



Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0196-2019-MDPP

Puente Piedra, 24 de Julio del 2019

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA;

VISTO: El Informe N° 230-2019/SGAC-GM/MDPP de la Subgerencia de Atención al Ciudadano, respecto al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al año 2019, el Informe N° 228-2019-GLySG/MDPP de la Gerencia Legal y Secretaría General, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que "Los Gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, ésta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico";

Que, los Gobiernos Locales se encuentran dentro del ámbito del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, conforme a lo previsto en el numeral 5 del artículo I del Título Preliminar de la indicada norma;

Que, de acuerdo al artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos, encargado de dictar las normas que aseguren y regulen la organización y funcionamiento de los archivos del Sector Público Nacional;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, publicada el 28 de enero del 2019, tiene por objeto establecer, orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas en las Entidades Públicas;

Que, asimismo la Directiva dispone que el referido Plan deba ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación y aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente de la respectiva entidad;

Que, en el numeral 5.3 del ítem V, sobre las responsabilidades de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, precisa: "El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución", según sea el caso;

Que, en virtud de los literales m), n) o), p), del Artículo 20° de la Ordenanza N° 352-MDPP que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; la Subgerencia de Atención al Ciudadano, tiene como funciones, entre otras, el de administrar el Archivo Central y los Archivos Periféricos que se implementen y que se encuentren instalados en la Municipalidad, organizar y controlar mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos, como el de proporcionar a las áreas servicios de información sobre la documentación archivada estableciendo políticas, técnicas y procedimientos de archivo consideradas en el Sistema Nacional de Archivos y a su vez el de proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación;





Municipalidad de Puente Piedra

Alcaldía

Que, mediante el Informe N° 230-2019/SGAC-GM/MDPP, la Subgerencia de Atención al Ciudadano, remite a la Gerencia Municipal, la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al período del 2019, dado que el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, no cuenta con dicho Plan, asimismo, la finalidad de este acto es desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos y uno de los objetivos generales es establecer medidas que permitan fortalecer el Sistema Institucional del Archivo de la administración;

Que, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos será de aplicación a los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos, así como de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, funcionarios y personal administrativo, que laboran en la Municipalidad y que intervienen directa e indirectamente en los procesos documentarios y archivísticos;

Que, mediante el Informe N° 228-2019-GLySG/MDPP, de la Gerencia Legal y Secretaría General, opina que es viable aprobar la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del año 2019, con el fin de contar con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivística de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra;

Estando a lo informado y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 20°, y lo dispuesto por la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972 y la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444;

SE RESUELVE:

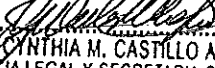
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del año 2019, que se anexa y forma parte integrante de la presente resolución.

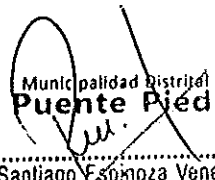
ARTÍCULO SEGUNDO.- REMITIR al Archivo General de la Nación el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del año 2019.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Gerencia de Innovación Tecnológica la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

 Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

ABOG. CYNTHIA M. CASTILLO AGÜERO
GERENCIA LEGAL Y SECRETARÍA GENERAL

 Municipalidad Distrital de
Puente Piedra

Rennan Santiago Espinoza Venegas
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2019**

1. ALCANCE

Será aplicado a nivel del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra (MDPP), mediante la Subgerencia de Atención al Ciudadano.

2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer medidas que permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, a través del Archivo Central, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.**

Actividades planteadas:

- 3.1.1 Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos correspondiente al 2018.
- 3.1.2 Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos correspondiente al 2019.
- 3.1.3 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la MDPP, mediante la revisión, actualización e implementación de las normativas de archivo de la MDPP, de acuerdo a las directivas emitidas por el AGN en enero del 2019.
- 3.1.4 Trasladar la documentación del Archivo Central a un repositorio adecuado.
- 3.1.5 Realizar 02 capacitaciones anuales en temas archivísticos al personal del Archivo Central y Periféricos.
- 3.1.6 Implementar el Plan de "Prevención en caso de Siniestros por incendio" y el Plan de "Prevención y recuperación de siniestros por inundación", conforme indica la directiva N°002-2008-AGN/DNAH-DC y la Resolución Jefatural N° 15-97-AGN-J.

