



RESOLUCION DE ALCALDIA N°522 -2021-MPCP

Pucallpa, 20 DIC. 2021

VISTOS:

El Expediente Interno N° 52602-2021, que contiene el Oficio Múltiple N° 008-2021-GRU-GGR-ARU, Carta N° 013-2021-MPCP-ALC-GSG-UAA/005 del 16 de diciembre 2021, el Informe N° 100-2021-MPCP-ALC-GSG de fecha 17 de diciembre de 2021, el Informe Legal N.° 1173-2021-MPCP-GM-GAJ de fecha 17 de diciembre de 2021, y;

CONSIDERANDOS:

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, mediante Oficio N° 008-2021-GRU-GGR-ARU de fecha 05 de octubre de 2021, el Archivo General del Gobierno Regional de Ucayali solicita Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 – y el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutada el 2021.

Que, mediante Carta N° 013-2021-MPCP-ALC-GSG-UAA de fecha 16 de diciembre de 2021, la Unidad de Administración de Archivos remite Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2022, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

Que, mediante Informe N° 100-2021-MPCP-ALC-GSG de fecha 17 de diciembre de 2021, opina que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 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 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, mediante Informe Legal N° 1173-2021-MPCP-GM-CAJ de fecha 17 de diciembre de 2021, la Gerencia de Asesoría Jurídica, comunica que, resulta **PROCEDENTE** aprobar mediante Resolución de alcaldía, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, de la Municipalidad provincial de Coronel Portillo.



Que, por los considerandos expuestos y estando a las facultades conferidas en virtud a lo dispuesto en el Art. 20° Inc. 6) de la Ley n° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

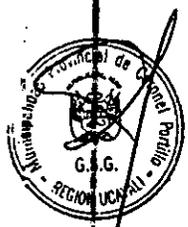
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo del mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la oficina de Tecnologías de Información la publicación de la presente resolución de alcaldía, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General el cumplimiento, notificación y distribución de la presente resolución de alcaldía.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



RPVD
DISTRIBUCIÓN
Interesados
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO


Segundo Leonidas Pérez Collazos
ALCALDE PROVINCIAL

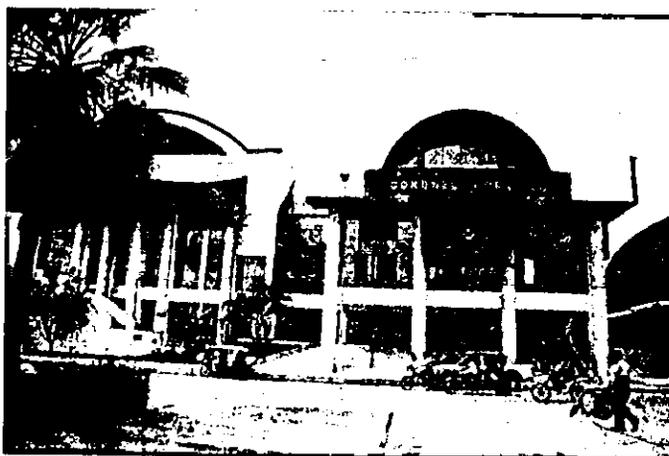


PUCALLPA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**PLAN ANUAL
DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO
2022**

**DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE CORONEL
PORTILLO**



PUCALLPA - PERU

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



CONTENIDO

PRESENTACION	03
1. Alcance	04
2. Objetivos Generales	05
3. Objetivos Específicos	06
4. Identificación de la Entidad	08
5. Política Institucional de Archivos	08
6. Realidad Archivística de la Entidad	09
6.1 Organización.....	10
6.2 Normatividad Archivística.....	11
6.3 Personal.....	12
6.4 Local.....	14
6.5 Equipamiento.....	15
6.6 Fondo o Acervo Documental en los diferentes niveles de archivo	16
6.7 Actividades Archivísticas.....	16
6.7.1 Administración de Archivos.....	17
6.7.2 Organización Documental.....	17
6.7.3 Selección Documental.....	17
6.7.4 Conservación de Archivos Documentales.....	17
6.7.5 Servicios Archivísticos.....	17
6.7.6 Transferencia Documental.....	17
6.7.7 Digitalización de Documentos.....	17
6.7.8 Eliminación Documental	17
7. Problemática Archivística de la Entidad	17
8. Presupuesto Asignado	18
9. Cronograma de Actividades y Complementarias	19
10. Anexos	20
10.1 Cuadro de Actividades 2022.....	21
10.2 Cronograma de Supervisión y Asesoramiento.....	25
10.3 Cronograma para Transferencia de Documentos 2022.....	28
10.4 Cronograma de Limpieza, Mantenimiento y Conservación año 2022.....	31
10.5 Cronograma de Mejoramiento de la Capacidad Operativa.....	32
10.6 Protocolo de buenas prácticas de higiene – medidas de bioseguridad.....	33



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2022 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

PRESENTACION

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 es un instrumento de gestión que viabiliza, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión de trabajo a realizar, así como nos indica: **Objetivos, metas, actividades responsables y cronograma de seguimiento sobre los procesos archivísticos realizados por los diferentes niveles de archivo existentes en esta institución.**

En consecuencia, el presente Plan es una herramienta importante para la identificación de las tareas administrativas de la Unidad de Administración de Archivos, de los archivos periféricos y de los archivos de gestión reconocidos en la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; el cual es elaborado teniendo en consideración los recursos humanos, logísticos y presupuestales existentes en la Entidad; por lo que es una eficaz herramienta para el cumplimiento de **metas y objetivos programados.**

Asimismo, es menester señalar que para la elaboración del presente instrumento de gestión archivística se tomó en cuenta la retroalimentación, reprogramación y corrección de los planes de trabajo de los años anteriores; así como las disposiciones y formalidades establecidas en la Directiva n.º 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada mediante **Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.**



1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es de alcance y aplicación a todos los responsables o encargados de las unidades orgánicas (Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas o Unidades), así como a todo el personal que labora en los archivos de gestión, periféricos y archivo central de la MPCP, o aquellos que intervengan indirectamente en los procesos documentarios archivísticos. La MPCP a la fecha cuenta con archivos de gestión, periféricos y archivo central, distribuidos de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1

