



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 577-2019-MPCP

Pucallpa, 20 de noviembre de 2019.

VISTOS:

El Expediente Interno N° 25053-2019 que contiene la Carta N° 024-2019-MPCP-ALC-GSG-UAA de fecha 30 de octubre de 2019, el Informe N° 147-2019-MPCP-ALC-GSG de fecha 19 de noviembre de 2019, el Informe Legal N° 1091-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 20 de noviembre de 2019;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Carta N° 024-2019-MPCP-ALC-GSG-UAA de fecha 30 de octubre de 2019, la Unidad de Administración de Archivo solicita a la Gerente de Secretaría General, la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2020, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, la Gerencia de Secretaría General mediante Informe N° 147-2019-MPCP-ALC-GSG de fecha 19 de noviembre de 2019, concluye que el Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2020 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, fue elaborado teniendo como base los lineamientos / políticas nacionales y sectoriales sobre archivo y transparencia en el sector público, enmarcado dentro del proceso de modernización del Estado, el cual tiene como alcance todos los archivos secretariales o de gestión, archivos periféricos y el archivo central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; las actividades indicadas en el referido Plan se encuentran acorde a las normas técnicas que regulan la elaboración y aprobación del mismo, así como las normas técnicas que regulan los procesos técnicos archivísticos; razón por la cual dicha Gerencia opina que resulta procedente su aprobación mediante resolución de alcaldía, por ser la norma municipal mediante la cual se resuelven los asuntos administrativos de competencia del Alcalde, como titular de esta Entidad;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica, con Informe N° 1091-2019-MPCP-GM-GAJ de fecha 20 de noviembre de 2019, comunica que el Plan materia de estudio es un instrumento de gestión cuya elaboración y aprobación se encuentra regulada por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "**Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Administración Pública**", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, norma que es de alcance y cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas; así mismo dicha Gerencia opina que la estructura del Plan sub materia cumple con lo dispuesto en el numeral 7.1 de la norma en comento; debiéndose proceder con su aprobación mediante resolución de alcaldía, por corresponder a la más alta autoridad de la entidad, en observancia a lo prescrito en el numeral 5.3 de la citada directiva, en concordancia con lo prescrito en el artículo 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que en el numeral 5.3 de la Directiva en comento, se encuentra estipulado que: "**El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.**"; siendo así se entiende que dicho instrumento de gestión archivística deberá ser aprobado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, en observancia a lo señalado en los artículos 39° y 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna,



entre otros; Asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el Artículo 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades: **“Las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo”**.

Que estando a lo antes expuesto y contando con las facultades conferidas según lo prescrito en el Art. 39° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

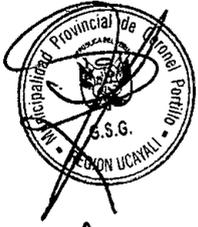
ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO - 2020, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO; el mismo que se encuentra publicado en el portal institucional www.municportillo.gob.pe.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, a través de la Unidad de Administración de Archivos el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General la notificación y distribución de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE PROVINCIAL

RPVD
DISTRIBUCIÓN
/GSG
OTI
Interesados
Archivo



PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

estamos para servirle!

PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVISTICO - 2020 DE
LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO

PUCALLPA - PERÚ

1. ALCANCE

La elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2020 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es responsabilidad de la Unidad de Administración de Archivos; es elaborado de acuerdo a lo estipulado en la Directiva No. 001-2019-AGN/DDPA "*Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades de la Administración Pública*", aprobada mediante Resolución Jefatural No. 021-2019-AGN/J, en concordancia con los lineamientos, políticas nacionales y sectoriales sobre archivo y transparencia en el sector público, enmarcado dentro del proceso de modernización del Estado, el cual es de alcance a todos los archivos secretariales o de gestión, archivos periféricos y el archivo central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

La ejecución del presente Plan Anual de Trabajo, recae bajo la responsabilidad de los Gerentes, sub gerentes, jefes de áreas, unidades u oficinas que a través de sus archivos, formen parte del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

La Unidad de Administración de Archivos, es la responsable de dirigir y controlar el cumplimiento del presente documento. La Gerencia de Secretaría General, está encargada de la evaluación y seguimiento de la ejecución de las actividades programadas para el año 2020.

El presente plan anual de trabajo es de aplicación en los archivos de gestión, periféricos, central y desconcentrados de la Institución.

2. OBJETIVOS GENERALES:

2.1 Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la Institución municipal, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de promover la calidad de gestión archivística, entre el Archivo Regional y el Archivo Central – UAA de la MPCP; unificando criterios de trabajo, la cual permitirá fortalecer el trabajo en equipo, propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos, así como optimizar la atención de



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, lo cual concurrirá en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

- 2.2 Establecer e implementar medidas, actividades y líneas de coordinación de los archivos existentes que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el marco a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.3 Implementar procesos archivísticos y tecnológicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, para el manejo, conservación, transferencia, custodia y eliminación de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, lo que redundará en un servicio eficiente a los usuarios internos y externos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario de la Institución.
- 3.2 Promover, apoyar y ejecutar la orientación al personal a cargo de la gestión y manejo documental en los diferentes niveles de archivos de la institución, para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos. Así como, Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación. Para ello se ha programado la ejecución de labores de asistencia técnica, supervisión y elaboración de informes de evaluación del estado situacional de los archivos.
- 3.3 Elaborar los inventarios de series documentales de todos los archivos de gestión y periféricos, como parte del Programa de Control de Documentos; con esta actividad se contribuye a determinar la metodología estándar para organizar la documentación y optimizar el acceso a la documentación.



