



**Pucusana**  
**VUELVE A CRECER**

**ALCALDIA**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 067-2022-AL/MDP**

Pucusana, 19 de abril de 2022

**LA ALCALDESA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA, PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE LIMA**

**VISTO:**

El Informe N° 005-2022-SG/MDP de fecha 25 de marzo de 2022 de la Secretaría General, Memorandum N° 187-2022-GM/MDP de fecha 30 de marzo de 2022 de la Gerencia Municipal, Informe N° 0061-2022-GPP/MDP de fecha 04 de abril de 2022 de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Informe Legal N° 0766-2022-GAJ-MDP de fecha 13 de abril de 2022 de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorandum N° 213-2022-GM/MDP de fecha 18 de abril de 2022 de la Gerencia Municipal; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las Municipalidades son órgano de Gobierno Local que tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico vigente de conformidad con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA sobre "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión pública que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública; garantizar que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y, evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública.

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de conformidad a lo dispuesto por el numeral 5.3 de la Directiva antes indicada, debe ser aprobada por Resolución de la más Alta Autoridad de la Entidad.

Que, mediante Informe N° 005-2022-SG/MDP de fecha 25 de marzo de 2022, la Secretaría General propone la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Pucusana año 2022 con eficacia al mes de enero del año en curso.

Que, mediante Memorandum N° 187-2022-GM/MDP de fecha 30 de marzo de 2022, la Gerencia Municipal solicita a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la emisión de opinión técnica sobre la viabilidad de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Pucusana año 2022.

Que, mediante Informe N° 0061-2022-GPP/MDP de fecha 04 de abril de 2022, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable determinando la viabilidad de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Pucusana año 2022, señalando que, resulta necesario su aprobación con el fin de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad pública. En ese sentido, recomienda que la Gerencia de Asesoría Jurídica emita opinión legal.

Que, mediante Informe Legal N° 0766-2022-GAJ-MDP de fecha 13 de abril de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable determinando la procedencia de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Pucusana año 2022, toda vez que se enmarca en lo previsto por la normatividad de la materia.



**Pucusana**  
**VUELVE A CRECER**

**ALCALDIA**

Que, mediante Memorandum N° 213-2022-GM/MDP de fecha 18 de abril de 2022, la Gerencia Municipal en base a lo contemplado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y los informes técnicos y legal correspondiente, solicita la emisión de la Resolución de Alcaldía para aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Pucusana año 2022.

EN ESTE CONTEXTO, ESTANDO A LOS CONSIDERANDOS PRECEDENTES Y EN USO DE LA FACULTAD CONFERIDA POR EL INCISO 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY N° 27972 - LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES;

SE RESUELVE:

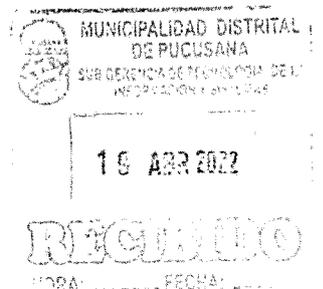
**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA AÑO 2022 con eficacia al mes de enero del año en curso, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER remitir al Archivo General de la Nación, el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA AÑO 2022, para los fines correspondientes.

**ARTÍCULO TERCERO:** ENCOMENDAR a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas, la publicación de la presente Resolución y del mencionado Plan en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana ([www.munipucusana.gob.pe](http://www.munipucusana.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA  
*Lidia América Carrillo Veliz*  
Lidia América Carrillo Veliz  
Alcaldesa



# PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUCUSANA AÑO 2022

## I. ALCANCE.

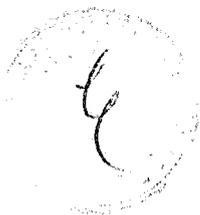
A todos los órganos que conforman la Alta Dirección, Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Distrital de Pucusana, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector de la función archivística nacional, vale decir el Archivo General de la Nación.

## II. OBJETIVOS GENERALES.

Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en el ámbito de la Corporación, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Pucusana, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que custodia el archivo central y los archivos de gestión y periféricos.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- a) Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes en la Municipalidad Distrital de Pucusana, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación en custodia, por lo cual el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos.
- b) Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la corporación en relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel del archivo central se organizará la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos, conservándolos en cajas archiveras.
- c) Involucrar a todas las áreas de la Municipalidad en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.
- d) Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresoras y equipos de cómputo) en buen estado, para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.



