricos y de Gestión.**

Se realizarán visitas programadas mensualmente para monitorear las actividades que realizar los archivos periféricos y de gestión, los mismos que deberán alcanzar un informe detallado al respecto a fin de iniciar los correctivos del caso, si fuera necesario.

- **Actividad 3: Elaborar los documentos sobre Gestión Documental existentes en la Institución.**

Teniendo en cuenta que a la fecha la Institución no cuenta con los respectivos documentos de Gestión Documental que permita un mayor control en los plazos de retención y eliminación, se procederá a elaborar el correspondiente Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental. Los mismos que deberán ser aprobados por la Institución, mediante Resolución.

#### TRASFERENCIA DE DOCUMENTOS

- a) Se elabora el Cronograma de Transferencias, previamente las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anotara la sección y/o Subsecciones del órgano de dirección (Gerencia, Oficina), serie documental, rango, año, número de envío y correlativo de paquete.
- b) El responsable del archivo de gestión y/o periférico solicitará y coordinará con el Responsable de Archivo o Archivero encargado la transferencia de documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de transferencias establecido por el Archivo General.
- c) No serán aceptados como parte de una transferencia documental: REVISTAS O MATERIAL BIBLIOGRAFICO, PUBLICACIONES, NORMAS LEGALES, FORMATOS NO UTILIZADOS, FOLLETOS O BOLETINES, TARJETAS DE INVITACION, FOTOCOPIAS E IMPRESIONES DE CORREOS ELECTRONICOS.
- d) El responsable de la transferencia llenará el formato de inventario de transferencia, el mismo que tendrá un visto de autorización del funcionario del cual depende el archivo. Asimismo, remitirá de manera electrónica vía e mail los respectivos inventarios de transferencia.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

- e) La Unidad de Archivo recibe y verifica el contenido de la unidad de archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a transferir, el plazo de verificación no excederá de cinco días hábiles.
- f) En señal de conformidad se procede a firmar el formato conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente.
- g) El Formato original será archivado y conservado para futuras consultas.
- h) De realizarse observaciones a la transferencia, el receptor deberá elaborar un proyecto de memorando de devolución, procediendo a devolver lo remitido para su subsanación.
- i) Por ninguna razón se recepcionará acervo documental cuyas unidades de archivamiento no haya sido correctamente identificadas y foliadas [ítem 5.6.1.1 c), d].

#### ELIMINACION DOCUMENTAL

La Unidad de Archivo General es la Única responsable de la conducción de este procedimiento, ninguna Unidad Orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura podrá a criterio propio eliminar ningún tipo de serie documental (Decreto Ley N° 19414, Ley de "Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación" y su Reglamento Decreto Supremo N° 008-92-JUS ; Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas en contra del Patrimonio Documental, Archivístico y Cultural de la nación. Resolución Jefatural N° 0076-2008-AGN/J; Decreto Legislativo N° 276 Art. 28 Código Penal Decreto Legislativo N° 835, delito Contra el Patrimonio Cultural, Código Procesal Civil D.L N° 768, Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad N° 03, Normas Técnicas de Auditoria, Normas Técnicas de Control Interno.

- a) De acuerdo al Plan Anual de Archivos, el archivero responsable, identificará y evaluará la documentación pasible de eliminar, considerando el valor de los documentos a tratar y sus plazos establecidos en la Tabla General de Retención de Documentos o de no encontrarse la serie descrita en la misma, valorando su plazo de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable, dependiendo su caso.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

- b) Seleccionada y ordenada la documentación por series y cronológicamente, se empaquetan con su respectiva descripción en la tapa y se guarda en costales, describiéndolo en la parte posterior del mismo.
- c) Los costales se ordenan por unidades orgánicas de gestión con sus respectivas series documentales y por años propuestos a eliminar.
- d) El Archivero responsable elabora el inventario de registro de eliminación por cada costal para los documentos de gestión, pero en el caso de los expedientes y documentos administrativos (expedientes simples) existe un inventario al detalle, reflejado en el sistema de Gestión Documentario SIGE.
- e) El archivero responsable extrae las muestras documentales por serie y unidad orgánica de acuerdo a las fechas consideradas en la eliminación.
- f) El Secretario Técnico del comité Evaluador de Documentos, constituido mediante la Resolución de Alcaldía N° 1229-2010-A/MPP de fecha 09 de noviembre del 2010, elevará al Comité Evaluador de Documentos la Propuesta de Eliminación.
- g) En Sesión el comité Evaluador de documentos (CED) acordara sobre la procedencia de la eliminación para lo cual emitirá un Acta de Acuerdo.
- h) El Secretario Técnico suscribirá los inventarios de eliminación correspondientes, conjuntamente con los funcionarios responsables de las unidades orgánicas cuya documentación será eliminada.
- i) El Secretario Técnico remitirá a la Secretaria General la propuesta de eliminación a fin que sea elevada al Archivo General de la Nación, solicitando la eliminación de documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- j) El responsable del archivo General facilitara la Información que requiera el supervisor del Archivo General de la Nación, a fin de que cumpla con la verificación del correcto desarrollo del proceso de eliminación.
- k) El Secretario Técnico entregara los documentos aprobados para la eliminación al Archivo General de la Nación previa Resolución de