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



- 3.4** Brindar los servicios de préstamo, consulta y reprografía a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 3.5** Desarrollar el proceso de organización documental del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por un total de 2,160.00 metros lineales de documentación (específicamente Resoluciones de Alcaldía, Decretos, Ordenanzas, Acuerdo de Concejo, Directivas, Expedientes Técnicos de Obras, Títulos de Propiedad, Títulos de Asentamientos Humanos, Planillas de Pago, Empadronamientos, Constancias de Posesión, Comprobantes de Pago, y demás series documentales), a fin de lograr un mejor aprovechamiento de la documentación e información, garantizando su disponibilidad para ser consultada por los órganos y unidades orgánicas, la cual permitirá además mejorar la prestación de los servicios archivísticos por parte de la Unidad de Administración de Archivos.
- 3.6** Descongestionar periódicamente los archivos existentes en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a través del proceso de transferencia documental, habiéndose proyectado para el año 2020 la transferencia de 650 metros lineales de documentación, según actas de supervisión y asesoramiento realizado a las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo en el presente año.
- 3.7** Seleccionar periódicamente los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos su eliminación o transferencia al Archivo Regional, para que por su intermedio se transfiera al Archivo General de la Nación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística; para ello se ha programado la evaluación y propuesta de eliminación de un total de 120 metros lineales de documentación, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado, de acuerdo a la Tabla General de Retenciones debidamente aprobada. Este proceso se realizará en coordinación con el Comité de Evaluación de Documentos y de los Órganos de la municipalidad.
- 3.8** Continuar con el mejoramiento de la infraestructura, ampliación y equipamiento de los ambientes donde opera la Unidad de Administración de Archivos, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la adquisición



de muebles e insumos que permitan brindar las condiciones adecuadas de conservación y preservación de la documentación y mejorar los ambientes de trabajo del personal.

3.9 Promover la difusión archivística a través de actividades que den a conocer nuestro patrimonio documental.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

4.1 Tipo de Gobierno: Gobierno Local

4.2 Tipo de Gobierno Local: Municipalidad Provincial de Coronel Portillo

4.3 Representante: Alcalde - Segundo Leónidas Pérez Collazos

4.4 Órgano de Dependencia de la UAA: Gerencia de Secretaría General

4.5. Jefa y Representante de la UAA-MPCP: Dolores de Jesús Pérez Cárdenas

4.6. Dirección UAA-MPCP: Jr. Tacna N° 290 – Callería/ Coronel Portillo/Ucayali

4.7 Número Telefónico: Institucional 061- 575241; Celular N° 951-624-714 de la Responsable de la UAA.

4.8 Correo Institucional: www.municportillo.gob.pe; dperez-1962@hotmail.com responsable UAA-MPCP

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo tiene como objetivo OEI.07 establecido en el Plan Estratégico Institucional 2019-2022, fortalecer la gestión institucional a través de acciones que conlleven a la transparencia y modernización de la gestión municipal; objetivo que se encuentra acorde con las actividades programadas en el Plan Operativo Multianual 2020 – 2022, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 278-2019-PCP de fecha 03 de mayo de 2019.

En mérito a dichos documentos es política institucional en materia archivística fortalecer las capacidades del personal respecto a la importancia de la adecuada gestión de archivos secretariales, periféricos, archivo central y desconcentrados así como asegurar su correcta transferencia custodia y conservación contenida en los documentos que conforman el patrimonio documental de la institución y la nación.

Estandarizar y unificar criterios para la realización de los procesos de archivo de documentos, así como la aplicación de los procedimientos archivísticos en todos los niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, además brindar



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



servicios públicos eficientes. Políticas que se encuentran además concordantes con lo estipulado en el Eje 3 del PEI: ESTADO Y GOBERNABILIDAD “Fortalecer la Institucionalidad para el desarrollo de la provincia, contando con instituciones líderes y proactivas”.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo como órgano de Gobierno Local perteneciente al Sistema Nacional de Archivo, en el año 2004 mediante Ordenanza Municipal N° 004-2004-MPCP, creó a la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, como eje regulador del Sistema de Tramite Documentario y del Sistema de Archivo; posteriormente mediante Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP, se independiza las acciones efectuadas por Tramite Documentario y Archivo, creándose así, la **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**, como el órgano responsable de la implementación y administración del Sistema Institucional de Archivos.

6.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF, modificado con Ordenanza Municipal No 009-2017-MPCP, se establece que la Unidad de Administración de Archivos es el área encargada de organizar dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos archivísticos a nivel institucional, mismo que figura en la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo. Actualmente la Unidad de Administración de Archivo cuenta con tres niveles de archivo que son:

- **Archivo Central**: Tercer nivel, a cargo de la Unidad de Administración de Archivos, la cual depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Secretaria General, empero técnica y normativamente del Archivo General de la Nación.
- **Archivos Periféricos**: Creado mediante Resolución de Alcaldía N° 1871-2014-MPCP, considerados archivos de especialización por sus funciones de complejidad administrativa; perteneciente al segundo nivel de archivos, los cuales se encuentran conformados por:
 - Sub gerencia de tesorería



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



- Gerencia servicios de administración tributaria (rentas)
- Gerencia de infraestructura y obras
- Sub gerencia de recursos humanos
- Órgano de control institucional

Al respecto es menester indicar, que la dinámica documentaria en la estructura orgánica no es estática, por lo que de ser necesario se podrá ampliar la conformación de nuevos archivos periféricos.

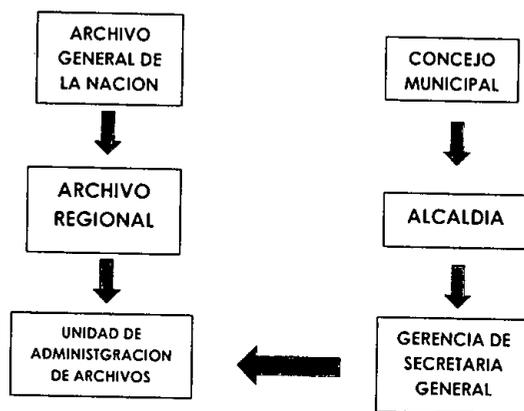
• **Archivo Secretarial o de Gestión**

Primer nivel de archivo que está bajo la responsabilidad de cada unidad orgánica y del jefe de cada área.