- 3.2. Realizar el proceso técnico archivístico de Organización de Documentos.**

Actividades planteadas:

- 3.2.1 Organizar 90 metros lineales de documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central, después de realizar el traslado al nuevo local, usando criterios archivísticos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

3.3. Realizar el proceso técnico archivístico de Descripción Documental.

Actividades planteadas:

- 3.3.1 Elaborar los inventarios de 9 metros lineales de documentos organizados en el nuevo Archivo Central.

3.4. Realizar el proceso técnico archivístico de Selección Documental.

Actividades planteadas:

- 3.4.1 Formular el Programa de Control de Documentos.
3.4.2 Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central de acuerdo con la disponibilidad de espacio y de seguridad estructural.
3.4.3 Coordinar y recibir dos (02) transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos.
3.4.4 Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.
3.4.5 Seleccionar la documentación permanente mayor a 30 años, para ser enviada al Archivo General de la Nación.

3.5. Garantizar una adecuada Conservación de Documentos.

Actividades planteadas:

- 3.5.1 Trasladar 48 metros lineales de documentos de paquetes a cajas archiveras.
3.5.2 Implementar medidas para mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia en el nuevo local del Archivo Central.
3.5.3 Implementar la "Guía para la Conservación preventiva de documentos en soporte Papel"

3.6. Atender los requerimientos de Servicio Archivístico.

Actividades planteadas:

- 3.6.1 Atender cualquier tipo de requerimiento (copia / préstamos) de documentos en menos de 08 horas útiles.
3.6.2 Llevar una estadística del servicio archivístico.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

Datos generales de la entidad:

- a) **Sector Gubernamental:** Gobierno Local
- b) **Nombre Oficial:** Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Rennan Espinoza Venegas
- d) **Nombre del responsable del OAA:** Por designar
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Oswaldo Reyes Bravo
- f) **Dirección de la entidad:** Calle 9 de Junio N° 100 Puente Piedra. Lima - Perú
- g) **Teléfono del Archivo Central:** 219-6200 Anexo 6261
- h) **Correo de contactos:** oswaldo.reyes@municipentepiedra.gob.pe.

5.- POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al 2019, se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional municipal de mejora de la atención al ciudadano y lucha contra la corrupción.

6.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

Con la Ordenanza N° 257-MDPP del año 2015, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva Estructura Orgánica Municipal, su denominación se llamaba Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central y dependía de la Secretaría General.

Actualmente, según el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza N° 352-MDPP, publicado en el diario El Peruano el 23 de enero de 2019, la Subgerencia de Atención al Ciudadano, es el órgano encargado de gestionar el proceso de trámite documentario que ingresa y se genera en la Municipalidad.

Y dentro de sus funciones generales relacionadas al Archivo Central según el Reglamento de Organización y Funciones – ROF son las siguientes:

- Atender las consultas y solicitudes de ubicación a los administrados de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental.
- Administrar el Archivo Central y los Archivos Periféricos que se implementen y que se encuentren instalados en la Municipalidad.
- Organizar y controlar los mecanismos de Archivo, asignación y conservación de los documentos.
- Proporcionar a las áreas servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, consideradas en el sistema nacional de archivos.
- Proponer la documentación sujeta a transferir y/o a eliminar ante el Archivo General de la Nación, mediante la propuesta del Comité Evaluador de documentos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Organizar los archivos digitales que se implementen y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.

La Subgerencia de Atención al Ciudadano depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y tiene a su cargo el Archivo Central.

6.1.1 Archivo Central

Según la "Directiva N° 001-2007/GM-MDPP, de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra" aprobada con Resolución de Alcaldía N° 011-2007, el Archivo Central es el órgano encargado de organizar, gestionar, sistematizar, clasificar y almacenar la información transferida de los órganos de la Corporación Edil.

El Archivo Central, se encuentra ubicado en el ex Colegio Miguel Cervantes, sito Jr. Los Claveles cdra. N° 2 s/n Zona Tacna-Los Gramadales, este espacio se encuentra distribuido entre el primer piso (01 repositorio) y el tercer piso (05 repositorios).

6.1.2 Archivos Periféricos

Además del Archivo Periférico del Órgano de Control Institucional, existen al menos doce (12) archivos periféricos más dentro de la institución. Seis (06) de ellos se encuentran en el ex Colegio Miguel Cervantes sito en la Av. Los Claveles s/n de la Zona Tacna-Los Gramadales.