- e) Promover la difusión archivística a través de actividades que den a conocer nuestro Patrimonio Documental afianzando la identidad de la comunidad con su distrito mediante la publicación de materiales archivísticos, implementando un enlace web del Archivo Central en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Pucusana.
- f) Preservar en óptimas condiciones la documentación, que representa el Patrimonio Documental de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

#### IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

**Sector Gubernamental:** Gobiernos Locales

**Nombre Oficial de la Entidad:** Municipalidad Distrital de Pucusana

**Nombre de la máxima Autoridad:** Lidia América Carrillo Véliz

**Nombre del responsable de la OAA:** Gustavo Engels Romero Giron

**Nombre del responsable del Archivo Central:** Gustavo Engels Romero Giron

**Dirección de la Entidad:** Av. Grau 309 - Pucusana

**Teléfono:** 4309001

**Correo electrónico de contacto:** [g.secretaria@municipucusana.gob.pe](mailto:g.secretaria@municipucusana.gob.pe)

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pucusana correspondiente al año 2022 tiene un correlato con los lineamientos de la política institucional contenidas en el Plan Estratégico Institucional PEI año 2022, cuyo objetivo es promover la eficiencia y eficacia de los servicios municipales. En ese sentido la política de la gestión municipal ha tomado en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Administrar un eficiente sistema en la administración del archivo central.
- b) Afianzar la conciencia institucional, sobre la importancia de la gestión de los documentos de archivo y su conservación, como Patrimonio Documental de la Institución.
- c) Contar con personal capacitado y especializado para la administración y manejo adecuado del Acervo Documental.
- d) Brindar la documentación e información de manera eficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones institucional, así como también, la atención de los requerimientos de los organismos de control de los ciudadanos, como parte de una política de transparencia en la gestión pública.
- e) Adecuar los Archivos de Gestión y Periféricos a cargo de las Gerencias y Sub Gerencias, según las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para la mejor administración, conservación, custodia y servicio del Acervo Documentario de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

- f) Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivos existentes de la entidad municipal, mediante los Procesos de Transferencia y Eliminación de documentos.
- g) Promover y apoyar la constante capacitación del personal de los órganos y unidades orgánicas, responsables del manejo y tratamiento de los documentos, asimismo, en lo referente a la conservación documental y al uso de las nuevas tecnologías, a través de la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Sistemas.
- h) Continuar, impulsando el desarrollo en la aplicación y uso de tecnologías avanzadas en materia de archivos, mediante la implementación de nuevas series documentales al Sistemas Digitales con Valor Legal en la entidad municipal.

## **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.**

### **6.1 ORGANIZACIÓN.**

Con Ordenanza N°291-2021-MDP de fecha 14.01.21, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pucusana, se establece en su artículo 28º que la Secretaría General, es el órgano encargado de prestar apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía en los asuntos relacionados con la realización de las Sesiones del Concejo Municipal y conduce las actividades administrativas del Despacho de Alcaldía, del trámite y administración documentaria, así como del Archivo Central y da fe de los acuerdos y actos de gobierno y administración de la Municipalidad.

Asimismo, en el artículo 29º del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pucusana establece como funciones específicas las siguientes:

- a) Cumplir las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación.
- b) Gestionar, articular y controlar las actividades y normas del archivo central de la entidad.
- c) Mantener el adecuado ordenamiento, conservación y custodia del archivo central de la Municipalidad, en cumplimiento de las normas sobre la materia.
- d) Proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.
- e) Aprobar las directivas, manuales y guías en materia de trámite documentario y archivo central.
- f) Proponer instalaciones físicas adecuadas y herramientas tecnológicas apropiadas para el manejo de los archivos documentarios y electrónicos.

#### **6.1.1 LÍNEA DE DEPENDENCIA.**

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Secretaría General, quien depende estructural y administrativamente de la Alcaldía. Asimismo, tiene una coordinación directa con el Archivo General de la Nación, conforme a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.



### 6.1.2 NIVELES DE ARCHIVO.

a) Archivo Central Institucional, a cargo de la Oficina de Administración de Archivos.

b) Archivos de Gestión.