23



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
IECA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

autorización, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

5.7. FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL :

1.- **FUNCIONES ESPECÍFICAS (MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES) DEL ENCARGADO RESPONSABLE (JEFE) DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA :**

- a) Coordinar y supervisar lo referente al ingreso de expediente a esta institución (análisis y clasificación).
- b) Utilizar el Sistema Integrado de Administración Municipal – SIAM, Sistema de Gestión de Expedientes – SIGE, y otros sistemas informáticos de su competencia, como herramientas de gestión municipal. Así mismo supervisar que el personal a su cargo haga correcto uso de los mismos.
- c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- d) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- e) Atender al administrado, absolver sus consultas e inquietudes, así mismo hacer entrega de documentos que habilitan para el inicio de algún trámite.
- f) Dar cumplimiento al derecho de acceso a la información y al trato preferente de discapacitados, mujeres embarazadas, niños y ancianos.
- g) Verificar la implementación y actualización de un archivo general que contenga documentación vital para el desarrollo de la Gestión Municipal.
- h) Enviar oficio de atención a administrados.
- i) Coordinar y supervisar el ingreso de personas (público administrado) toda vez que el ingreso es restringido.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

*Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto*  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

- j) Enviar oficios de atención a administrados dando respuestas (previamente son coordinadas con la respectiva dirección).
- k) Contestar inquietudes de los administrados vía e-mail para lo cual se coordina con las diferentes áreas de esta municipalidad, así como SATP, COFOPRI, SUNARP, etc.
- l) Coordinar con la Oficina de Informática acerca del sistema de trámite.
- m) Coordinar con las diferentes áreas de esta institución a fin de implementar el panel de información.
- n) Citar a capacitaciones, reuniones y charlas a los trabajadores de encargados del Trámite Documentario.
- o) Coordinar respecto al trabajo realizado en la Unidad de Archivo.
- p) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- q) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Secretaría General.

**2.- FUNCIONES DEL PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA :**

- a) Clasificar, codificar y rotular fondos documentales.
- b) Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales.
- c) Coordinar el ordenamiento de archivos de documentos y elaborar el expediente correspondiente.
- d) Verificar que la información destinada a determinada oficina llegue de manera rápida y segura a su destino.
- e) Controlar la salida y entrada de documentos y ejecutar el servicio de préstamo de documentos. f) Mantener un archivo de Resoluciones,



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

Ordenanzas, Acuerdos, y otros documentos afines, útiles para el adecuado desempeño de la gestión municipal.

g) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.

h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo.

**3.- FUNCIONES DEL PERSONAL AUXILIAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**

a) Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.

b) Revisar y preparar la documentación de la Unidad para la atención y firma del Jefe de Unidad.

c) Tomar dictado taquigráfico de las reuniones y mecanografiarlos.

d) Coordinar las reuniones y concertar las citas que le corresponden al Jefe de Unidad.

e) Tomar dictado y redactar los documentos de la Unidad de acuerdo a las instrucciones generales del Jefe de Unidad.

f) Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.

g) Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.

h) Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Unidad y coordinar la distribución de las mismas con el Jefe de Unidad.

i) Evaluar y seleccionar los documentos de la Unidad proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general.

j) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

k) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo.

**4.- FUNCIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA**

- a) Recibir y distribuir documentos internos y externos.
- b) Apoyar en la clasificación de los documentos y ordenar el archivo.
- c) Realizar la limpieza y desinfectar ambientes.
- d) Apoyar en labores de conserjería.
- e) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Archivo.

**VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

**ANEXO 2 :**

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - PLAN ANUAL DE TRABAJO 2019**

**VII. PRESUPUESTO**

Para el cumplimiento de las Actividades que desarrolle el Archivo Central en el presente año 2019, el Presupuesto Inicial de Apertura asciende a S/. 47,858.00 (Cuarentisiete Mil Ochocientos Cincuentiocho con 00/100 Nuevos Soles).