6.1.3 Archivos de Gestión

Cada unidad orgánica de la MDPP, maneja su propio archivo de Gestión según la Directiva N° 001-2007 / GM-MDPP.

6.1.4 Línea de Coordinación

El encargado del Archivo Central, será el responsable de la coordinación interna con el Archivo Central y los Archivos Periféricos de la MDPP; y de la coordinación externa con el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Se emitirá una Resolución de Alcaldía que establezca el Sistema Institucional del Archivo con un responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA), que será el **encargado del Archivo Central**; por lo que, ambas coordinaciones internas y externas citadas en el párrafo anterior deberán ser informadas ante la Subgerencia de Atención al Ciudadano, considerando que dentro de sus funciones es la de supervisar la prestación de servicios de atención al ciudadano.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.2 Normatividad Archivística

N° Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Decreto de Alcaldía N° 11-2007 Normativa Archivo MDPP	26/12/2007	Toda la institución	Si
Decreto de Alcaldía N° 16-2009 Modificación Normativa Archivo MDPP. Se incorporó como ÚNICA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA, lo siguiente: "los funcionarios públicos, servidores, obreros, contratados por administración de servicios, sea cual fuere su nivel no podrán conservar en su poder documentos generados en el ejercicio de sus funciones, estando obligados a remitirlos al Archivo Central de la Municipalidad".	13/03/2009	Toda la institución	Si
Resolución de Alcaldía N° 082-2018 Conformación de Comité Evaluador de Documentos	06/07/2018	Comité Evaluador de Documentos	No

6.3 Personal

Item	Condición Laboral	CARGO	Formación	Capacitación archivística
01	Servicio por terceros	Responsable del Archivo Central	Ingeniería Forestal 7mo ciclo	Curso básico e intermedio en la Escuela Nacional de Archiveros. Capacitaciones en gestión documental.
02	Servicio por terceros	Apoyo	Computación e Informática	Ninguna
03	Servicio por terceros	Apoyo	Entrenador de fútbol	Ninguna

6.4 Local

El local del Archivo Central es una construcción de material noble, ubicado en el primer y tercer piso de la ex Institución Educativa Particular I.E.P "Miguel de Cervantes" sito en la Av. Los Claveles s/n de la Zona Tacna-Los Gramadales.

Archivos	Números de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	6	272	Noble	Av. Los Claveles s/n Zona Tacna-Los Gramadales
Gestión	49	117	Noble	
Periféricos	15	300	Noble / Drywall	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.5 Equipamiento

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	165	01 de madera 164 de metal	Bueno y regular	Se necesitan cambiar 03 estantes de metal
Armarios	Ninguno			
Gaveteros	Ninguno			
Mesas de trabajo	5	02 de melamine y 03 de madera	04 Regulares y 01 en mal estado	
Fotocopiadoras	1		Muy bueno	
Digitalizadoras	Ninguno			
Cámaras de seguridad	Ninguno			
Teléfonos	1		Muy bueno	
Extintores	4		Excelentes	PQS 6 kg
Sillas giratorias	6		Dos en mal estado, las demás en estado regular	PQS 6 kg
Sillas fijas	Ninguno			
Computadora	2		01 en buen estado y otra inoperativa	Acceso limitado a Internet.
Ventiladores	4		03 en estado regular y 01 inoperativa	
Escalera metálica de 03 pasos	1		Bueno	