De acuerdo a los tres niveles de archivo se puede visualizar el organigrama de la UAA:

Organigrama funcional técnica y normativa

Unidad de Administración de Archivos



6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución de Alcaldía N° 1871-2014-MPCP que aprueba la Directiva No 011-2014-MPCP-GPPR-SGR "Directiva de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"	Fecha 30 de diciembre del 2014.	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI
Resolución de Alcaldía N° 1203-2014-MPCP que aprueba el comité evaluador de documentos para el proceso de baja y eliminación.	fecha 12 de agosto del 2014	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI
Resolución de Alcaldía N° 420-2016-MPCP, que aprueba la tabla de Retención de Documentos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la particularidad de esta resolución es establecer el tiempo de permanencia del CICLO VITAL de los documentos.	fecha 05 de Julio del 2016,	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI
Resolución de Alcaldía N° 983-2018-MPCP que aprueba el plan de prevención contra siniestros del archivo central y periféricos de la MPCP	Fecha 31 de diciembre del 2018.	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI



6.3 PERSONAL

PERSONAL				
ITEM	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
Dolores de Jesús Pérez Cárdenas.	Nombrada	Secretaria IV (jefa)	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Walter Vela Vásquez	Nombrado	Supervisor programa sec I (tramite documentario)	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Aura Bardales Taba	Nombrada	Secretaria IV (secretaria UAA)	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Alexis Manuel Sánchez del Águila	CAS	Apoyo Adm. V	Estudiante superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Obdulio Rodríguez del Águila	CAS	Apoyo Adm.	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Lissy Graciela Torres Corcino	CAS	Apoyo Adm.	Superior técnica	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Neyra Mishel Pinedo López	CAS	Apoyo Adm.	Superior técnica	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Gretty Thalia Sandoval Romero	CAS	Apoyo Adm.	Estudiante superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Suray Susett Llerena Gutiérrez	CAS	Apoyo Adm.	Egresada Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Almendra Pamela Aguilar Gomes	CAS	Apoyo Adm.	Estudiante superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Robinson Miguel Reyna Gonzales	CAS	Apoyo Adm.	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Luis Armando Lavi Paredes	CAS	Apoyo Adm.	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
PERSONAL DE SERVICIO A REQUERIR	CAS	Apoyo en el servicio de mantenimiento y limpieza	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN

6.4 LOCAL

LOCAL SEDE PRINCIPAL PALACIO MUNICIPAL				
Jirón Tacna N° 480 distrito: Calleria/Provincia: Crol. Portillo/Dep: Ucayali				
ARCHIVOS	N° AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	09	974.7	Material noble y madera con techo de madera y calamina	Jirón Tacna N° 290
GESTION	64	1110	Material noble y madera	Jirón Tacna N° 480
PERIFERICOS	05	225	Material noble y madera	Jirón Tacna N° 480
DESCONCENTRADO				
LOCALES DESCONCENTRADOS				Casco Urbano

6.5 EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO:				
Mueble o equipo	cantidad	material	Estado de conserv.	observaciones
estantería	38	metal	bueno	-----
armarios	04	Madera y metal	regular	-----
Mesas de trabajo	12	Madera y vidrio	bueno	-----



fotocopiadoras	01	plástico	bueno	-----
digitalizadores	04	plástico	bueno	
Cámaras de seguridad	-----	-----	-----	-----
teléfonos	-----	-----	-----	-----
extintores	10	aluminio	bueno	-----
planotecas	03	aluminio	bueno	-----
Paneles de aluminio	310	aluminio	bueno	-----
Cajas archiveras	192	cartón	bueno	-----
Escáner	02	plástico	regular	-----
escaleras de tijera	03	aluminio	bueno	-----
equipos de aire acondicionado	04	plástico	malo	-----
extractor de aire	03	plástico	bueno	-----
luces de emergencia	10	plástico	bueno	-----
alarmas contra incendio	15	plástico	bueno	-----
sillas giratorias	10	aluminio	regular	-----
lustradora eléctrica domestica	01	aluminio	bueno	-----
aspiradora de succión	03	aluminio	bueno	-----
aspiradoras eléctricas	03	plástico	bueno	-----
carros de metal	03	metal	regular	-----
guillotinas	03	aluminio	bueno	-----
gabinete de metal para red	01	metal	bueno	-----
ventiladora	01	aluminio	malo	-----
cisterna de agua rotoplast	02	plástico	bueno	-----
bomba para agua	01	aluminio	bueno	-----

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Doc.	Fechas extremas	Cant. De unidades de instalación o metros lineales	soporte	observaciones
1	Ordenanzas Municipales	1978 al 2019	2.30 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
2	Acuerdos de Concejo	1978 al 2019	2.30 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
3	Libros de Actas de Sesiones de Concejo	1937 al 2019	1.50 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
4	Resoluciones de Concejo	1983 al 2019	3 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
5	Resoluciones de Alcaldía	1958 al 2019	41 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
6	Decretos de Alcaldía	1983 al 2019	1.58 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
7	Expedientes de Adjudicación de lotes de terreno	1957 al 2019	22 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
8	Minutas	1983 al 2019	22 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
9	Contratos	1980 al 2019	17.82 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación



10	Recomendaciones	2002 al 2019		Andamios metálicos	Buen estado de conservación
11	Exámenes Especiales	2002 al 2019	0.80 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
12	Estados Financieros y Memorias de Gestión	1997 al 2019	3 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
13	Comprobantes de Pago	1983 al 2019	324.48 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
14	Reporte de Caja	1983 al 2019	43 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
15	Planillas	1983 al 2019	21.08 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
16	Reporte de presupuesto	2002 al 2019	2.75 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
17	Informes Legales	1997 al 2019	4.66 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
18	Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción	1929 al 2019	144 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
19	Pecosas	2002 al 2019	6.83 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
20	Expedientes de Contratación	2003 al 2019	62.21 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
21	Expediente de Obra	1995 al 2019	130.68 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
22	Actas de inspección en defensa civil	2005 al 2019	5.8 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
23	Expedientes judiciales	2000 al 2019	25.08 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
24	Licencias de funcionamiento	1980 al 2019	27 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación
25	Licencias de construcción	1971 al 2019	57.24 ml	Andamios metálicos	Buen estado de conservación

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Conforme a la Directiva N° 001-2018-AGN-DN-DNDAAI, de fecha 26 de enero del 2018, modificado por Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, se ejecutaron las siguientes acciones:

- La Unidad de Administración de Archivos ha tramitado ante el Archivo Regional de Ucayali la eliminación de documentos declarados innecesarios.
- Por primera vez en la historia archivística de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, mediante Resolución Directoral, se autorizó la eliminación de 101 ml. de documentos innecesarios, conforme se indica en las actas de la Comisión Técnica Regional de Archivos de Ucayali: siendo las resoluciones las siguientes:

6.7.1.1 Resolución Directoral N° 00001-2018-GRU-ARU de fecha 09 de octubre del 2018, que autoriza la eliminación de documentos declarados innecesarios de la MPCP cuyas fechas extremas corresponden a los años 1983 al 2000, con un volumen de 20.16 ml.