**VIII EQUIPAMIENTO**

**ANEXO 1 : INVENTARIO DE BIENES A DICIEMBRE DE 2018.**



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA 27  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
*Isabel Yarleque Prieto*  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO  
JEFA



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL**

## **ANEXO 1**

# **INVENTARIO DE BIENES A DICIEMBRE DEL 2018**

**Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO**

INVENTARIO FISICO EJERCICIO 2018  
 HOJA DE TRABAJO - BIENES REGISTRADOS

DEPENDENCIA: (010321) UNIDAD DE ARCHIVO

CODIGO	ENCONTRADO	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	EST. CONSERV.	SEGURIDAD	UTILIZACION	OBSERVACIONE
RESPONSABLE:	02779138	YARLEQUE PRIETO ISABEL					
112242080001	SI <del>X</del> - NO ( )	PURIFICADOR DE AIRE					
112242080002	SI <del>X</del> - NO ( )	PURIFICADOR DE AIRE					
112279700031	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE PIE COZY FLIR					
112287620111	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620112	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620113	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620114	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620115	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620116	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620117	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620118	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620119	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620120	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620121	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620122	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620123	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620124	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
112287620125	SI <del>X</del> - NO ( )	VENTILADOR DE TECHO INDUSTRIAL					
252200500010	SI ( ) - NO ( )	ASPIRADORA INDUSTRIAL CHASQUY S/N:24318					

ESTADO Regular SSR OU R  
 ESTADO Regular SSR OU R  
 ESTADO Regular R OU SSR  
 M SSR OD  
 R SSR OU  
 R SSR OU  
 R SSR OU  
 R SSR OU

VERIFICADORES:

Cristian Zebora Pans  
 ZEBORA PANS

Emitido por ACASTILLO el 12/11/2018 10:08:37 AM

USUARIO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
 Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
 UNIDAD DE ARCHIVO



INVENTARIO FISICO EJERCICIO 2018  
 HOJA DE TRABAJO - BIENES REGISTRADOS

DEPENDENCIA: (010321) UNIDAD DE ARCHIVO

CODIGO	ENCONTRADO DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	EST. CONSERV.	SEGURIDAD	UTILIZACION	OBSERVACIONE
462252150256	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESTABILIZADOR DE CORRIENTE DE 3000 W GRANDE		M	SSR	OD	
462252150258	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESTABILIZADOR DE 3000 W		M	SSR	OD	
462252150263	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESTABILIZADOR 2000W/200V		R	SSR	OU	
462252160209	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SUPRESOR DE PICOS FORZA FPS-0058		B	SSR	OU	
740841000003	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) IMPRESORA LASER HO 1015		B	SSR	OU	
740841000222	SI ( ) - NO ( ) IMPRESORA LASER MULTIFUNCIONAL HP LASERJET		B	SSR	OU	
740877004679	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) MONITOR HP N/S:CNC134PGXT		B	SSR	OU	
740877004711	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) MONITOR HP S/N:CNC135PQGZ		B	SSR	OU	
740877004903	SI ( ) - NO <input checked="" type="checkbox"/> MONITOR HP V193B		B	SSR	OU	
740895004610	SI ( ) - NO <input checked="" type="checkbox"/> TECLADO GENIUS, N/S:ZM9807015025					SOPORTE TECNICO
740895004746	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) TECLADO HP N/S: BAUDU00VB1G26M					SOPORTE TECNICO
740895004807	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) TECLADO HP S/N:BAUDU00VB1639A		B	SSR	OU	
740895005014	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) TECLADO HP USB		B	SSR	OU	
740899070748	SI ( ) - NO <input checked="" type="checkbox"/> MOUSE		M	SSR	OD	
740899070968	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) MOUSE HP USB					SOPORTE TECNICO
740899501167	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) CPU		B	SSR	OU	
740899501199	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) CPU HP S/N:MXL14305VV		B	SSR	OU	
740899501367	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) CPU HP ELITEDESK 800 G1 SFF		R	SSR	OU	
742227260020	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) FOTOCOPIADORA KONICA MINOLTA S/N:A11V041004844		B	SSR	OU	
746403890062	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR MEDIANO DE METAL 4 CAJONES		R	SSR	OU	
			B	SSR	OU	

VERIFICADORES:

*CRISTIAN ZEBARRA PASCO*  
*ZEBARRA PASCO*

Emitido por: ACASTILLO el 12/11/2018 10.08 37 AM

USUARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
 Lic. Adm. Isabel Yarleque Priet