6.6 Fondo o Acervo Documental

Unidad Orgánica	Serie Documental	Fecha extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
Archivo Central	Transferencias	2013 - 2019	0.75	Papel	
	Planes Anuales	2015 - 2018	0.30	Papel	
Gerencia Municipal	Resoluciones	2009 - 2015	1.80	Papel	
	Correspondencia	2009 - 2015	6.54	Papel	
	Convenios	2006 - 2015	0.5	Papel	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Unidad Orgánica	Serie Documental	Fecha extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
Secretaría General	Ordenanzas	1998 - 2016	4.30	Papel	No se custodia del año 2015
	Decretos de Alcaldía	1994 - 2014	1.09	Papel	
	Acuerdos	1993 - 2016	5.10	Papel	No se custodia del año 2015
	Resoluciones de Alcaldía	1981 - 2016	9.43	Papel	No se custodia del año 2015
	Correspondencia / Atención al ciudadano	2011 - 2016	21.08	Papel	
Gerencia de Administración Tributaria	DDJJ Impuesto Predial	1980 - 2008	59.75	Papel	
	Resoluciones	1998 - 2014	39.40	Papel	
Gerencia de Administración	Resoluciones	2004 - 2008	3.6	Papel	
	Correspondencia	2004 - 2008	7.65	Papel	
Procuraduría Municipal	Expedientes	2007 - 2010	9.0	Papel	
	Correspondencia	2007- 2010	4.0	Papel	
Gerencia de Desarrollo Urbano	Expedientes	1989 - 2009	17.0	Papel	
	Planos	1988	1.0	Papel	
	Resoluciones	2003 - 2007	1.2	Papel	
Gerencia de Inversiones Públicas	PIA Mayor	2004 - 2008	0.85	Papel	
	Evaluación Presupuestal	2005	1.2	Papel	
	Presupuesto Institucional	2001 - 2006	0.9	Papel	
	Expedientes Técnicos de Obras	2000 - 2008	5.3	Papel	
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia	2005 - 2008	16.50	Papel	
	Comprobantes de pagos	2008	1.8	Papel	
	Aprobación de bases	2008	3.7	Papel	
	Informe Técnico de SNIP	2006	1.8	Papel	
Registro Civil	Expedientes matrimoniales	1951 - 2017	46.1	Papel	
	Constancia de no registro de nacimiento	2008	0.85	Papel	



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

	Constancia de no inscripción	2007	0.90	Papel	
	Libro de sepultura	1990 - 2008	0.45	Papel	
	Resoluciones	2003 - 2006	1.75	Papel	
Unidad Orgánica	Serie Documental	Fecha extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
Contrato de Locación de Servicios	Curriculums		5.2	Papel	
	Contrato CAS	2009	0.9	Papel	
	Contratos de Servicios no Personales	2007	0.7	Papel	
	Contrato de Locación de Servicios	2005	0.6	Papel	
Gerencia de Desarrollo Económico	Expedientes	2015 - 2017	12.0	Papel	
	Correspondencia	2015 - 2017	6.5	Papel	
Logística	Ordenes de Servicios	2006 - 2015	3.2	Papel	
	Adjudicación selectiva	2006 - 2007	8.41	Papel	
	Contratos de adjudicación	2005 - 2007	1.25	Papel	
	Contrato de bases	2007	1.5	Papel	
	Adjudicación directa selectiva	2006 - 2015	2.78	Papel	
	Adjudicación directa de menor cuantía	2006 - 2015	3.64	Papel	
	Contratos de locación	2003 - 2008	2.1	Papel	
Contabilidad	Libros	1999 - 2012	0.58	Papel	
	Correspondencia	2007 - 2008	0.5	Papel	
	Libro Mayor	1998 - 2002	0.6	Papel	
	Comprobantes de Pago	1999 - 2016	248.85	Papel	
	Libro Diario	1998 - 2006	0.84	Papel	
	Auxiliar estándar	2006 - 2007	0.6	Papel	
OCI	Documentos diversos	2009 - 2013	14.40	Papel	



[Firma manuscrita]



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO

Unidad Orgánica	Serie Documental	Fecha extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
SGRROT	DJ / Impuesto Predial	1980 - 2008	59.75	Papel	
Asesoría Jurídica	Correspondencia	2003 - 2014	4.50	Papel	
Subgerencia de Desarrollo Empresarial	Licencias de Funcionamiento	1971 - 2014	37.30	Papel	
Gerencia de Inversiones Públicas	Expedientes de Obras Públicas	2004 - 2010	9.10	Papel	

6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1 Actividades prioritarias:

a) Conformación del OAA:

A través de la actualización y adecuación de las normativas del Archivo General de la Nación - AGN a la realidad de la MDPP, se conformará el Órgano de Administración de Archivos que coordinará todas las actividades archivísticas a nivel de la entidad.

b) Cambio de repositorio del Archivo Central:

El local en el que se encuentra actualmente el repositorio del Archivo Central ha sido declarado inhabitable por la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil, por lo que se trasladará a un nuevo repositorio.

c) Conservación de Documentos:

Después de realizarse el cambio de repositorio, se procederá a aplicar las medidas para mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia. Asimismo, se trasladará parte de la documentación de archivadores de palanca a cajas archiveras.