N°	ARCHIVOS DE GESTIÓN	N° DE TRABAJADORES
01	ALCALDIA	2
02	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	1
03	OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1
04	COMISION DE REGIDORES	1
05	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL	2
06	UNIDAD DE ADMIINSTRACIÓN DE ARCHIVOS	
07	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1
07	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO	1
08	GERENCIA MUNICIPAL	2
09	OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	1
10	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	0
11	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	1
12	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	3
13	SUBGERENCIA DE TESORERIA	3
14	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	3
15	AREA DE BIENESTAR SOCIAL	1
16	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	1
17	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	2
18	SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL	1
19	ALMACEN CENTRAL	1
20	GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	2
21	SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION	2
22	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA	2
23	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA	2
24	GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	1
25	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO	1
26	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO	1
27	SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION	1
28	SUBGERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	1
29	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS	2
30	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2
31	SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISION, LIQUIDACION Y ARCHIVO	2
32	GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	2
33	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD	2
34	SUBGERENCIA DE CATASTRO	2
35	AREA DE LICENCIAS DE EDIFICACION	2
36	SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD	2
37	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO	2



38	SUBGERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA	1
39	SUBGERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL	1
40	UNIDAD DE CAMARAS Y VIDEOVIGILANCIA	1
41	SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO	3
42	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE	1
43	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	1
44	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1
45	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL	1
46	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	2
47	AREA DE LICENCIA DE AUTORIZACION	2
48	AREA DE MERCADOS Y FERIAS	2
49	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	2
50	SUBGERENCIA DE SERVICIOS TECNICO DE MAESTRANZA	1
51	AREA DE MANTENIMIENTO VIAL	1
52	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1
53	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2
54	OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE	1
55	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
56	SUBGERENCIA DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA JUVENTUD	2
57	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	2
58	CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	1
59	OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS INDIGENAS	1
60	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2
61	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	1
62	BIBLIOTECA JOSE IGNACIO AGUERRIZABAL	1
63	BIBLIOTECA FERNANDO ODICIO ROMAN	1
64	CEMENTERIO GENERAL	1
65	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1
66	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1
N°	ARCHIVOS PERIFÉRICOS	
67	DE EXPEDIENTES DE COMPROBANTES DE PAGO – SGT	2
68	DE CARPETAS TRIBUTARIAS – SGR	4
69	DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE OBRAS – SGOSLA	2
70	DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE LOGÍSTICA - SGL	2
71	DE ESCALAFON, PLANILLAS Y BOLETAS DE PAGO – SGRH	1
72	DE INFORME DE CONTROL - OCI	1
N°	ARCHIVO CENTRAL	
73	A CARGO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	11
73 ARCHIVOS EN TOTAL		



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 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.
- 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 y la comunidad en general.

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 de los diferentes niveles de archivo.
- 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.
- 3.3 Desarrollar las actividades para la elaboración del PCD- Programa de Control de Documentos, realizando capacitaciones a todos los encargados de los diferentes niveles de archivo de la institución, para el desarrollo de las fichas técnicas y los inventarios de series documentales de todos los archivos de gestión y periféricos de acuerdo a la Normativa emitida por el AGN. D.S.214-2019-AGN/J.
- 3.4 Brindar los servicios de consulta y reprografía simples o certificadas 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 según áreas específicas que cuenta la Municipalidad y actividades que desarrollan a fin de lograr un mejor aprovechamiento de la documentación e información, garantizando su disponibilidad para ser consultada por los órganos y unidades orgánicas.**
- 3.6 Descongestionar periódicamente los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a través del proceso de transferencia documental. Así como seleccionar periódicamente los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos su eliminación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística; para ello se ha programado la evaluación y propuesta de eliminación de documentación, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado, de acuerdo a la Tabla General de Retenciones debidamente aprobada.**
- 3.7 Continuar con el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura, de los ambientes donde opera la Unidad de Administración de Archivos, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, propiciando las condiciones adecuadas de conservación, preservación y digitalización de la documentación en los repositorios del archivo correspondiente.**
- 3.8 Acondicionar los ambientes de trabajo del personal para cumplir con las normas de bioseguridad en materia de archivos y las emitidas en marco a la declaratoria de emergencia sanitaria, a efectos de evitar o minimizar el riesgo de sufrir accidentes o contraer cualquiera de las enfermedades contraídas en los archivos; requiriendo los materiales de bioseguridad exigidos en las normas de seguridad y salud en el trabajo, de lucha contra el COVID-19 y en las normas del Archivo General de la Nación sobre medidas de bioseguridad.**



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Tipo de Gobierno	Gobierno Local
Tipo de Gobierno Local	Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (Jr. Tacna N°480-Calleria-Coronel Portillo-Ucayali)
Representante	Alcalde – Segundo Leónidas Pérez Collazos
Órgano de Dependencia de la UAA	Gerencia de Secretaria General
Jefa y Representante Legal de la UAA-MPCP	Dolores de Jesus Pérez Cárdenas
Dirección UAA- MPCP	Jr. Tacna N° 290 – Callería-Coronel Portillo-Ucayali
Número telefónico	Institucional: 061-575241 - Celular: 951-624-714 de la responsable de la UAA
Correo Institucional	webmaster@unicportillo.gob.pe ; - dperez-1962@hotmail.com responsable UAA-MPCP

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente plan de trabajo está enmarcado en la Política Institucional de Archivo de esta Entidad Edil, que a su vez se encuentra alineada a la Política Nacional del Archivo General de la Nación y de Gobierno Digital, por lo que de acuerdo a nuestro Reglamento de Organización y Funciones (ROF) vigente, se encuentra reconocido desde el año 2012, a la Unidad de Administración de Archivos, como la unidad orgánica encargada de organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos archivísticos a nivel institucional, con miras a digitalizar la información para el descongestionamiento de los archivos y reducir los tiempos de atención de las solicitudes de acceso a la información pública, consulta de las demás unidades orgánicas y requerimiento de otras Entidad Públicas.