INVENTARIO FISICO EJERCICIO 2018  
 HOJA DE TRABAJO - BIENES REGISTRADOS

DEPENDENCIA: (010321) UNIDAD DE ARCHIVO

CODIGO	ENCONTRADO DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	EST. CONSERV.	SEGURIDAD	UTILIZACION	OBSERVACIONE
746403890069	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR METAL DE 4 CAJONES					
746403890072	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746403890073	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746403890074	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746403890075	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746403890076	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746403890077	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746403890078	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746403890079	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746403890080	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746403890081	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ARCHIVADOR DE METAL 04 GAVETAS 0.47X0.62X1.30		B	SSR	OU	
746405920008	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) VITRINA PARA LIBROS 2.80 MTS. DE MADERA LUNA CORREDIZA		B	SSR	OU	
746405920044	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESTANTE DE MADERA CHAROL 4 CUERPOS		B	SSR	OU	
746406600001	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESTANTES DE ANGULO RANURADO DE 2 CUERPOS		B	SSR	OU	
746406600002	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 5 CUERPOS		B	SSR	OU	
746406600003	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESTANTES DE ANGULO RANURADO DE 7 CUERPOS		B	SSR	OU	
746406600004	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) 02 ESTANTES DE ANGULO RANURADO DE 3 CUERPOS		B	SSR	OU	
746406600005	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) 03 ESTANTES DE ANGULO RANURADO DE 3 CUERPOS		B	SSR	OU	
746406600006	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 7 CUERPOS		B	SSR	OU	
746406600007	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO 4 CUERPOS		B	SSR	OU	
			B	SSR	OU	

VERIFICADORES:

*Cristian Zebora Pasco*  
*Zebora Pasco*

Emitido por: ACASTILLO el 12/11/2018 10.08:37 AM

USUARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
 Lic. Adm. Isabel Yarieque Pri...  
 UNIDAD DE ARCHIVO



INVENTARIO FISICO EJERCICIO 2018  
 HOJA DE TRABAJO - BIENES REGISTRADOS

DEPENDENCIA: (010321) UNIDAD DE ARCHIVO

CODIGO	ENCONTRADO DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	EST. CONSERV.	SEGURIDAD	UTILIZACION	OBSERVACIONES
746406600009	SI <del>M</del> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO 4 CUERPOS		B	SSR	OU	
746406600010	SI <del>M</del> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO 5 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746406600011	SI <del>M</del> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO 5 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746406600012	SI <del>M</del> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO 5 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746406600013	SI <del>M</del> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO 6 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746406600014	SI <del>M</del> - NO ( ) 2 ESTANTES DE ANGULO RANURADO 6 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746406600015	SI <del>M</del> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 3 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746406600016	SI <del>M</del> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 3 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746406600019	SI <del>M</del> - NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 3 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746406600048	SI <del>M</del> - NO ( ) ESTANTE DE METAL PLOMO		B	SSR	OU	
746411350030	SI <del>M</del> - NO ( ) BANCA DE MADERA COLOR MARRON		B	SSR	OU	
746412030020	SI <del>M</del> - NO ( ) ESCRITORIO DE METAL CON FORMICA		B	SSR	OU	
746432370006	SI <del>M</del> - NO ( ) CREDENZA DE MADERA DE 3 PUERTAS		B	SSR	OU	
746432370027	SI <del>M</del> - NO ( ) MESA DE MADERA CON 04 CAJONES Y UN COMPARTIMIENTO		B	SSR	OU	
746437120002	SI <del>M</del> - NO ( ) ESCRITORIO DE MADERA COLOR CAOBA, CON 02 CAJONES		B	SSR	OU	
746437120009	SI <del>M</del> - NO ( ) ESCRITORIO DE MADERA COLOR CAHOBA		B	SSR	OU	
746437120138	SI <del>M</del> - NO ( ) MESA MEDIANA DE MADERA COLOR CAOBA		B	SSR	OU	
746437120311	SI <del>M</del> - NO ( ) ESCRITORIO DE MADERA LAMINADO 4 CAJONES		B	SSR	OU	
746437120342	SI <del>M</del> - NO ( ) ESCRITORIO DE MADERA 4 CAJONES		B	SSR	OU	
746437790006	SI <del>M</del> - NO ( ) ESCRITORIO DE METAL CREMA CON FORMICA		B	SSR	OU	
			B	SSR	OU	

VERIFICADORES:

*Cristian Zebora Parlo*  
*Zebora Parlo*

Emitido por ACASTILLO el 12/11/2018 10:08:37 AM

USUARIO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Lic. Adm. Isabel Parleque Pries  
 UNIDAD DE ARCHIVO