d) Descripción archivística:

Se revisarán los inventarios dejados por las gestiones anteriores y se levantará nuevos inventarios de por lo menos 9 metros lineales de documentación sin inventariar.

e) Elaboración del Programa de Control de Documentos archivísticos - PCD:

Como parte de la actualización de normativas de la MDPP, se procederá a elaborar el Programa de Control de Documentos - PCD de acuerdo al nuevo organigrama institucional.



ck



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- f) Organización de Documentos:
Se organizarán 90 metros lineales en el nuevo repositorio, siguiendo los criterios archivísticos y separando documentación con carácter eliminable.
- g) Servicios Archivísticos:
Atender 1000 documentos en menos de 24 horas. Recalcando que durante el mes de la mudanza, el servicio será limitado a lo urgente.
- h) Transferencia de Documentos:
Después de aprobada las directivas de transferencia de documentos de la MDPP, se programarán dos transferencias de documentación de las oficinas de MDPP al Archivo Central, una en el mes de agosto y la siguiente en el mes de diciembre. Se espera que se transfieran 50 metros lineales.
- i) Eliminación de documentos:
Conformado el Comité Evaluador de Documentos - CED y realizado el traslado al nuevo local se iniciará el procedimiento para realizar dos eliminaciones de 20 metros lineales cada una, en julio y noviembre, lo cual generará espacio para recepcionar nueva documentación en el repositorio del Archivo Central.

6.7.2 Actividades complementarias:

- a) Elaboración de documentos de gestión archivística:
Se procederán a elaborar 12 documentos de gestión archivística:
01 Cuadro de servicio documental.
01 Cuadro de clasificación de documentos.
01 Programa de Control de Documentos.
01 Inventario General del Acervo Documental del Archivo Central.
02 Inventarios de Documentos a eliminar.
06 Inventarios Específicos de series documentales que custodia el Archivo Central.
- b) Limpieza del área de archivo:
Se realizará la limpieza del archivo durante todos los días útiles del año.
- c) Supervisión de archivos:
A partir de junio se realizarán de forma mensual, supervisiones a los archivos tanto periféricos como de gestión de la MDPP para cotejar la implementación de las normativas archivísticas.



Handwritten signature



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

- d) Capacitación de personal en materia archivística:
Se brindarán 03 capacitaciones en el año al personal de todos los archivos de la MDPP.
- e) Implementación de Planes de Prevención:
Luego de instalarse en el nuevo local se implementarán el plan de Prevención en caso de Siniestros por Incendio y recuperación de siniestros por inundación.
- f) Implementación de Guía para conservación preventiva de documentos en soporte papel:
Se implementará a nivel de toda la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

7.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Sobre las normativas archivísticas:

- a) Las normativas del Archivo Central de la MDPP datan del año 2007 y no están adecuadas a la realidad institucional.
- b) No existe un Sistema Institucional de Archivo en la MDPP, ni se ha formalizado un Órgano de Administración de Archivos - OAA que realice las coordinaciones para la transferencia y eliminación de documentos, así como las capacitaciones al personal y coordine con los diversos archivos periféricos y de gestión de la MDPP.

7.2 Sobre los materiales y equipos:

- a) Los materiales y equipos no han sido renovados en la gestión anterior. Se malograron 02 ventiladores y 01 computadora; que no fueron reparadas.
- b) Faltan cambiar estantes de ángulos ranurados.
- c) Faltan 02 computadoras.
- d) No se cuentan con útiles de oficina.
- e) No se tienen materiales como guantes, mascarillas, mandiles para proteger al personal del polvo y acaros.
- f) Faltan 20 nuevos estantes de ángulos ranurados para colocar toda la documentación en estantes.