La Política Institucional de Archivos, imperante en esta Entidad Edil está dirigida a la protección, transparencia y digitalización del acervo documentario, teniendo como finalidad lo siguiente:



- 5.1 Crear conciencia institucional sobre la importancia de la adecuada gestión de archivos secretariales, periféricos, archivo central y desconcentrados.
- 5.2 Asegurar la correcta transferencia, custodia y conservación contenida en los documentos que conforman el patrimonio documental de la institución y la nación.
- 5.3 Estandarizar y unificar criterios para la realización de los procesos de archivo de documentos.
- 5.4 La correcta aplicación de los procedimientos archivísticos en todos los niveles de archivo de la MPCP.
- 5.5 Brindar servicios públicos eficientes y fortalecer la Institucionalidad para el desarrollo de la provincia, contando con un archivo local proactivo y líder en la Región Ucayali.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo como órgano de gobierno local en el año 2004 mediante Ordenanza Municipal N° 004-2004-MPCP, creó a la Unidad de Tramite Documentario y Archivo, como ente regulador del Sistema de Tramite Documentario y del Sistema de Archivo de la Entidad; posteriormente mediante Ordenanza Municipal N° 001-2012-MPCP de fecha 01 de febrero de 2012 se crea la **UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL**, como el órgano responsable de la implementación y administración del Sistema Institucional de Archivos de la MPCP, adecuado su denominación y funciones a las normas del Sistema Nacional de Archivo, mediante Ordenanza Municipal N° 015-2013-MPCP de fecha 25 de noviembre de 2013, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones, reconociéndose desde esa fecha como **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**.

El Archivo Central funciona dentro de la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS que se encuentra ubicado en el Jr. Tacna N° 290 – distrito de Callería, teniendo una área de terreno de 1,088.61 m², y una construcción total de 505.83 m², dentro de esta infraestructura contamos con dos repositorios teniendo el principal repositorio un área de 318.33 m² y el segundo repositorio



con 187.50 m²; Además contamos con un área de transferencia, taller de conservación y búsqueda, proceso de eliminación, digitalización y capacitación. Por su parte contamos con archivos en cada unidad orgánica, de las cuales algunas tienen archivos periféricos creados por ley o según la especialidad y consulta de los documentos de la materia de sus competencias; siendo la realidad archivística de la Entidad, la que detallamos a continuación:

6.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, modificado con Ordenanza Municipal N° 009-2017-MPCP, se establece que la Unidad de Administración de Archivos depende orgánicamente, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Secretaria General, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación siendo su función de organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos archivísticos a nivel institucional. La UAA se encuentra a cargo del Sistema Institucional de Archivo el cual consta tres niveles:

6.1.1 Archivo Secretarial o de Gestión: Primer nivel de archivo que está constituido por la documentación de cada unidad orgánica, bajo la responsabilidad del jefe de cada área, por lo que existe 66 archivos de gestión o secretariales en la MPCP.

6.1.2 Archivos Periféricos: Reconocidos mediante Resolución de Alcaldía N° 1871-2014-MPCP, considerados archivos de especialización por sus funciones y complejidad administrativa; perteneciente al segundo nivel de archivos, los cuales se encuentran conformados por:

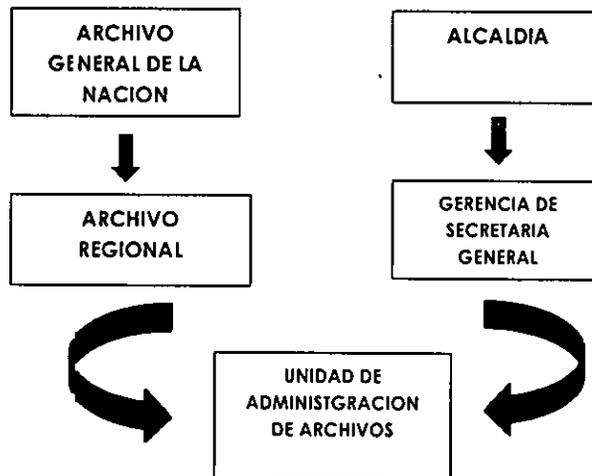
- Sub gerencia de tesorería
- Gerencia Servicios de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Control y Recaudación.
- Gerencia de infraestructura y obras - SGOSLA
- Sub gerencia de recursos humanos
- Órgano de control institucional



Asimismo, contamos con el Archivo Periférico de la Sub Gerencia de Logística, el cual se crea en cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado; norma en la cual se establece que el órgano encargado de las contrataciones tiene la función de custodiar los expedientes de contratación, que para el caso en concreto corresponde exclusivamente los procesos a cargo de logística.

6.1.3 Archivo Central: Tercer nivel, a cargo de la Unidad de Administración de Archivos, el cual depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Secretaria General y ésta a su vez de Alcaldía; técnica y normativamente depende del Archivo Regional de Ucayali, quien a su vez depende del Archivo General de la Nación:

Organigrama Funcional Técnica y Normativa de la Unidad de Administración de Archivo



6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

La Unidad de Administración de Archivos cuenta con las siguientes normas aprobadas.

N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución de Alcaldía N° 1871-2014-MPCP que aprueba la Directiva N°011-2014-MPCP-GPPR-SGR "Directiva de Procedimientos Archivísticos de la	30 de diciembre del 2014.	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI



Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"			
Resolución de Alcaldía N° 1203-2014-MPCP que aprueba el comité evaluador de documentos para el proceso de baja y eliminación.	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.	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	31 de diciembre del 2018.	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI

6.3 PERSONAL

El personal que actualmente labora en la Unidad de Administración de Archivos cumple funciones administrativas, procesos archivísticos y digitalización; no cuenta con archiveros acreditados; sin embargo nuestro personal tiene estudios superiores y técnicos relacionados con gestión pública; cuentan con capacitación en archivo y experiencia no menor de 5 años en la materia; es personal proactivo y multidisciplinario. El personal de la UAA es el que se detalla a continuación:

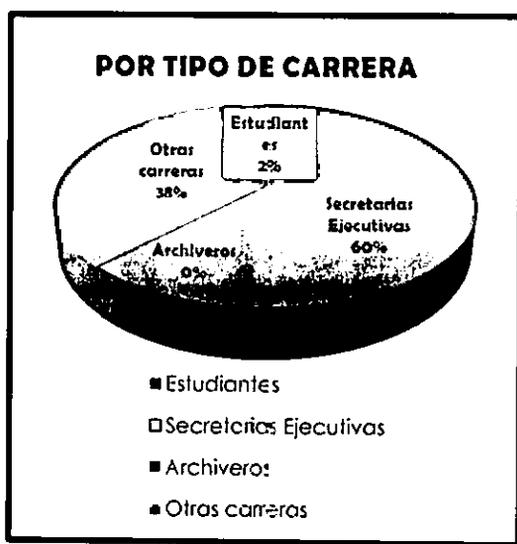


PERSONAL: Unidad de Administración de Archivos				
ITEM	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
Dolores de Jesús Pérez Cárdenas.	Nombrada	Secretaria IV (jefa)	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Walter Vela Vásquez	Nombrado	Supervisor programa sec I (tramite 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
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 Thalía Sandoval Romero	CAS	Apoyo Adm.	Estudiante superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Lita Flores Sangama	CAS	Apoyo Adm.	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA
Luis Armando Lavi Paredes	CAS	Apoyo Adm.	Egresado Superior Técnico	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Angelina Monzin Gonzales – obrera	CAS	Apoyo en el servicio de mantenimiento y limpieza	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Augusto Soria López	Locador (judicializado)	Apoyo en servicios de mantenimiento	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos por la UAA

En los archivos secretariales o de gestión laboran 99 trabajadores y en los archivos periféricos 12, de los cuales el 100% cuenta con capacitaciones en materia archivística a cargo de la Unidad de Administración de Archivos y del Archivo General de la Nación; no contamos con archiveros certificados, siendo que 71 de ellos son secretarías ejecutivas y 40 es personal con otras profesiones relacionadas a la gestión pública.

De las 99 personas que laboran en los archivos secretariales, Solo 5 se dedican exclusivamente a las labores archivísticas y de las 12 personas que laboran en los archivos periféricos el 100% se dedican a los procesos propios de dichos archivos. Solo la Oficina de Cooperación Técnica Internacional no cuenta con persona a cargo de los procesos archivísticos.



6.4 LOCAL

ARCHIVOS SECRETARIALES O DE GESTIÓN				
ARCHIVOS DESCRITOS EN EL CUADRO N° 1	AÑOS DE CONSTRUCCIÓN	TIPO DE MATERIAL	UBICACIÓN	DIRECCIÓN
Item del 1 al 36, 43, 45, 51, 52, 53, 55, 59, 61, 66	18	Material noble con división de madera	Dentro del palacio municipal	Jirón Tacna N° 480
Item del 37 al 42	7	Material noble	Local de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	Primera Cuadra Del Jr. Mariscal Cáceres
Item del 46, 47, 48 y 49	30 años y refaccionado hace 8 años	Material noble	Local de la Sub Gerencia de Comercialización	Última Cuadra Del Jr. Carmen Cabrejos
Item del 44 y 50	31 Aprox.	Material semi noble	Local de maestranza	Penúltima cuadra del Jr. 2 de Mayo
Item 54	30 Aprox.	Material semi noble	Local de DEMUNA	Jr. Tacna n.° 288
Item 73	15 Aprox.	Material semi noble	Local Archivo Central	Jr. Tacna n° 290
Item 56 y 60	Refaccionado hace 8 años	Material noble	Local de la Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud	Jr. Raymondi con Jr. Inmaculada
Item 57	30 años Aprox.	Material noble	Ex teatrín municipal	Jr. Inmaculada n.° 3866
Item 58	Refaccionado hace 6 años	Material semi noble	Ex papelera	Carretera Manantay Km. 2.500
Item 62	15 Aprox.	Material noble	Biblioteca José Ignacio Aguerribal	Av. San Martín n.° 446
Item 63	10 Aprox.	Material noble	Biblioteca Odicio Roman	Jr. 3 de Abril cuadra 4 del A.H. Micaela Bastidas
Item 64	50 Aprox.	Material semi noble	Cementerio General de Pucallpa	CFB. KM. 5
Item 65	30 Aprox.	Material noble	Local de la Unidad Local de Empadronamiento	Psj. José Mari n.° 133



ARCHIVOS PERIFÉRICOS				
ARCHIVOS DESCRITOS EN EL CUADRO N° 1	UBICACIÓN	MATERIAL	METROS CUADRADOS	DIRECCIÓN
Item 67	Sótano de Palacio Municipal	Material noble	17	Jr. Tacna n.° 480
Item 68	Tercer piso de Palacio Municipal al costado de OCI	Material noble con división de madera	92	Jr. Tacna n.° 480
Item 69	Quinto piso de Palacio Municipal en la GIO	Material noble con división de madera	13	Jr. Tacna n.° 480
Item 70	Segundo piso de Palacio Municipal en la SGL	Material noble con división de madera	3	Jr. Tacna n.° 480
Item 71	Patio trasero de Palacio Municipal	Madera		Jr. Tacna n.° 480
Item 72	Tercer piso de Palacio Municipal en OCI	Material noble con divisiones de madera	7.42	Jr. Tacna n.° 480

ARCHIVO CENTRAL				
AMBIENTES	AÑOS DE CONSTRUCCIÓN	METROS CUADRADOS	MATERIAL	DIRECCIÓN
REPOSITORIO 1	12	318.33	Material semi noble	Jr. Tacna n.° 290
REPOSITORIO 2	6	187.50	Madera	Jr. Tacna n.° 290
Área de transferencia	8	5	Material semi noble	Jr. Tacna n.° 290
Área de digitalización	12	20	Material semi noble	Jr. Tacna n.° 290
Área de Eliminación y taller	8	55	Madera	Jr. Tacna n.° 290

Estas áreas están equipadas en un gran porcentaje con iluminación, aire acondicionado, deshumecedores, luces de emergencia, extintores, señalizaciones de defensa civil así como equipamiento de muebles y equipos tecnológicos. Haciendo notar que los ambientes están quedando insuficientes debido a la carga de producción documentaria y quedando poco espacio para la conservación y custodia de los archivos producidos por los archivos de gestión y periféricos haciendo un total de 73 archivos.