- \* ALCALDIA
- \* GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- \* GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- \* GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
- \* GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
- \* GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
- \* GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- \* GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
- \* GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, FISCALIZACIÓN Y CONTROL
- \* GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
- \* GERENCIA MUNICIPAL
- \* ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- \* PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
- \* SECRETARÍA GENERAL
- \* SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
- \* SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
- \* SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, PROGRAMAS ALIMENTARIOS, DEMUNA, OMAPED, CIAM Y MUJER
- \* SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES
- \* SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
- \* SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL
- \* SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
- \* SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- \* SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
- \* SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS ESTUDIOS Y PROYECTOS
- \* SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
- \* SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORIA COACTIVA
- \* SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
- \* SUB GERENCIA DE SALUD Y SANIDAD
- \* SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
- \* SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y SISTEMAS
- \* SUB GERENCIA DE TESORERÍA
- \* SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

### 6.1.3 ORGANOS CONSULTIVOS.

- Comité de Evaluación de Documentos del Nivel Central.
- Comité de Evaluación de documentos de Archivos Periféricos.



#### 6.1.4 LINEAS DE COORDINACIÓN.

- La Secretaría General mantiene una coordinación directa con el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la entidad municipal.

#### 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.

- El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J.
- En cuanto a la normatividad vigente, todas las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Pucusana aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos y se implementarán los lineamientos archivísticos internos.
- En ese marco, la Secretaría General en su condición de responsable del OAA cumple con la normatividad archivística vigente, que se detalla a continuación:
  1. Decreto Ley N° 19414, Decreto Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
  2. Reglamento del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental.
  3. Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.
  4. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, Resolución Jefatural que aprueba la Directiva N° 001-2019, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"

#### 6.3 PERSONAL.

En el Archivo central se cuenta con personal con contrato a plazo indeterminado, como a continuación se detalla:

Nº	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	D. Leg. 276	Técnico Administrativo	Secretaría Ejecutiva	Básica, otorgada por la Municipalidad

#### 6.4 LOCAL.

La Municipalidad cuenta con un local propio para el Archivo Central y los Archivos de Gestión que cuenta con 31 ambientes (en total) para el archivamiento de documentos.



Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	6	179.58 m2	concreto	Av. Grau 309 Pucusana
Gestión	31	38 m2	concreto	
Periféricos	0	-	-	

### 6.5 EQUIPAMIENTO.

La Municipalidad cuenta con los siguientes bienes, equipos informáticos y de seguridad, con los que se garantiza la adecuada gestión archivística.

Mueble o equipo	Cantidad	Material de construcción	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	11	Metal	Buen estado	
Armarios	2	Melamine	Deteriorado	
Gaveteros	1	Melamine	Buen estado	
Mesas de Trabajo	1	Madera	Buen estado	
Fotocopiadoras	1		Buen estado	Alquilada
Cámaras de seguridad	6		Buen estado	
Teléfonos	0		-	
Extintores	6		Buen estado	

### 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.

El fondo documental que se custodia en el Archivo Central de la Municipalidad es de aproximadamente 534.60 metros lineales.

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Alcaldía	2008-2018	6	Papel	En proceso realizar los procesos archivísticos
2	Acuerdos de Concejo	2008-2018	6	Papel	En proceso realizar los procesos archivísticos
3	Ordenanzas	2008-2018	3	Papel	En proceso realizar los procesos archivísticos
4	Resoluciones Gerenciales	2008-2018	3	Papel	En proceso realizar los procesos archivísticos
5	Expedientes Administrativos	1964-2018	120	Papel	



6	Expedientes de Matrimonio	1943-2018	6	Papel	
7	Órdenes de Compra	2011-2018	10	Papel	
8	Órdenes de Servicio	2011-2018	10	Papel	
9	Expedientes Técnicos	2012-2018	10	Papel	
10	Comprobantes de pago	2009-2018	90	Papel	
11	Otras series documentales	2000-2018	120	Papel	En proceso realizar los procesos archivísticos

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Las actividades archivísticas se ejecutan acorde a la normativa establecida por el Sistema Nacional de Archivos y con el fin de lograr los objetivos institucionales de la Municipalidad Distrital de Pucusana.

### 6.7.1 Conservación de documentos.

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Actividades:

- Limpiar las estanterías y unidades de conservación con la finalidad de asegurar su protección contra los agentes de deterioro.
- Colocar o renovar en cajas archivadoras los documentos que se encuentran en custodia del archivo central.