INVENTARIO FISICO EJERCICIO 2018  
 HOJA DE TRABAJO - BIENES REGISTRADOS

DEPENDENCIA: (010321) UNIDAD DE ARCHIVO

CODIGO	ENCONTRADO	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	EST. CONSERV.	SEGURIDAD	UTILIZACION	OBSERVACIONES
746437790044	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) MESA DE METAL CON 04 CAJONES					
746441180089	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) 02 ESTANTES DOBLES 5 CUERPOS		B	SSR	OU	
746441860105	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE METAL PLOMO		B	SSR	OU	
746441860148	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 3 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746441860170	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE METAL COLOR GRIS		B	SSR	OU	
746441861093	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 3 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746441861094	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 3 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746441861095	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 5 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746441861096	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO 7 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746441861097	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO 7 CUERPOS DOBLES		B	SSR	OU	
746441861098	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 7 CUERPOS		B	SSR	OU	
746441861099	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE ANGULO RANURADO DE 2 CUERPOS		B	SSR	OU	
746441861142	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE METAL ANGULO RANURADO DE 5 PISOS		B	SSR	OU	
746449320001	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) MESA DE TRABAJO DE MADERA COLOR CAOBA DE 1.79 X 0.86 X		B	SSR	OU	
746449320002	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) MESA DE TRABAJO DE MADERA COLOR CAOBA DE 3.34 X 1.22 X		M	SSR	OD	
746450580009	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) MESA DE MADERA GRANDE PARA REUNIONES CAOBA		B	SSR	OU	
746456780015	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) MESITA DE METAL PARA TELEFONO		B	SSR	OU	
746460170043	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE MEDIANO COLOR CHAROL 5 COMPARTIMIENTOS		B	SSR	OU	
746460170087	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESCRITORIO MEDIANO COLOR CHAROL DE 4 CAJONES		B	SSR	OU	
746460170092	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) MUEBLE DE MADERA PARA COMPUTADORA		B	SSR	OU	
		VERIFICADORES:		B	SSR	OU	

Emitido por: ACASTILLO el 12/11/2018 10:08:37 AM

USUARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



*Christian Zebora Paolo*  
*Zebora Paolo*

*Ilic. Adm. Isabel Yárieque Priet*  
 UNIDAD DE ARCHIVO

INVENTARIO FISICO EJERCICIO 2018  
 HOJA DE TRABAJO - BIENES REGISTRADOS

PAGINA 6 de 8

FECHA \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

DEPENDENCIA: (010321) UNIDAD DE ARCHIVO

CODIGO	ENCONTRADO DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	EST. CONSERV.	SEGURIDAD	UTILIZACION	OBSERVACIONES
746460850030	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) MODULO DE MADERA PARA MICROCOMPUTADORA		B	SSR	OU	
746460850104	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) ESCRITORIO DE MADERA COLOR CHAROL 4 CAJONES		B	SSR	OU	
746473050022	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) PIZARRA ACRILICA 3X2		B	SSR	OU	
746476450005	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) PLANOTECA DE METAL CON 5 CAJONES		R	SSR	OD	
746476450006	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) PLANOTECA DE METAL CON 5 CAJONES		B	SSR	OD	
746481190017	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA DE MADERA COLOR CAHOBA		R	SSR	OU	
746481190027	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA		R	SSR	OU	
746481190039	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA TAPIZ MARRON		R	SSR	OU	
746481190098	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA		R	SSR	OU	
746481190181	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA		R	SSR	OU	
746481196144	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA FORRADO EN LONA		R	SSR	OU	
746481196145	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA FORRADO EN LONA		B	SSR	OU	
746481196147	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA FORRADO EN LONA		B	SSR	OU	
746481196148	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA FORRADO EN LONA		B	SSR	OU	
746481196255	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA CON LONA		R	SSR	OU	
746481196263	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA CON LONA		B	SSR	OU	
746481196297	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE MADERA CON LONA		R	SSR	OU	
746481870130	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE METAL TAPIZADA NEGRO T/CUADRADO		R	SSR	OU	
746481870306	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE METAL COLOR NEGRO		B	SSR	OU	
746481877025	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO ( ) SILLA FIJA DE METAL COLOR NEGRO		B	SSR	OU	

VERIFICADORES:

Emitido por: ACASTILLO el 12/11/2018 10:08:37 AM

USUARIO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Lic. Adm. Isabel Yarteque Priot  
 UNIDAD DE ARCHIVO