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



6.7.1.2 Resolución Directoral N° 00003-2018-GRU-ARU de fecha 10 de octubre del 2018, que autoriza la eliminación de documentos declarados innecesarios de la MPCP cuyas fechas extremas corresponden a los años 1981 al 2005, con un volumen de 80.51 ml.

Asimismo, es propicio indicar que se ha realizado la baja de documentos de un total de 56.97 ml, cuyo valor técnico, administrativo y procesal ha culminado, las mismas que se encuentran con sus respectivas actas, para su posterior transferencia al Archivo Regional, y eliminación mediante resolución directoral correspondiente.

Cabe precisar que, los documentos que se custodian en la Unidad de Administración de Archivos pertenecientes a las diferentes estructuras orgánicas de la Municipalidad, en algunos casos han sido copiados desde su unidad orgánica de origen y transferidos al archivo central sin ningún tipo de valoración y selección documental, siendo agrupadas solo por su tipología documental; no obstante, a la fecha se encuentran clasificadas y ordenadas con su respectiva serie documental.

La documentación correspondiente a los años 2011 en adelante, actualmente se encuentra con inventarios que permitan controlar la seguridad, facilitar la búsqueda y ubicación de los documentos, permitiendo a la UAA mejorar en la prestación de los servicios archivísticos.

Actualmente se encuentra en funcionamiento el Sistema de Archivo Central, el cual es un software creado para el archivamiento digital de la documentación en todos los niveles de archivo, así como para el registro, transferencia y eliminación de documentación; de igual forma, en aras de modernización de gestión archivística, se está implementando y ejecutando la tercera versión del sistema de archivo, sobre la documentación generadas en el año 2019, con lo cual se busca mejorar los procesos archivísticos establecidos en las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-GN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, Resolución Ministerial N° 150-2005.



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



6.7.2 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

La Unidad de Administración de Archivos, coordina con los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad con el objeto de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello realiza visitas de supervisión, charlas de capacitación, elabora proyectos de mejoramiento, brinda apoyo para el procesamiento de su documentación y propone la elaboración o actualización de los documentos de gestión archivística (directivas, manuales, etc.).

Actividades:

- ✓ Fortalecer las capacidades del personal de los diferentes niveles de archivo.
- ✓ Supervisar y asistir técnicamente a los archivos de las unidades orgánicas, según cronograma de visitas (Anexo 1)
- ✓ Elaborar la directiva de administración y gestión del Sistema Institucional de Archivo.
- ✓ Elaborar el manual de procedimientos archivísticos para la MPCP
- ✓ Fortalecimiento de las Capacidad del personal de la UUA, por el personal del AGN.
- ✓ Elaborar el programa de control de documentos.

6.7.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios y catálogos, e instalar en archivadores de palanca o cajas archiveras la documentación del archivo central, archivos periféricos y de gestión; de modo que contribuya a mejorar la gestión de las unidades orgánicas a partir del aprovechamiento de la información de su documentación. Asimismo, incrementar en el



archivo central, nuestra oferta de documentación e información disponible para ser consultada.

Actividad:

- ✓ Ordenar la documentación por unidades orgánicas.
- ✓ Clasificar la documentación.
- ✓ Signar archivadores y cajas archiveras.
- ✓ Elaborar inventarios.

6.7.4 SELECCIÓN DOCUMENTAL

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales, custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado, para proceder con la tramitación de la propuesta transferencia y eliminación de documentos ante el Comité de Evaluación de Documentos; de este modo se logrará la descongestión y mejor aprovechamiento de los repositorios de la Unidad de Administración de Archivos, para la conservación de la documentación de valor permanente. Para ello se está priorizando el análisis de la documentación de los órganos de línea.

Actividades:

- ✓ Conformación e instalación del Comité de Evaluación de Documentos.
- ✓ Seleccionar el acervo documentario.
- ✓ Registrar documentos a transferirse o eliminarse.

6.7.5 CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

Con la finalidad de mantener la integridad física del soporte de la información, la Unidad de Administración de Archivos ha programado como medida de conservación el mejoramiento y ampliación de 86 m² con 52 cm, de la infraestructura del Archivo Central, por cuanto dada la conglomeración documentario de las unidades orgánicas, actualmente los ambientes no se abastece para ejecutar de forma idónea los procedimientos de transferencia y custodia de los mismos, de igual forma para la preservación documentaria se usará cajas archiveras,



archivadores de palanca, así como la implementación de una línea de digitalización que permita a través del uso del documento electrónico, un mayor control y evitar la excesiva manipulación de la documentación.

Actividad:

- ✓ Requerir equipos de aire acondicionado para optimar el ambiente nuevo del archivo central para mejorar la conservación y custodia de los documentos.
- ✓ Requerir la Ampliación de los ambientes del Archivo Central.
- ✓ Requerir la compra de puertas de seguridad, sistema contra incendios y mobiliario adecuado para la conservación y minimización de producirse incendios.
- ✓ Realizar la limpieza del Archivo Central y verificar la limpieza de los archivos de gestión y periféricos según el Plan de Limpieza en las fechas señaladas en el cronograma de limpieza, mantenimiento y conservación para el año 2020, que como anexo forma parte integrante del presente Plan. (Anexo 3).
- ✓ Cambiar o reforzar unidades de conservación.