### 6.7.2 Descripción Documental.

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Actividades:

- Elaborar y actualizar los inventarios de los documentos, con el fin de tener la información de manera oportuna

### 6.7.3 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.



Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de los Archivos de Gestión.

Actividades:

- Elaborar la Propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad estableciendo los valores y periodos de retención.

#### **6.7.4 Organización de Documentos.**

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

Actividades:

- Clasificar, ordenar, signar adecuadamente las series documentales de la entidad municipal.

#### **6.7.5 Servicios Archivísticos.**

Es una actividad archivística que consiste en poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos producidos (receptados o generados) por la Entidad Pública.

Actividades:

- Brindar atención oportuna a las solicitudes de búsqueda, préstamos, copias realizadas por los responsables de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad.

#### **6.7.6 Transferencia de documentos.**

Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el programa de control de documentos.

Actividades:

- Verificar, aprobar u observar las Transferencias de documentos de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad.

#### **6.7.7 Eliminación de documentos.**

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.



Actividades:

- Elaborar la propuesta de Eliminación de Documentos del acervo documentario que se custodia en el Archivo Central de la Municipalidad.

#### **6.7.8 Capacitación de personal en materia archivística.**

Es una actividad complementaria que conlleva al desarrollo de las actividades archivísticas, que permite brindar conocimientos indispensables para fortalecer la gestión archivística.

Actividades:

- Capacitar al personal que labora en el Archivo Central de la Municipalidad, así como al personal que maneja los Archivos de Gestión.

### **VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.**

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Pucusana presenta principalmente los siguientes problemas o dificultades:

#### **7.1 Personal insuficiente.**

El Archivo Central cuenta con una (1) persona para realizar todas las labores archivísticas.

#### **7.2 Falta de conocimiento de los procedimientos de archivo.**

Debido a la falta de conocimiento de los procedimientos archivísticos por parte del personal, los archivos de Gestión y Central requieren una permanente capacitación para la ejecución de los procesos operativos.

#### **7.3 Infraestructura insuficiente.**

El Archivo Central de la Municipalidad ha excedido su capacidad instalada, ya que no cuenta con espacio para recibir nuevas transferencias de los Archivos de Gestión.

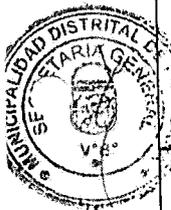
### **VIII. PRESUPUESTO.**

Los recursos económicos necesarios para la ejecución de las actividades del Archivo Central se encuentran incluidos dentro del Presupuesto asignado a la Secretaría General.



**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.**

N°	ACTIVIDAD	UNI- DAD DE ME- DIDA	MET A ANU AL	EN ER O	FE- BR ER O	MAR ZO	ABR IL	MA YO	JU- NIO	JU- LIO	AGO STO	SEP- TIEM BRE	OC TU BRE	NO- VIE MB RE	DI- CIE MB RE	TO- TAL
<b>CONSERVACION DE DOCUMENTOS</b>																
1	Limpiar estan- terías y colo- car en cajas archivadoras los documen- tos	N°	200		20	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	200
<b>DESCRIPCION DE DOCUMENTOS</b>																
2	Elaborar y ac- tualizar los in- ventarios de los documen- tos	ME- TROS LI- NEA- LES	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
<b>ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>																
3	Elaborar la Propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Munici- palidad	ME- TROS LI- NEA- LES	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
4	• Clasificar, ordenar, sig- nar adecua- damente las series docu- mentales de la entidad municipal	ME- TROS LI- NEA- LES	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
<b>SERVICIOS ARCHIVISTICOS</b>																



5	• Brindar atención oportuna a las solicitudes de búsqueda, préstamos, copias	Nº	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																	
6	• Verificar, aprobar u observar las Transferencias de documentos de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad	ME-TROS LI-NEA-LES	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																	
7	• Elaborar la propuesta de Eliminación de Documentos del acervo documentario	ME-TROS LI-NEA-LES	30				10		10			10					30
CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA.																	
8	Capacitar al personal que labora en el Archivo Central de la Municipalidad, así como al personal que maneja los Archivos de Gestión	Nº	2				1								1		2



10  
11  
12