6.5 EQUIPAMIENTO

Con la finalidad de cumplir con el presente plan de trabajo y el desarrollo de otras actividades propias del Sistema de Archivos contamos con el siguiente equipamiento:

Mueble o equipo	cantidad	material	Estado de conserv.
Estantería armada: Repositorio principal	209	metal	bueno
Estantería armada: Repositorio N°02	64	metal	bueno
Estantería en stock: Ángulos ranurados 66cm x 81cm	400	metal	bueno
Estantería en stock: Panel de fierro para estante 66cm x 81cm	200	metal	bueno
Estantería en stock: Panel de metal para estante 30cm x 86cm	200	metal	bueno
Estantería en stock: Pernos y tuercas	3000	metal	bueno
Paneles de aluminio - usados	150	aluminio	bueno
Laminas para cajas archiveras en stock	820	cartón	bueno



Laminas para tapas archiveras en stock	700	cartón	bueno
Cajas archiveras como unidades de archivo – repositorio N°01	1710	cartón	bueno
Cajas archiveras como unidades de archivo – repositorio N°02	375	cartón	bueno
Armarios : metal (2) – madera (3)	5	Madera y metal	regular
carros de metal	03	metal	regular
planotecas	03	aluminio	bueno
Mesas de trabajo vidrio (7) – madera (5)	12	Madera y vidrio	bueno
sillas giratorias	10	Acero tapizado	regular
Equipo de computo	5	Plástico y metal	bueno
fotocopiadoras	02	plástico	bueno
digitalizadores	04	plástico	bueno
Escáner	02	plástico	regular
teléfonos	-----	-----	-----
guillotinas	03	aluminio	bueno
extintores	10	aluminio	bueno
Cámaras de seguridad	-----	-----	-----
gabinete de metal para red	01	metal	bueno
equipos de aire acondicionado	04	plástico	malo
extractor de aire	03	plástico	bueno
Ventiladora	01	aluminio	malo
luces de emergencia	10	plástico	bueno
alarmas contra incendio	15	plástico	bueno
escaleras de tijera	03	aluminio	bueno
lustradora eléctrica domestica	01	aluminio	bueno
aspiradora de succión	03	aluminio	bueno
aspiradoras eléctricas	03	plástico	bueno
cisterna de agua rotoplast	02	plástico	bueno
bomba para agua	01	aluminio	bueno



6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE LA MPCP

N°	FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	TOTAL EN METROS LINEALES
1	Archivo Central	1,270.873 ml
2	Archivos Periféricos	500.00 ml
3	Archivos de Gestión	35,114.8 ml
Total de Fondo Documentario		36,385.673 ml

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, y de acuerdo a los documentos de gestión como ROF Y MOF se proseguirán ejecutando en el año 2022 las actividades de organización,

descripción, conservación y de servicio, agregándose los procesos de digitalización a cargo de Gobierno Electrónico. Asimismo seleccionaremos series documentales para determinar la eliminación correspondiente. Cabe recalcar que la Unidad de Administración de Archivos custodia documentos desde el año 1916 al 2018 según la unidad orgánica y tipo de serie documental, ya que no todas las áreas remitieron su documentación hasta del año 2018.

Las actividades archivísticas son:

6.7.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- a) Supervisión y asesoramiento.
- b) capacitación y asistencia técnica.
- c) Elaboración del PCD- Programa de Control de Documentos.

6.7.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

6.7.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL

6.7.4 CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

- a) Realizar la limpieza del Archivo Central.
- b) Cambiar o reforzar unidades de conservación.
- c) Fumigación de los ambientes y los documentos.

6.7.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (búsqueda y copia de documentos)

6.7.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

6.7.7 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

6.7.8 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1 La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo cuenta con tres niveles de Archivo: **Secretariales o de gestión, periféricos y central**, todos estos niveles no cuentan con un ambiente para la custodia, conservación y organización de los documentos. Los archivos ubicados en el primer nivel de archivo, funcionan dentro de cada unidad orgánica distribuidos en diferentes locales, siendo el 70% de ellos con divisiones de madera, los archivos clasificados en el segundo nivel de archivo tienen ambientes propios y diferenciados de las unidades orgánicas, siendo que solo uno



archivos clasificados en el segundo nivel de archivo tienen ambientes propios y diferenciados de las unidades orgánicas, siendo que solo uno de ellos cuenta con un ambiente de material noble en un 100% sin embargo ubicado en el sótano de la entidad generando gran cantidad de hongos y ácaros por la humedad existente en el lugar; en el caso del archivo central, este tiene local propio y diferenciado de la unidad orgánica de la que depende, siendo de material semi nobles; por lo que aún falta minimizar riesgos ante los incendios.

- 7.2 El Archivo Central la infraestructura actual viene quedando insuficiente toda vez que custodia, organiza y administra documentación producida por las 73 áreas con que cuenta la MPCP, es por ello recomendamos que la Administración Municipal realice un proyecto de construcción de una infraestructura moderna toda vez que ostenta la jerarquía de una Municipalidad Provincial
- 7.3 También se hace necesario implementar con tecnología a los tres niveles de archivo toda vez que es un medio de conservación y preservación documental. Concluyendo este rubro que el personal de esta Unidad de Archivo Central se capacita en forma permanente tanto en forma interna y externa promovido de organismos como Archivo General de la Nación, ANADAR y otros.
- 7.4 Recomendando sobre el caso de infraestructura que la Alta Dirección planifique un proyecto de construcción de un archivo moderno teniendo en cuenta factores influyentes como que ostenta de ser una Municipalidad Provincial, tasa de crecimiento poblacional y generación documentaria producida por la corporación edil, consecuentemente el crecimiento de la frondosidad burocrática resultando en aumento de unidades orgánicas y concurso de personal.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2022 se realiza en base a las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2021-EF/50.01

asignaciones presupuestales autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Y la Directiva N° 001-2020-MPCP "DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"

Las actividades descritas en el presente Plan cuentan con presupuesto programado en el FIA 2022, en la genérica de gasto denominada "Gestión Administrativa", presupuesto con el cual se solventará la adquisición de recursos logísticos (material de oficina, equipos tecnológicos, insumos para conservación y limpieza de los ambiente, etc.) necesarios para el cumplimiento de los procesos archivísticos con las medidas de bioseguridad exigidas por las normas del Archivo General de la Nación y por el Gobierno Central en atención al COVID-19.