7.3 Sobre las instalaciones:

- a) Según Informe Técnico N° 006-2019-MDP/GDU-SGGRD/RAVV-RFHV, emitido por la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, el local del Archivo Central se encuentra en un nivel de Riesgo Muy Alto.
- b) Las instalaciones eléctricas se encuentran en regular estado de conservación.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO

8.- PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra cuenta con presupuesto asignado dentro del presupuesto de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, bajo la actividad: Administrar, organizar, controlar y archivar la documentación existente en los Archivos Centrales y Periféricos. A continuación se detallan los bienes solicitados para el periodo 2019:

BIEN	CANTIDAD	MEDIDA
ALCOHOL 90VL - FRASCO X 1LT	40	UNIDAD
BORRADOR BLANCO	24	UNIDAD
CINTA DE EMBALAJE	200	UNIDAD
CINTA RAFIA	60	UNIDAD
CLIPS MARIPOSAS CHICO	40	CAJA
CLIPS MARIPOSAS GRANDES	30	CAJA
CORRECTOR : T/BOLIGRAFO D/LIQUIDO L : 15.00 CM A 2.00 CM CONT : 9ML	24	UNIDAD
ENGRAMPADOR METALICO (100%) C/YUNQUE GIRATORIO TIPO ALICATE O TENAZA	5	UNIDAD
GOMA EN BARRA DE 25 GR	20	UNIDAD
GRAPAS 26/6	40	CAJA
GRAPAS 23/10 CAJA X 1000 UND	2	CAJA
GUANTE QUIRURGICO	20	CAJAS
HOJAS BOND (A4 80GR)	77	MILLAR
JABON DESINFECTANTE ANTIBACTERIAL	4	UNIDAD
LAPICERO	100	UNIDAD
LAPIZ	4	CAJA
LIGAS	4	CAJA
MANDIL EMPLOMADO	6	UNIDAD
MANGA PROTECTORA	20	UNIDAD



Handwritten signature

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA****SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO**

BIEN	CANTIDAD	MEDIDA
MASCARILLAS	200	UNIDAD
PABILO N° 20	100	UNIDAD
PAPEL BOND TAMAÑO A3	6	PAQUETE
PERFORADOR D/02 ESPIGAS C : 50 HOJAS	1	UNIDAD
PLUMON INDELEBLE COLORES VARIADOS D/PUNTA MEDIANA ANCHO D/TRAZO : 1 MM A 3 MM	2	UNIDAD
PLUMON INDELEBLE COLORES VARIADOS D/PUNTA GRUESA	20	UNIDAD
PLUMON RESALTADOR F/RECTANGULAR COLORES VARIOS D/PUNTA BISELADA	15	UNIDAD
SACA GRAPA METALICO	5	UNIDAD
TAJADOR METALICO P/LAPIZ D/BOLSILLO	5	UNIDAD
TIJERA METALICA C/MANGO PLASTICO . T: 8"	5	UNIDAD
TINTA P/ TAMPON COLOR AZUL	4	UNIDAD
TONER PARA FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL LASER KONICA MINOLTA	3	UNIDAD
CAJAS ARCHIVERAS	200	UNIDAD
ESTANTERIAS DE ANGULOS RANURADOS DE 5 BANDEJAS REFORZADAS	20	UNIDAD
GUILLOTINA GRANDE	1	UNIDAD
CARTULINA AMARILLA	100	PLIEGOS
EXTENSIÓN ELÉCTRICA DE 30 METROS	1	UNIDAD
SUPRESOR DE PICO	1	UNIDAD





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2019																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				EN	FB	MR	AB	MY	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DC	TOTAL
1	Traslado a nuevo local	Traslado	1				1									1
2	Conformación del OAA	Resolución de Alcaldía	1					1								1
3	Conformación del CED	Resolución de Alcaldía	1					1								1
4	Conservación de Documentos	ml	48					6	6	6	6	6	6	6	6	48
5	Descripción de documentos	ml	9			1		1	1	1	1	1	1	1	1	9
6	Elaboración del PCD	Documentos	1						1							1
7	Organización de documentos	ml	90			10		10	10	10	10	10	10	10	10	90
8	Servicios archivísticos	Documentos	1000			100	50	150	100	100	100	100	100	100	100	1000
9	Transferencia de documentos	ml	50								25				25	50
10	Eliminación de documentos	ml	40							20				20		40
11	Elaboración de documentos de gestión archivística	Documentos	12			1		4	1	1	1	1	1	1	1	12
12	Limpieza del área de archivo	Días	210			21	20	22	20	22	21	21	22	20	21	210
13	Supervisión de archivos de la entidad	Supervisiones	7						1	1	1	1	1	1	1	7
14	Capacitación archivística	Capacitaciones	2					1					1			2
15	Implementación de Planes de Conservación	Planes	2											1	1	2
16	Implementación de Guías de Conservación	Guías	1												1	2



[Handwritten signature]