*Christian Zebora Pasco*  
*Zebora Pasco*

INVENTARIO FISICO EJERCICIO 2018  
 HOJA DE TRABAJO - BIENES REGISTRADOS

DEPENDENCIA:(010321) UNIDAD DE ARCHIVO

CODIGO	ENCONTRADO	DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	EST. CONSERV.	SEGURIDAD	UTILIZACION	OBSERVACIONE
746483900025	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) SILLA GIRATORIA DE METAL LONA		B	SSR	OU	
746485260047	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) SILLA DE METAL FIJA PLEGABLE DE COLOR MARRON		R	SSR	OU	
746489330016	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) SILLA GIRATORIA DE METAL TAPIZADA		M	SSR	OD	
746491360002	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) DISPENSADOR DE AGUA FRIA/CALIENTE SOLE		M	SSR	OD	
882225250027	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) EXTINGUIDOR DE METAL DE 12 KILOS CAP 12A6 CONTINELA		B	SSR	OU	
999999990010	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) TIJERA		B	SSR	OU	
999999990012	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE DE 02 PISOS METALICO RODANTE		B	SSR	OU	
999999990013	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) PALERA PLASTICA DE COLOR VERDE		B	SSR	OU	
999999990014	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) PAPELERA COLOR AMARILLO		R	SSR	OU	
999999990016	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) SUPRESOR DE PICOS OMEGA		R	SSR	OU	
999999990765	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESCALERA DE METAL		B	SSR	OU	
999999991198	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) 02 BOTIQUINES		R	SSR	OU	
999999991323	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) MOUSE		R	SSR	OU	
999999991390	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ESTANTE ANGULO RANURADO DE 4 CUERPOS		B	SSR	OU	
999999991399	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) TELEFONO CISCO NEGRO		B	SSR	OU	
999999991401	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) VENTILADOR DE PIE MINIMAX		B	SSR	OU	
999999991522	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) ENGRAPADOR TIPO TIJERA RAPID, PERFORADOR AZUL		M	SSR	OD	
999999991650	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) PORTAPAPELES DE MADERA 02 PISOS		B	SSR	OU	
999999991895	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) PERIODICO MURAL 1.10X75CM		B	SSR	OU	
999999997147	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO ( ) 3 ARMARIOS DE ANGULOS RANURADOS 5 COMPARTIMIENTOS		R	SSR	OU	
				B	SSR	OU	

VERIFICADORES:

*Victor Zebora Pazo*  
*Zebora Pazo*

Emiteo por ACASTILLO el 12/11/2016 10:08:37 AM

USUARIO:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Lic. Adm. Isabel Yarleque Pina  
 UNIDAD DE EJECUCION



INVENTARIO FISICO EJERCICIO 2018  
HOJA DE TRABAJO - BIENES REGISTRADOS

DEPENDENCIA: (010321) UNIDAD DE ARCHIVO

CODIGO	ENCONTRADO DESCRIPCION	CARACTERISTICAS	EST. CONSERV.	SEGURIDAD	UTILIZACION	OBSERVACIONES
999999997149	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/> 2 ARMARIOS DE ANGULOS RANURADOS 5 COMPARTIMIENTOS		B	SSR	OU	
999999997150	SI <input checked="" type="checkbox"/> - NO <input type="checkbox"/> 4 ARMARIOS DE ANGULOS RANURADOS DE 5		B	SSR	OU	

observaciones: que no estan en relacion adquiridos el año 2017

03 escritorios de Madera laminada 1.20 x 0.60 x 0.75 m

03 sillas de Madera

05 estantes metálicos de ángulo ranurado 1.15 MTS Largo - FONDO 0.60 MTS  
x 2.00 de altura.

VERIFICADORES:

Cristian Zebora Pasco  
Zebora Pasco

Emitido por: ACASTILLO el 12/11/2018 10:08:37 AM

USUARIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Lic. Adm. Isabel Yarteque Pr  
UNIDAD DE ARCHIVO





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL**

## **ANEXO 2**

# **PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

**2019**

**Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

PROGRAMA DE ACTIVIDADES - ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS - 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META AÑO 2019												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE
			ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.			
SNA 01	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																
	1.- Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2019	Documento y Resolución	1														1
	2.- Remisión del Plan Anual de Trabajo 2019 al Archivo Regional de Piura	Oficio		1													1
	3.- Gestionar la implementación y funcionamiento del Archivo Central, dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Piura, con la finalidad de contar con un presupuesto asignado, de acuerdo a recomendación del Archivo Regional	Resolución	1														1
	4.-Visitas de Supervisión y Evaluación de Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la aplicación de políticas archivísticas.	Acción		1		1		1			1		1			5	
SNA 05	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>																
	1.- Realizar la limpieza de los ambientes, estantería y unidades de archivo	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
	2.- Elaborar Informe situacional sobre las condiciones del ambiente y repositorios del Archivo Central	Informe		1													1
	3.- Gestionar la implementación con estantería, Cajas Archiveras y otras Unidades de Conservación	Informe			1												1
	4.- Solicitar el Servicio de Fumigación y Desratización de todo el local del Archivo Central	Informe		1					1							2	
SNA 04	<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL :</b>																
	1.- Formular el Programa de Control de Documentos - PCD	Documento			1	1	1	1	1	1							6
	2.- Recepción y Verificación de Transferencias de Acervo Documentario	Transferencias		1	1	1	1	1	1	1	1	1					9



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
 Lic. Adm. Isabel Yarleque Priet  
 UNIDAD DE ARCHIVO