6.7.6 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Durante este proceso la Unidad de Administración de Archivo brindará a las entidades y públicos usuarios una atención esmerada con calidad y eficiencia, sobre toda la información existente en el fondo documental, teniendo en cuenta los procedimientos y restricciones establecidas en la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Los servicios archivísticos principalmente son: Préstamos de documento, consultas y copias de diversos documentos; debiéndose realizar el seguimiento oportuno de los expedientes prestados, solicitando su oportuna devolución.

Actividades:

- ✓ Buscar documentos solicitados.
- ✓ Reproducir copias de los documentos solicitados.
- ✓ Registrar los documentos solicitados en calidad de préstamo.



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



- ✓ Atender a los usuarios que desean realizar lectura de expedientes.

6.7.7 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La Unidad de Administración de Archivos para este proceso continuará con las siguientes actividades, teniendo en consideración la Directiva N° 001-2018-AGN-DN-DNDAAI, modificado por Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J y, la Resolución de Alcaldía N° 420-2016-MPCP, de fecha 05 de Julio del 2016, que aprueba la tabla de Retención de Documentos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo:

- a) Se requerirá la instalación y funcionamiento del comité correspondiente.
- b) Se requerirá la contratación de un especialista.
- c) Apoyar a la Comisión en el proceso de identificación y evaluación de la documentación pasible de eliminar.
- d) Elaborar los expedientes de transferencia al Archivo Regional y eliminación. Los costales se ordenarán por unidades orgánicas, con sus respectivas series documentales y por años.
- e) La comisión elaborará un inventario de registros de eliminación de archivo por cada costal para los documentos de gestión, pero en el caso de los expedientes y documentos administrativos (expedientes simples) existirá un inventario al detalle.
- f) Extraerá las muestras documentales por series y unidad orgánica de acuerdo a las fechas consideradas para la eliminación.
- g) El responsable de la Unidad de Administración de Archivo, elevara al Comité Evaluador de Eliminación de Documentos (CEED), la propuesta de eliminación.
- h) En Sesión el Comité Evaluador de Eliminación de Documentos acordará sobre la procedencia de la eliminación para lo cual se remitirá en acta de acuerdo.
- i) El secretario Técnico remitirá a la Gerencia de Secretaria General la propuesta de eliminación a fin que sea elevada al Archivo Regional, para que por su intermedio se solicite la autorización al Archivo de la



Nación para la eliminación de los documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.

- j) El responsable de la Unidad de Administración de Archivo facilitara la información que requiera el supervisor designado por el Archivo Regional, a fin de que cumpla con la verificación del correcto desarrollo del proceso de eliminación.
- k) El Secretario Técnico entregará los documentos aprobados para la eliminación al Archivo Regional, previa resolución de autorización, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

6.7.8 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La Unidad de Administración de Archivos, realiza el control del incremento de su acervo documentario, a través de los inventarios de transferencia y eliminación, en observancia al Plan de Control Documental, incorporando de este modo la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos y su instalación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.

Los diferentes niveles de archivos transferirán su documentación al UAA en las fechas señaladas en el cronograma de transferencia, conforme se aprecia en el anexo 2 que forma parte integrante del presente Plan.

Actividades:

- ✓ Capacitación al personal de los archivos periféricos y de gestión
- ✓ Comunicación del cronograma de transferencia
- ✓ Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.

6.7.9 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se ha programado elaborar el diagnóstico y planificación de la implementación de las normas de micro formas, con el fin de lograr una



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



eficiente gestión de los repositorios, modernizar el servicio y garantizar que los documentos de valor permanente se custodien en soporte tradicional a fin de que sirvan como evidencia y soporte para la gestión.

Actividades:

- ✓ Elaborar el diagnóstico sobre el SIA para la implementación de micro formas.
- ✓ Requerir los recursos logísticos y humanos para la implementación.
- ✓ escanear y almacenar en formato digital la documentación identificada.

Para esta actividad se ha presentado con fecha 11.FEB.2016 el requerimiento N° 013-2016-MPCP-ALC-GSG-UAA, solicitando: "La elaboración de un proyecto integral para la adquisición de equipos informáticos (servidor, escáner, fotocopidora, multifuncional, computadora y otros) para la UAA y escáner para otras oficinas de la MPCP." Con fecha 15.SET.2016 hemos recibido como respuesta de la Gerencia Municipal la postergación para el año 2017.

Con fecha 31 de enero del 2017 mediante requerimiento No. 009-2017-MPCP-ALC-GSG-UAA hemos REITERADO dicha elaboración del referido proyecto integral, a la fecha no se ha tenido respuesta, en el año 2018 se ha insistido también con la elaboración del proyecto sin tener respuesta positiva. De igual forma, se ha visto propicio reiterar el requerimiento de la adquisición de los equipos informáticos en el presente año, por cuanto coadyuvaría en los procesos de digitalización de los documentos y mejoramiento en los servicios archivísticos ejecutados por Unidad de Administración de Archivos.

6.7.10 DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

Para efecto de seguridad se presenta las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar el plan de evacuación ante siniestros.
- ✓ Elaborar la directiva de recuperación y registro de documentos ante siniestros.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

1. Los archivos secretariales o de gestión que son el primer nivel de archivo están bajo la responsabilidad de cada unidad orgánica, así como los archivos periféricos que son el segundo nivel de archivo y se constituyen cuando la complejidad de funciones nivel de especialización o ubicación física de las unidades orgánicas no cuentan con la infraestructura adecuada y exclusiva para la custodia documentaria debiendo entenderse el diseño de la infraestructura del palacio municipal donde están ubicadas la gran mayoría de estos niveles de archivo no ha sido proyectado contar con un ambiente para archivos.
Así mismo los otros archivos de este mismo nivel ubicadas en otra infraestructura fuera del palacio municipal presenta la misma problemática de no contar con un ambiente adecuado como repositorios de custodia de documentos.
2. con respecto al Archivo Central o Unidad de Administración de Archivos que es el tercer nivel de la MPCP actualmente el espacio viene quedando insuficiente toda vez que custodia la información general de los tres niveles de archivo que son un promedio de 67 áreas que conforman las unidades orgánicas de la MPCP por lo que estará requiriendo a la administración municipal la ampliación de la construcción de la infraestructura moderna del archivo central, por el espacio de 86.52 m², para el custodio de la documentación transferido provenientes de las 67 áreas que conforman la estructura orgánica y demás áreas que puedan ser descentralizadas de la municipalidad.
3. En la actualidad se hace la adquisición de implementación de tecnología (computadoras, escáner, fotocopadoras de alto reproducción) el cual se sistematice la documentación y así brindar una información pública con celeridad debidamente protegido y conservado como patrimonio de la Institución local y del Estado.
4. Todo el personal del archivo no ostentan grado de archivero, pero cumplen con estudios técnicos, profesionales en proceso y culminados en diferentes materias, cumpliendo a su vez funciones de archiveros en la práctica, ciñéndose



UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



a las normativas vigentes, a los instrumentos de gestión de la MPCP, y a las capacitaciones promovidas por la Unidad de Administración de Archivos; sin embargo a fin de profesionalizar y especializar al personal de los tres niveles de archivo recomendamos a la administración actual de la MPCP firmar un convenio institucional con el archivo general de la nación para formar archiveros ya que el curso dura tres años y el costo pueda ser tratado a nivel de apoyo entre instituciones públicas.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2019 se realizó en base a las disposiciones señaladas por Directiva N° 002-2013-EF/50.01 y Modificatorias, "DIRECTIVA PARA LA PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN ANUAL DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO, CON UNA PERSPECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL" y considerando las estimaciones de las asignaciones presupuestales autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Y la Directiva N° 012-2015-MPCP-GPPR-SGR "DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Que, de acuerdo a lo que publica la Ley de Presupuesto del Sector Público Para el Año Fiscal 2020, se establece el Presupuesto Anual Total del Año 2020 para la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, debiendo la municipalidad incluir en su programación presupuestaria los gastos de la Unidad de Administración de Archivos y de la Gerencia de Secretaria General, las cuales tienen competencia y funciones en la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la MPCP. Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2020, y del Plan de Desarrollo Institucional (PEI) así como el Plan de Trabajo Institucional de la Unidad de Administración de Archivos, que tiene como objetivo normar los procesos archivísticos así como la organización y funcionamiento de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo cumpliendo así, el principio de Unidad, racionalidad y eficiencia que rigen el Sistema Nacional de Archivo.





9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PRIORIDAD	FASES	ACTIVIDADES	UNID	META: AÑO 2020												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACION			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Fortalecer las capacidades del personal de los diferentes niveles de archivo	Charla / capacitación	1					1							1	4	62 días máximo	Especialista archivero Dirección de Normas Archivísticas	En coordinación con el Área de Capacitaciones de la MPCP	
		Supervisar y asistir técnicamente a los archivos de las unidades orgánicas	Informe de supervisión		20	25	25											70	60 días máximo	Encargada de la UAA y Técnico Administrativo	
		Elaborar manual de mecanización de sistemas de archivo (SOFTWARE) y directivas de procedimientos archivísticos para la MPCP	Proyecto			1												1	Ene-Mar	Responsable de la UAA	
		Capacitación programada por el AGN.	capacitación				1					1						2		Responsable de la UAA	
		Capacitación al personal de la unidad de Archivo.	Capacitación		1					1				1				3		Personal Administrativo	
		Elaborar PCD	Proyecto		1															Ene-Dic	Responsable de la UAA, Especialista Archivero
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN UN 70%	Ordenar y clasificar los documentos por unidad orgánica	Unidad Org.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Ene-Dic	Personal de apoyo y practicantes		
		Signar archivadores y cajas archiveras	Unidad Org.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Ene-Dic	Personal de apoyo y practicantes		
		Elaborar Inventarios	Inventario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Jul-Set	Personal de apoyo y practicantes		
3	SELEC. ACERVO DOCUMENTARIO	Instalación del Comité de Evaluación de Documentos	Acta			1											1	Un día	Gerente de Secretaría General		
		Selección del acervo documental por años cronológicos de años antiguos al presente	Metros lineales	20	20	20	20	20	20	20	20	20					160	Ene - Ago	Especialista Archivero y locadores de servicio	Se contratará por locación de servicios	
		Elaborar procesos para eliminación de documentos	inventario		1	1				1	1						4	Feb-Mar, jun-jul	Especialista Archivero y locadores de servicio	Se contratará por locación de servicios	
4	CONSERVACIÓN DOCUMENTARIA	Elaborar y presentar requerimientos para la implementación del archivo,	Requerimiento	10	10	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	39	1 día por requerimiento	Técnico Administrativo		
		Ampliación de los ambientes del archivo central (86.52 m2)	Requerimiento	1														1		Técnico Administrativo	
		Limpiar el archivo central según Cronograma de Limpieza.	Jornada de Limpieza			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1 día por jornada	Todo el personal de la UAA		



		Cambiar o reforzar unidades de archivamiento	Unidad de Conservación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1 por mes	Apoyo Administrativo y practicantes	
5	SERVICIOS ARCHIVISTICOS	Buscar documentos solicitados	Solicitud	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	3 días x solicitud	Técnicos Administrativos	Varía según la carga administrativa
		Reproducir copias de los documentos solicitados	Copia de documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1 millar x mes	Técnicos Administrativos	Varía según la carga administrativa
		Registrar los documentos solicitados en calidad de préstamo.	Solicitud	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	5 minutos x solicitud	Técnicos Administrativos	Varía según la carga administrativa
		Atender a los usuarios que desean realizar lectura de expedientes.	Solicitud	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	1 x día	Técnicos Administrativos	Varía según la carga administrativa
6	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTAL	Identificación y selección de documentos de valor temporal, según tabla de retenciones. Para su respectiva eliminación.	Metro lineal	20	20	20		20	20	20						120	Ene - Jul	Especialista Archivero y locadores de servicio	Se contratará por locación de servicios
		Elaboración del expediente de eliminación para su aprobación	Serie Documental				1				1					2	Abr-Agos.	Especialista Archivero y locadores de servicio	Se contratará por locación de servicios
		Trasladar al Archivo General de la Nación o al Archivo Regional de Ucayali la documentación para su eliminación	Metros lineales										120			120	Octubre	Especialista Archivero y locadores de servicio	Se contratará por locación de servicios
7	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Capacitar al personal de los archivos periféricos y de gestión	Capacitación	1				1	1					1		4	Ene - Jun	Encargada de la UAA y Técnicos Administrativos	En coordinación con el área de capacitaciones
		Comunicación del Cronograma de Transferencias.	Carta Múltiple		1	1										2	Feb - Mar	Encargada de la UAA y Técnicos Administrativos	En coordinación con los responsables de los archivos
		Identificación y acondicionamientos de ambientes y estantes para la recepción de documentos	Requerimientos	1							1					2	Enero-Julio	Técnicos Administrativos	Según cronograma de transferencia
		Recibir e instalar la documentación transferida	Unidades Orgánicas/Metros Lineales					163	163	162	162					650 ml	93 días May - Agos.	Apoyo Administrativo y practicantes	Según cronograma de transferencia