Del mismo modo es de indicar que las actividades descritas en el presente instrumento de gestión, forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) y del Plan de Desarrollo Institucional (PEI), cumpliendo así, el principio de unidad, racionalidad y eficiencia que rigen el Sistema Nacional de Archivo y el Sistema Nacional de Planeamiento.



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La Unidad de Administración de Archivo ha programado las actividades archivísticas y complementarias que se detallan e los cronogramas y cuadros de trabajo que se detallan a continuación:

- a) Cuadro de Actividades propiamente dichas – Anexo 1
- b) CRONOGRAMA DE "SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO" – Anexo 2
- c) Cronograma para Transferencia de Documentos 2022 – Anexo 3
- d) Cronograma de Limpieza, Mantenimiento y Conservación para el año 2022.
- e) Cronograma de Mejoramiento de la Capacidad Operativa – Anexo 5

ANEXOS



Anexo 1

Cuadro de Actividades 2022

NOMENCLATURA	FASES	ACTIVIDADES	UNID	META: AÑO 2022												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, y al personal de la Unidad de Archivo	Charla / capacitación						2							2	8 jornadas	1 día	Responsable de la UAA	En junio capacitación sobre digitalización (gobierno digital) en diciembre transferencia, eliminación y PCD		
		Supervisar y asistir técnicamente a los archivos de las unidades orgánicas	Informe de supervisión		20	23	21	06										70	70 días máximo	Encargada de la UAA y	Personal Técnico Administrativo	
		Proponer las mejoras continuas del sistema de archivo(SOFWARE) a OTI y directivas de procedimientos archivísticos para la MPCP	Proyecto	Inicio					Finalización										1	Ene-Mayo	Responsable de la UAA	Área de Informática
		Programar con la AGN capacitación archivística (en marco a la Directiva Sobre capacitación)	capacitación						1						1				2	1 día	Responsable de la UAA	Coordinar con AGN
		Formulación y aprobación del PCD	Capacitación	10	10	10	10	10	10	10	10								70 Áreas	Ene-Feb	Responsable de la UAA	Personal Administrativo





2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN UN 70%	Ordenar y clasificar los documentos por unidad orgánica y tipo de documentos	Unidad Org.	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	1266.373	Ene--Dic	Personal de apoyo		
		Signar archivadores y cajas archiveras	Unidad Org.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600cajas	Ene- -Dic	Personal de apoyo	
		Elaborar inventario según tipos de documentos de los expedientes de contratación de obras	Inventario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	Ene - Dic	Personal de apoyo	
3	SELEC. ACERVO DOCUMENTARIO	Instalación y reunión de trabajo del Comité de Evaluación de Documentos para proceso de eliminación	Acta														1	1in día	Gerente de Secretaría General	
		Seleccionar el acervo documentario por años	Metros lineales	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10				120ml	Ene - Ago	Responsabl e de la UAA y personal de apoyo	
		Elaborar expedientes para procesos de eliminación de documentos	inventario							1							2	Jun y Oct	Responsabl e de la UAA y personal de apoyo	
4	CONSERVACIÓN DOCUMENTARIA	Requerimiento de bienes para implementar ambientes de trabajo.	Requerimie nto	10														16	Técnico Administrat ivos	Materiales y equipos bioseguridad
		Limpiar el archivo central según Cronograma de Limpieza.	Jornada de Limpieza	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1 día por jornada	Todo el personal de la UAA		
		Fumigación de los ambientes y los documentos	Unidad de Conservació n	1														1	1 por mes	fumigación por personal especializado



5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Buscar documentos solicitados	Solicitud	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600	Ene-Dic	Técnicos administrativos	Varían según la carga administrativa	
		Reproducir copias de los documentos solicitados	Copia de documentos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6000	Ene-Dic	Técnicos administrativos	Varían según los requerimiento
		Registro de documentos en préstamo y documentos para lectura	Solicitud	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	5 minutos x solicitud	Técnicos Administrativos	Varía según la carga administrativa
		Escanear y almacenar en formato digital la documentación	Documentos metros lineales	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Enero-Dic	Apoyo Administrativo	De acuerdo a las Normativas
6	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTAL	Identificación y selección de documentos de valor temporal y que no tengan vigencia administrativa y legal. Para su respectiva eliminación.	Metro lineal																	Especialista Archivero y personal CAS	
		Proceso de eliminación de documento	Metros lineales																		
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	Capacitación al personal de los archivos de gestión como etapa previa a transferencia	Capacitación			1			1								2 jornadas	Marzo - Mayo	Responsable de la UAA y personal de apoyo		
		Comunicación del Cronograma de Transferencias.	Carta Múltiple			35	35										70	Marzo - Abril	Encargada de la UAA y Técnicos Administrativos	Arch. de Gestión y Periférico.	
		Identificación y acondicionamientos de ambientes y estantes para la recepción de documentos	Metros lineales			1											200ml.	Marzo	Técnicos Administrativos		



8	RECURSOS HUMANOS Y DIGITALIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN	Resección, revisión e instalación de la documentación en el repositorio	Unidad Orgánicas/ Metros Lineales				20	20	20	20	20	20	20	30	30	200ml.	Abril-Dic,	Apoyo Administrativo	Según cronograma de transferencia		
		Elaborar el diagnóstico sobre el SIA para la implementación de micro formas	Diagnóstico			1											1	Marzo	Encargada de la UAA	En coordinación con Informática	
		Requerir de recursos humanos para el año 2022, para la ejecución de actividades permanentes en labores archivísticas.	Requerimiento	07														07	Enero	Técnico Administrativo	Puede variar de régimen a contrato permanente
		Recursos financieros para pago del personal para el año 2022 para la ejecución de actividades permanentes en labores de archivos.	Unidades (07unidades x1200 sueldo x12 meses)	100,800	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,700	1,200	Enero - Dic.	Personal Técnico y de Servicios.	Y de acuerdo al nuevo régimen D.L. 276 tendencia a variar presupuesto remunerativo	
9	MEDIDAS DE SEGURIDAD	Elaborar el plan de evacuación ante siniestros	Plan														1	Set.	Directiva	En coordinación con el Archivo Regional	
		Elaborar Directiva de Conservación y manejo de documentos en época de pandemia COVID -19	Directiva																Junio	Directiva	En coordinación con el Archivo Regional
		Elaborar la directiva de la Guía Técnica	Directiva															1	-Julio	Encargada de la UAA	De Acuerdo a la normativa AGN.