EQUIPAMIENTO																		
SNA 05	1.- Solicitar la compra de nueva estantería metálica, escritorios, equipos de cómputo y otros según requerimiento en Cuadro de necesidades año 2019	Informe			1					1						2	2 meses	Archivo Central
	2.- Requerimiento de material de escritorio, material de trabajo, útiles de aseo y limpieza del local, protección para el personal del Área.	Informe	1			1				1			1			4	4 requerimientos	Archivo Central
	3.- Solicitar el Servicio de Mantenimiento de los Equipos de Cómputo, Impresora y fotocopidora del Archivo Central	Informe			1					1						2	2 meses	Archivo Central
CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA																		
OTROS	1.- Para todo el personal asignado a la Unidad de Archivo General, Archivos Periféricos y de Gestión de la MPP.	Unidad			1				1			1			1	4	4 capacitaciones	Archivo Central
	DIFUSIÓN ARCHIVÍSTICA	Pág. Web.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	Archivo Central

(\*) Cantidades aproximadas en Servicios Archivísticos

(\*\*) Nota.- El cumplimiento del presente estará supeditado a la asignación de los recursos económicos necesarios para su ejecución.

Piura, Enero de 2019.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
 OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
 Lic. Adm. Isabel Yarleque Priet  
 UNIDAD DE ARCHIVO



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL**

## **ANEXO 3**

# **CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS**

**2019**

**Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

ANEXO Nº 3  
CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS  
I ETAPA (FEBRERO – ABRIL)

Nº ORDEN	DEPENDENCIA	NIVEL DE ARCHIVO	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	ALCALDIA	GESTIÓN	FEBRERO
2	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	GESTIÓN	FEBRERO
3	OFICINA DE APOYO AL DESPACHO DE ALCALDIA	GESTIÓN	FEBRERO
4	OFICINA GENERAL DE CONTROL INSTITUCIONAL	GESTIÓN	FEBRERO
5	GERENCIA MUNICIPAL	GESTIÓN	MARZO
6	OFICINA DE ASUNTOS DE CONCEJO	GESTIÓN	MARZO
7	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	GESTIÓN	MARZO
8	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GESTIÓN	MARZO
9	UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	GESTIÓN	MARZO
10	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA	GESTIÓN	MARZO
11	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	GESTIÓN	ABRIL
12	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y UNIDAD FORMULADORA	GESTIÓN	ABRIL
13	OFICINA DE PLANIFICACIÓN	GESTIÓN	ABRIL
14	OFICINA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	GESTIÓN	ABRIL
15	OFICINA DE PRESUPUESTO	GESTIÓN	ABRIL
16	GERENCIA DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GESTIÓN	ABRIL
17	OFICINA DE CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	GESTIÓN	ABRIL
18	OFICINA DE INFORMÁTICA	GESTIÓN	ABRIL
19	OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	GESTIÓN	ABRIL



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
UNIDAD DE ARCHIVO

28

Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

## II ETAPA (MAYO – JULIO)

Nº ORDEN	DEPENDENCIA	NIVEL DE ARCHIVO	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	OFICINA DE LOGÍSTICA	GESTIÓN	MAYO
2	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	GESTIÓN	MAYO
3	UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES	GESTIÓN	MAYO
4	OFICINA DE PERSONAL	GESTIÓN	MAYO
5	UNIDAD DE REMUNERACIONES	GESTIÓN	MAYO
6	UNIDAD DE PROCESOS TÉCNICOS	GESTIÓN	MAYO
7	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	GESTIÓN	MAYO
8	OFICINA DE TESORERIA	GESTIÓN	MAYO
9	UNIDAD DE FONDOS	PERIFERICO Y GESTION	MAYO
10	UNIDAD DE DOCUMENTOS Y VALORES	PERIFERICO Y GESTION	MAYO
11	OFICINA DE MARGESI DE BIENES	GESTIÓN	MAYO
12	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MAQUINARIA	GESTIÓN	MAYO
13	OFICINA DE CONTABILIDAD	GESTIÓN	MAYO
14	UNIDAD DE INTEGRACIÓN CONTABLE Y CONTROL PREVIO	GESTIÓN	MAYO
15	GERENCIA TERRITORIAL Y DE TRANSPORTES	GESTIÓN	JUNIO
16	OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	PERIFERICO Y GESTION	JUNIO
17	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	GESTIÓN	JUNIO
18	DIVISIÓN DE OBRAS	GESTIÓN	JUNIO
19	DIVISIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS	GESTIÓN	JUNIO
20	OFICINA DE PLANIFICACIÓN URBANA Y RURAL	GESTIÓN	JUNIO
21	DIVISIÓN DE LICENCIAS Y CONTROL URBANO	PERIFERICO Y GESTION	JUNIO
22	DIVISIÓN DE HABILITACIÓN Y EXPANSIÓN URBANA	GESTIÓN	JUNIO
23	DIVISIÓN DE CATASTRO	GESTIÓN	JUNIO
24	OFICINA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL	GESTIÓN	JUNIO
25	DIVISIÓN DE TRANSPORTE	GESTIÓN	JUNIO
26	DIVISIÓN DE CIRCULACIÓN VIAL Y TRÁNSITO	GESTIÓN	JUNIO
27	OFICINA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS	PERIFERICO Y GESTION	JUNIO
28	DIVISIÓN DE SANEAMIENTO FÍSICO	GESTIÓN	JUNIO
29	DIVISIÓN DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN	GESTIÓN	JUNIO
30	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	GESTIÓN	JULIO
31	OFICINA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA	GESTIÓN	JULIO
32	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GESTIÓN	JULIO
33	DIVISIÓN DE TURISMO	GESTIÓN	JULIO
34	OFICINA DE MYPES	GESTIÓN	JULIO
35	GERENCIA DE SERVICIOS COMERCIALES	PERIFERICO Y GESTION	JULIO
36	OFICINA DE MERCADOS	GESTIÓN	JULIO
37	OFICINA DE CAMALES	GESTIÓN	JULIO
38	DIVISIÓN DE LICENCIAS	GESTIÓN	JULIO