		Instalación de la Documentación Transferida en el Repositorio														163	163	163	163			650 ml	Agos - Nov	Encargado Repositorio		
8	RECURSOS HUMANOS Y DIGITALIZACION, SISTEMATIZACION	Elaborar el diagnóstico sobre el SIA para la implementación de micro formas	Diagnóstico																			1	Marzo	Encargada de la UAA	En coordinación con la OTI y el AGN	
		Requerir los recursos logísticos y humanos para el año 2020, para la ejecución de actividades permanentes en labores archivísticas.	Requerimiento	10																			10	Enero	Técnico Administrativo	De acuerdo al requerimiento solicitado y en coordinación con la GAF
		Recursos financieros para pago del personal para el año 2020 para la ejecución de actividades permanentes en labores de archivos.	Unidades (10 unidades x1200 sueldo x12 meses)	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	1200	144,000							Enero - Dic.	Personal Técnico y de Servicios.	De acuerdo a lo presupuestado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
		Escanear y almacenar en formato digital la documentación identificada tales como las Resoluciones de Alcaldía y otros.	Documentos metros lineales	2000	2000	2000	1000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	24000							Enero-Dic	Apoyo Administrativo	
9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	Elaborar el plan de evacuación ante siniestros	Plan																				1	Abr-Jun	Encargada de la UAA	En coordinación con SGDC y el AGN
		Elaborar la directiva de recuperación y registro de documentos ante siniestros	Directiva																					1	Abr-Jun	Encargada de la UAA



**CRONOGRAMA DE "SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO"
RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1871-2014-MPCP**

DIRECTIVA N° 007-2019-AGN/DDPA

GRUPO	ITEM	UNIDAD ORGÁNICA	FECHA	HORA	SUPERVISOR	ASESOR
I	1	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	06/02/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	2	Sub Gerencia de Control y Recaudación	10/02/2020	8:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	3	Archivo Periférico de Carpetas Tributarias	11/02/2020	10:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	4	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	12/02/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	5	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva	13/02/2020	10:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	6	Gerencia Municipal	18/02/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	7	Gerencia de Administración y Finanzas	19/02/2020	8:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	8	Sub Gerencia de Recursos Humanos	20/02/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	9	Sub Gerencia de Control Patrimonial	21/02/2020	8:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	10	Sub Gerencia de Logística	24/02/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	11	Sub Gerencia de Contabilidad	25/02/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	12	Sub Gerencia de Tesorería	26/02/2020	10:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	13	Archivo Periférico de Comprobantes de Pago	27/02/2020	8:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	14	Almacén Central	28/02/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	15	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	02/03/2020	8:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	16	Sub Gerencia de Catastro	04/03/2020	10:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	17	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	04/03/2020	11:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	18	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	04/03/2020	12:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	19	Gerencia de Infraestructura y Obras	09/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	20	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	10/03/2020	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	21	Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo	11/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	22	Archivo Periférico de Expedientes de Contratación de Obras	12 y 13 /03/2020	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
II	23	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	16/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	24	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	17/03/2020	11:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	25	Unidad Local de Focalización	18/03/2020	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA



	26	Sub Gerencia de Desarrollo Social	19/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	27	Oficina de Registro Civil	19/03/2020	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	28	DEMUNA	20/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	29	OMAID	20/03/2020	11:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	30	OMAPED	20/03/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	31	Sub Gerencia de Desarrollo de Programas Sociales	23/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	32	PVL	24/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	33	PAAM	24/03/2020	11:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	34	Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud	25/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	35	Biblioteca av. San Martin	26/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	36	Biblioteca 09 de octubre	26/03/2020	11:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	37	Casa de la Cultura	26/03/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	38	OCI	27/03/2020	10:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	39	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	30/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	40	Sub Gerencia de Presupuesto	30/03/2020	11:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	41	Sub Gerencia de Racionalización	30/03/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	42	Sub Gerencia de Planeamiento	31/03/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	43	Sub Gerencia de Programación de Inversiones	31/03/2020	11:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	44	Gerencia de Asesoría Jurídica	01/04/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	45	Oficina de Imagen Institucional	01/04/2020	11:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	46	Oficina de Tecnología de la Información	01/04/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	47	Comisiones de Regidores	02/04/2020	11:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	48	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	02/04/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
III	49	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	06/04/2020	8:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	50	Sub Gerencia de Limpieza Pública	06/04/2020	11:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	51	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	06/04/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	52	Sub Gerencia de Comercialización	08/04/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	53	Sub Gerencia de Desastres y Riesgos (defensa civil)	08/04/2020	11:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	54	Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza	08/04/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	55	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte	14/04/2020	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA



	Urbano				
56	Su Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	14/04/2020	10:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
57	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	14/04/2020	11:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
58	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	14/04/2020	2:30 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
59	Procuraduría Pública Municipal	15/04/2020	10:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
60	Gerencia de Secretaría General	16/04/2020	8:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
61	Unidad de Trámite Documentario	16/04/2020	10:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
62	Unidad de Administración de Archivos	16/04/2020	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
63	Instituto Vial Provincial	17/04/2020	8:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
64	Adulto mayor	17/04/2020	11:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA

NOTA: De registrar posibles áreas faltantes en este cuadro, la supervisión estaría programado de los días 20 al 30 de abril, así como cubrir algún repaso de supervisión de las áreas registradas que puede darse por situación administrativas de las áreas que en la fecha programada imposibilitaría hacer la acción de supervisión y asesoramiento.