ANEXO 2

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
	1	Alcaldía	01/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	2	Órgano de Control Institucional	02/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	3	Archivo Periférico de Informes de Control - OCI	02/02/2022	9:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	4	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	03/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	5	Comisión de Regidores	04/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	6	Gerencia de Secretaria General	07/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	7	Unidad de Tramite Documentario	08/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	8	Unidad de Administración de Archivos	09/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	9	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	10/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	10	Gerencia Municipal	11/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	11	Oficina de Tecnología de la Información	14/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	12	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	15/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	13	Gerencia de Administración y Finanzas	16/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	14	Sub Gerencia de Tesorería	17/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	15	Sub Gerencia de Recursos Humanos	18/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	16	Archivo Periférico de escalafón, planillas, boletas de pago - SGRH	21/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	17	Sub Gerencia de Contabilidad	22/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	18	Área de Bienestar Social	23/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	19	Sub Gerencia de Logística	24/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	20	Archivo Periférico de Expedientes de Contratación de Logística	24/2/2022	9:30 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	21	Sub Gerencia de Control Patrimonial	25/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	22	Archivo Periférico de Tesorería	28/02/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA





II	23	Almacén Central	01/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	24	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	02/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	25	Sub Gerencia de Control y Recaudación	03/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	26	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	04/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	27	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	07/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	28	Archivo Periférico de Carpetas Tributaria (Rentas)	08/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	29	Gerencia de Asesoría Jurídica	09/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	30	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	10/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	31	Sub Gerencia de Planeamiento	11/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	32	Sub Gerencia de Presupuesto	14/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	33	Sub Gerencia de Racionalización	15/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	34	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	16/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	35	Gerencia de Infraestructura y Obras	17/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	36	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	18/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	37	Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo	21/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	38	Archivo Periférico de Expedientes de Contratación de Obras	22/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	39	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	23/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	40	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Vialidad	24/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	III	41	Sub Gerencia de Catastro	25/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
		42	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	28/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
43		Área de Licencias de Edificación	29/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
44		Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	30/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
45		Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	31/03/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
46		Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	01/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
47		Unidad de cámaras y video vigilancia	04/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
48		Sub Gerencia de Gestión de Riesgo y Desastre	05/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
49		Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	06/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
50		Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	07/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
51		Sub Gerencia de Limpieza Publica	08/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
52		Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	11/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
53		Sub Gerencia de Comercialización	12/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	



	54	Sub Gerencia de Servicios Técnico de Maestranza	13/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	55	Área de Licencias de Autorización	18/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	56	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	19/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	57	Área de Mercados y Ferias	20/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	58	Área de Mantenimiento Vial	21/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	59	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	22/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	60	Área Técnica Municipal - ATM	22/04/2022	10:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	61	Sub Gerencia de Desarrollo Social	25/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	62	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	26/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	63	Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud	27/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	64	Sub Gerencia de Desarrollo de Programas Sociales	28/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	65	Unidad local de Empadronamiento	29/04/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
	IV	66	Oficina de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescentes	02/05/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
		67	Centro Integral del Adulto Mayor	03/05/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
		68	Oficina Municipal de Asuntos Indígenas	04/05/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
69		Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad	05/05/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
70		Biblioteca Ignacio Aguirrezabal	06/05/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
71		Biblioteca Fernando Odicio Román	09/05/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
72		Cementerio General	10/05/2022	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	
73		Oficina de Registro Civil	11/05/2022	9:00am	Personal de la UAA	Personal de la UAA	

NOTA: De registrar posibles áreas faltantes en este cuadro, la supervisión estaría reprogramado las supervisiones entre el 02 al 13 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.

ANEXO 3**CRONOGRAMA PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2022**

IV	UNIDAD ORGANICA	FECHA	HORA	SUPERVISOR
1	Gerencia de Secretaria General	16 y 17/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
2	Alcaldía	18/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
3	Órgano de Control Institucional	19/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
4	Archivo Periférico de Informes de Control - OCI	19/05/2022	09:30 am	Personal de la UAA
5	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	20 y 23/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
6	Comisión de Regidores	24/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
7	Unidad de Tramite Documentario	25/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
8	Unidad de Administración de Archivos	26/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
9	Oficina de Imagen Institucional	27/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
10	Gerencia Municipal	30/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
11	Oficina de Tecnología de la Información	31/05/2022	09:00 am	Personal de la UAA
12	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	01/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
13	Gerencia de Administración y Finanzas	02/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
14	Sub Gerencia de Tesorería	03/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
15	Sub Gerencia de Recursos Humanos	06/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
16	Archivo Periférico de escalafón, planillas, boletas SGRH	07/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
17	Sub Gerencia de Contabilidad	08/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
18	Área de Bienestar Social	09/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
19	Sub Gerencia de Logística	10/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
20	Archivo Periférico de Expedientes de Contratación de SGL	10/06/2022	09:30 am	Personal de la UAA
21	Sub Gerencia de Control Patrimonial	13/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
22	Archivo Periférico de Tesorería	14/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
23	Almacén Central	15/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
24	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	16/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA





25	Sub Gerencia de Control y Recaudación	17/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
26	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	20/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
27	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	21/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
28	Archivo Periférico de Carpetas Tributaria (Rentas)	22/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
29	Gerencia de Asesoría Jurídica	23/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
30	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	24/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
31	Sub Gerencia de Planeamiento	27/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
32	Sub Gerencia de Presupuesto	28/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
33	Sub Gerencia de Racionalización	30/06/2022	09:00 am	Personal de la UAA
34	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	01/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
35	Gerencia de Infraestructura y Obras	04/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
36	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	05/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
37	Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo	06/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
38	Archivo Periférico de Expedientes de Contratación de Obras	07/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
39	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	08/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
40	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	11/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
41	Sub Gerencia de Catastro	12/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
42	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	13 y 14/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
43	Área de Licencias de Edificación	15/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
44	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	18/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
45	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	19/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
46	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	20/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
47	Unidad de cámaras y video vigilancia	21/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
48	Sub Gerencia de Defensa Civil	22/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
49	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	25/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
50	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	26/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
51	Sub Gerencia de Limpieza Publica	27/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
52	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	01/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA



53	Sub Gerencia de Comercialización	02/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
54	Sub Gerencia de Servicios Técnico de Maestranza	03/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
55	Área de Licencias de Autorización	04/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
56	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	05/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
57	Área de Mercados y Ferias	08/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
58	Área de Mantenimiento Vial	09/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
59	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	10/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
60	Área Técnica Municipal - ATM	10/08/2022	09:30 am	Personal de la UAA
61	Sub Gerencia de Desarrollo Social	11/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
62	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	12/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
63	Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud	15/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
64	Sub Gerencia de Desarrollo de Programas Sociales	16/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
65	Unidad local de Empadronamiento	17/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
66	Oficina de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescentes	18/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
67	Centro Integral del Adulto Mayor	19/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
68	Oficina Municipal de Asuntos Indígenas	22/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
69	Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad	23/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
70	Biblioteca Ignacio Aguirrezabal	24/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
71	Biblioteca Fernando Odicio Román	25/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
72	Cementerio General	26/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
73	Oficina de Registro Civil	29/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA

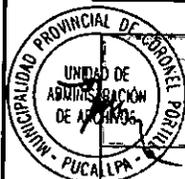
ANEXO 4

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION PARA EL AÑO 2022

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA

ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	MEDIDAS	AÑO 2022												TOTAL	OBSERVACION	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
LIMPIEZA DOCUMENTAL Y UBICACIÓN EN LOS ESTANTES	Traslado y ubicación de la documentación al repositorio para su custodia	JORNADA			1									1		2	EL CUMPLIMIENTO DE LA META DEPENDERA DEL ABASTECIMIENTO LOGISTICO Y HUMANO
	Limpieza documentaria del repositorio y locales del Archivo	JORNADA			1					1				1		3	
LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE TRABAJO	Desinfectar los mesones, sillas y escritorios de trabajo	X DIA	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	
FUMIGACION Y DESRATIZACION	Fumigación	REQUERIMIENTO				1							1			2	
	Desratización	REQUERIMIENTO				1							1			2	

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO



ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	MEDIDAS	AÑO 2022												TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
MANTENIMIENTO DE LOCAL	Pintado de la fachada, interior y exterior de las instalaciones del local del Archivo General.	JORNADA				1								1		2
	Desinfección de los locales del archivo (personal de servicio)	JORNADA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11
MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO REDES DE AGUA, DESAGUE Y OTROS	Requerimiento de mejoramiento y arreglo de las instalaciones eléctricas y de servicios higiénicos del Archivo Central	Unidad		1										1		2
	Requerimiento de mantenimiento de equipos de cómputo, escáner, copadoras, aire acondicionado y otros.	Unidad	1						1					1		3
	Requerimiento de mantenimiento y recargas de los extintores	Requerimiento	1												1	2

ANEXO 5

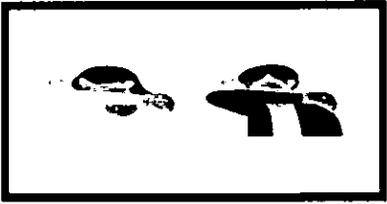
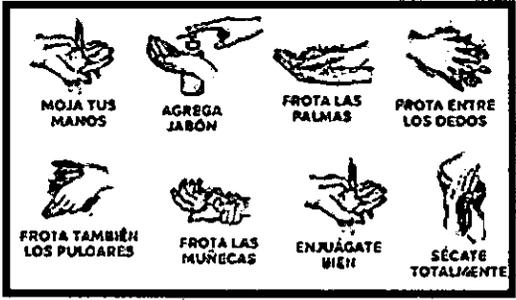
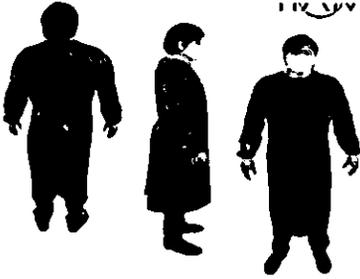
CRONOGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA

ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	MEDIDAS	AÑO 2022												TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS INSTALACIONES DE LA UAA	Armado de (estanterías de metal, cajas archiveras, mesa de aluminio, para el local de la UAA	Requerimiento			1				1			1				3



ANEXO 6

PROTOCOLO DE BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE – MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

HIGIENE PERSONAL	
<p style="text-align: center;">No tocarse la cara</p>	
<p>No toser ni estornudar cubriéndose con las manos, cúbrete la boca y nariz con la parte interna del codo o con un pañuelo de papel desechable.</p>	
<p>Mantener la distancia mínima de 1.5 metros con otras personas.</p>	
<p>Lávate frecuentemente las manos con agua y jabón, mínimo por 20 segundos asegurándote de lavar bien entre dedos, la punta de los dedos y uñas</p>	
<p>Uso obligatorio de equipos de bioseguridad como medidas de prevención y protección de enfermedades contaminantes, producidos por el medio ambiente, ácaros y otros</p>	<p style="text-align: center;">Equipos de bioseguridad</p> <ul style="list-style-type: none"> ☛ Mandil manga larga y corta ☛ Uso de mascarilla ☛ Uso de guantes ☛ Lentes de protección ☛ Alcohol, jabon liquido y carbólico. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>