29



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
ARCHIVO CENTRAL

### III ETAPA (AGOSTO - OCTUBRE)

Nº ORDEN	DEPENDENCIA	NIVEL DE ARCHIVO	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	OFICINA DE POBLACIÓN, SALUD E HIGIENE	GESTIÓN	AGOSTO
2	DIVISIÓN DE SALUBRIDAD	GESTIÓN	AGOSTO
3	DIVISIÓN DE SANEAMIENTO Y PREVENCIÓN	GESTIÓN	AGOSTO
4	DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES	PERIFERICO Y GESTION	AGOSTO
5	OFICINA DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN	AGOSTO
6	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA	GESTIÓN	AGOSTO
7	DIVISIÓN DE ORNATO	GESTIÓN	AGOSTO
8	DIVISIÓN DE RELLENO SANITARIO	GESTIÓN	AGOSTO
9	<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>	GESTIÓN	AGOSTO
10	OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	GESTIÓN	AGOSTO
11	DIVISIÓN DE ORGANIZACIONES VECINALES	GESTIÓN	AGOSTO
12	DIVISIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS COMUNALES	GESTIÓN	AGOSTO
13	DIVISIÓN DE JUVENTUDES	GESTIÓN	AGOSTO
14	OFICINA DE APOYO SOCIAL	GESTIÓN	AGOSTO
15	DIVISIÓN DE VASO DE LECHE	GESTIÓN	AGOSTO
16	DIVISIÓN DE DEMUNA	GESTIÓN	AGOSTO
17	DIVISIÓN DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD (OMAPED)	GESTIÓN	AGOSTO
18	<b>GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN</b>	GESTIÓN	SETIEMBRE
19	OFICINA DE EDUCACIÓN Y CULTURA	GESTIÓN	SETIEMBRE
20	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN EDUCATIVA	GESTIÓN	SETIEMBRE
21	DIVISIÓN DE PROMOCIÓN CULTURAL	GESTIÓN	SETIEMBRE
22	DIVISIÓN DE BIBLIOTECAS	GESTIÓN	SETIEMBRE
23	OFICINA DE DEPORTE Y RECREACIÓN	GESTIÓN	SETIEMBRE
24	DIVISIÓN DE APOYO AL DEPORTE	GESTIÓN	SETIEMBRE
25	DIVISIÓN DE APOYO A LA RECREACIÓN	GESTIÓN	SETIEMBRE
26	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y CONTROL MUNICIPAL</b>	PERIFERICO Y GESTION	SETIEMBRE
27	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	GESTIÓN	SETIEMBRE
28	OFICINA DE DEFENSA CIVIL	GESTIÓN	SETIEMBRE
29	OFICINA DE POLICIA MUNICIPAL	GESTIÓN	SETIEMBRE
30	DIVISIÓN DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES MUNICIPALES	GESTIÓN	SETIEMBRE
31	DIVISIÓN DE CONTROL DE ESPACIOS PUBLICITARIOS	GESTIÓN	SETIEMBRE
32	OFICINA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL	GESTIÓN	SETIEMBRE
33	COMISIONES DE REGIDORES	GESTIÓN	OCTUBRE

30



Plan Anual de Trabajo 2019 Archivo Central Municipalidad Provincial de Piura  
Elaborado por:  
Lic. Adm. ISABEL YARLEQUÉ PRIETO  
JEFE DE UNIDAD DE ARCHIVO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL  
Lic. Adm. Isabel Yarleque Prieto  
JEFE DE ARCHIVO