CRONOGRAMA PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS "2020"

N°	UNIDAD ORGANICA	FECHA	HORA	SUPERVISOR
1	Oficina de Registro Civil	04/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
2	Sub Gerencia de Tesorería	05/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
3	Archivo Periférico de Tesorería	06 y 07/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
4	Gerencia de Infraestructura y Obras	08/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
5	Archivo Periférico de Expedientes de Contratación de Obras de la GIO	11 y 12/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
6	Sub Gerencia de Desarrollo Social	13/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
7	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	13/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
8	Sub Gerencia de Control Patrimonial	14/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
9	Sub Gerencia de Contabilidad	15/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
10	Almacén Central	18/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
11	Gerencia de Administración y Finanzas	19/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
12	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	20/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
13	Sub Gerencia de Control y Recaudación	21/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA





14	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	22/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
15	Sub Gerencia de Ejecutoría Coactiva	25/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
16	Gerencia Municipal	26/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
17	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	27/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
18	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	28/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
19	Unidad Local de Focalización	29/05/2020	09:00 am	Personal de la UAA
20	DEMUNA	01/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
21	OMAI	02/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
22	OMAPED	03/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
23	Sub Gerencia de Desarrollo de Programas Sociales	04/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
24	PVL	05/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
25	PAAM	08/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
26	Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud	09/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
27	Biblioteca	10/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
28	Biblioteca 09 de octubre	10/06/2020	10:00 am	Personal de la UAA
29	OCI	11/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
30	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	12/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA



31	Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo	15/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
32	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	16/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
33	Sub Gerencia de Presupuesto	17/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
34	Sub Gerencia de Racionalización	18/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
35	Sub Gerencia de Planeamiento	19/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
36	Sub Gerencia de Programación de Inversiones (OPI)	22/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
37	Sub Gerencia de Catastro	25 y 26/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
38	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	30/06/2020	09:00 am	Personal de la UAA
39	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	01/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
40	Gerencia de Asesoría Jurídica	02/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
41	Oficina de Imagen Institucional	03/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
42	Oficina de Tecnología de la Información	06/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
43	Comisiones de Regidores	07/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
44	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	08/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
45	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	09/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
46	Sub Gerencia de Limpieza Pública	10/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
47	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	13/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA



48	Sub Gerencia de Comercialización	14/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
49	Sub Gerencia de Servicio Técnico de Maestranza	15/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
50	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	16/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
51	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	17/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
52	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	20/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
53	Sub Gerencia de Riesgos y Desastres defensa civil	21/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
54	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	22/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
55	Procuraduría Pública Municipal	23/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
56	Gerencia de Secretaría General	24/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
57	Unidad de Trámite Documentario	30/07/2020	09:00 am	Personal de la UAA
58	Unidad de Administración de Archivos	31/07/2020	10:00 am	Personal de la UAA
59	Adulto Mayor	03/08/2020	09:00 am	Personal de la UAA
60	Sub Gerencia de Recursos Humanos	04/08/2020	09:00 am	Personal de la UAA
61	Alcaldía	05/08/2020	09:00 am	Personal de la UAA
62	Área de Bienestar social	05/08/2020	09:00 am	Personal de la UAA
63	Sub Gerencia de Logística	06/08/2020	09:00 am	Personal de la UAA
64	Archivo Periférico de Carpetas Tributarias (Rentas)	07/08/2020	09:00 am	Personal de la UAA



CRONOGRAMA DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION PARA EL AÑO 2020

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA

ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	MEDIDAS	AÑO 2020												TOTAL	OBSERVACION		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
LIMPIEZA DOCUMENTAL Y REALMACENAMIENTO	Trasladar la documentación al área de limpieza	JORNADA	1		1					1				1		4	EL CUMPLIMIENTO DE LA META DEPENDERA DEL ABASTECIMIENTO LOGISTICO Y HUMANO	
	Limpieza documentaria del repositorio	JORNADA			1					1				1		3		
	Limpieza de los locales del archivo	X DIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		
	Ubicar los documentos dentro de las unidades de conservación y estas en los estantes del repositorio	M1									1	1	1	1	1			5
	Aspirar las unidades de conservación y área a limpiar.	M2	1					1					1					3
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS DOCUMENTOS	Limpieza de los documentos de las unidades de archivamiento	M2			1				1		1					3		
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE TRABAJO	Aspirar el área	X DIA	1						1				1			3		
	Desinfectar los mesones, sillas y escritorios de trabajo	X DIA	1						1				1			3		
	Lavar los elementos de limpieza (trapos, bayetillas, etc.)	X DIA	1						1				1			3		
FUMIGACION Y DESRATIZACION	Fumigación	JORNADA		1									1			2		
	Desratización	JORNADA		1									1			2		



CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	MEDIDAS	AÑO 2020												TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
MANTENIMIENTO DE LOCAL (PINTADO INTERNO Y EXTERNO)	Pintado de la fachada, interior y exterior de las instalaciones del local del Archivo General.	m2	1									1				2
	Limpieza diaria de los locales del archivo	Unidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO REDES DE AGUA, DESAGUE Y OTROS	Mejoramiento y arreglo de las instalaciones eléctricas del Archivo Central	Unidad		1							1					2
	Mantenimiento de equipos de cómputo, escáner y copadoras	Unidad														
	Mantenimiento de aire acondicionado y deshumecedores	unidad		1				1								2
	Mejoramiento del sistema de drenaje de las redes de agua y desagüe	unidad		1				1				1				3
	Mantenimiento y recargas de los extintores	unidad	1											1		2

CRONOGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA

ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	MEDIDAS	AÑO 2020												TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS INSTALACIONES DE LA UAA	IMPLEMENTACION DE BIENES (ESTANTERIAS DE METAL, CAJAS ARCHIVERAS, MESA DE ALUMINIO, EQUIPOS DE COMPUTO (TRES LAPTOPS), AIRE ACONDICIONADO, VENTILADORAS INDUSTRIALES PARA EL LOCAL DE LA UAA	Unidad	1													1