MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS
GERENCIA MUNICIPAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 142-2022-MDCH/GM

Chorrillos, 16 de diciembre de 2022

VISTO

El Informe N°248-2022-MDCH-GAJ de fecha 16 de diciembre de 2022 emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica; el Memorándum N° 703-2022-MDCH/GPP de fecha 16 de diciembre de 2022, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; el Informe Técnico N° 362-2022-MDCH-GPP/SGPI de fecha 15 de diciembre de 2022, emitido por la Sub Gerencia de Planeamiento Institucional; y el Informe Técnico N° 09-2022-MDCH-SGDAC de fecha 14 de diciembre de 2022, emitido por la Sub Gerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el articulo 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". La autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, situándonos en el contexto de que los Gobiernos Locales cuentan con autonomía política, económica y administrativa dentro de su jurisdicción, la autonomía municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por Ley;

Que mediante la Ley Nº 25323 – "Ley del Sistema Nacional de Archivos", se establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos encargados de formular y emitir las normas y disposiciones que regulan los procedimientos archivísticos el conjunto de las instituciones públicas del país, estableciendo con ello la política nacional referente a la defensa y conservación del Patrimonio Documental de la Nación, y a su racional, responsable y transparente.

Que mediante Resolución Jefatural Nº021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "NORMAS PARA LA ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LAS ENTIDADES PUBLICAS" Instrumento de Gestión que establece las pautas y procedimiento para la formulación aprobación ejecución y evaluación de los planes anuales de trabajo de los referidos órganos, asimismo, el numeral 5.3) de la precitada Directiva establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución.

Que, mediante el Informe Técnico Nº0008-2022 MDCH-SGDAC con fecha 13 de diciembre de 2022, la subgerencia de atención al ciudadano y gestión documentaria, propone la aprobación del "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS".

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA
19 DIC 2022
RECIBIDO
HORA 16:23 FIRMA

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, mediante Informe N° 248-2022-MDCH-GAJ de fecha 16 de diciembre de 2022, la Gerencia de Asesoría Jurídica se pronuncia legalmente al respecto, concluyendo que resulta viable proseguir con las gestiones administrativas que correspondan para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.

Que, en ese contexto, y conforme a lo anteriormente sustentado, corresponde a la Gerencia Municipal emitir el acto resolutivo que disponga la aprobación de la mencionada Directiva.

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas mediante Ley Nº 27972 – "Ley Orgánica de Municipalidades".

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS -PERIODO 2023, el cual forma parte de la presente Resolución como anexo.

ARTICULO SEGUNDO: ENCARGAR, a Secretaria General remitir copia de la presente Resolución y su anexo al archivo General de la Nación.

ARTICULO TERCERO: ENCARGAR, a Secretaria General y a la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano, el cumplimiento de la presente resolución de acuerdo a sus competencias.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
VºBº

ARTICULO CUARTO: ENCARGAR, a la Secretaria General Y a la Gerencia de Informática y Tecnología la difusión y publicación de la presente Resolución en el portal institucional (www.munichorrillos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
Mg. Luis A. Vega Marroquín
GERENTE MUNICIPAL

SECRETARIA GENERAL

SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
SUBGERENTE DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS

2023

PRESENTACION

La Directiva N°001-2019-AGN/DDPA *"Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"*, aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, establece que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del sector público, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

De conformidad al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano (en adelante, SGDAC), tiene entre sus funciones principales, el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° SUBGERENTE DE GESTION DOCUMENTARIA Y ATENCION AL CIUDADANO

La finalidad del presente Plan, es que sea un instrumento de gestión archivística que nos permita desarrollar de manera óptima al equipo en las actividades archivísticas de manera planificada en la Municipalidad Distrital de Chorrillos, orientada a la protección del documento archivístico (papel — electrónico), asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

En esta nueva etapa se prioriza la implementación de los lineamientos generales de Gobierno y Transformación Digital, partiendo desde la calidad archivística de documentos (papel) hasta la digitalización de documentos con valor legal y ponernos en la vanguardia como ente de gobierno local con orientación de servir mejor al ciudadano.

INDICE

1. ALCANCE
2. OBJETOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
   - 6.1. Organización
   - 6.2. Normatividad Archivística
   - 6.3. Personal
   - 6.4. Local
   - 6.5. Equipamiento
   - 6.6. Fondo o Acervo Documental
   - 6.7. Actividades Archivísticas.
7. PROBLEMATICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS — PERIODO 2023

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de CHORRILLOS (MDCH) para el ejercicio 2023, es de estricto cumplimiento por todos los niveles de Archivo (Nivel de Archivo de Gestión y Central) existentes en las Unidades de Organización de la Municipalidad.

2. OBJETIVOS GENERALES

Mejorar la administración documental a Nivel Institucional, que permita asegurar la conservación, custodia del documento archivístico institucional, así como el acceso a la información y documentación de manera óptima, con la finalidad de proteger el patrimonio documental de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1. Realizar documentos de gestión relacionados a los procesos técnicos archivísticos.

3.2. Incrementar los conocimientos sobre temas de gestión documental dirigido al personal que labora en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas.

3.3. Implementar procesos técnicos de archivísticos de organización, transferencia, descripción, valoración y servicio archivístico.

3.4. Supervisar a los Archivos de Gestión, ejecutando asistencia técnica y verificando el adecuado funcionamiento del Sistema institucional de Archivo

3.5. Desarrollar una línea de Digitalización Documental con valor legal, valorando los documentos de valor permanente.

3.6. Uniformizar los lineamientos internos de acuerdo a la Directiva N°001-2021-GM-MDCH "Disposiciones para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

3.7. Organizar los documentos de archivo que se encuentra en custodia del Archivo central.

3.8. Implementar equipamientos como impresoras multifuncional, scanner y Pc.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

a) Sector	Gobierno Local
b) Nombre de la institución	Municipalidad de Chorrillos
c) Alcalde	Augusto Sergio Miyashiro Ushikubo
d) Secretaria General	Pablo Gustavo Zegarra
e) Subgerente de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano	Dennys Francisco Sandoval Canales
f) Responsable del OAA	Dennys Francisco Sandoval Canales
g) Dirección	Av. Defensores del Morro 2765 Chorrillos
h) Teléfono	6803030 anexo 1011
i) Correo	Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos – MDCH,en el marco de los objetivos estratégicos, acciones estratégicas, institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI),se encuentra orientada a mejorar la gestión documental y archivística de la entidad, a través de una adecuada aplicación de las normativas técnicas de la materia emitidas por el Ente Rector y/o disposiciones establecidas por la Alta Dirección.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

De acuerdo a lo establecido al Reglamento de Organización y funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, aprobado por la Ordenanza N° 423-2021-MDCH, la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al ciudadano tiene, entre sus funciones "Programar, organizar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión Documental y Sistema Institucional de Archivo.

Niveles de Archivo:

La Municipalidad cuenta con el Nivel de Archivo Central. Asimismo, cada Unidad de Organización cuenta con un Archivo de Gestión.

La administración del Archivo Central, se encuentra a cargo de la Subgerencia de Gestión Documental Atención al Ciudadano, y esta a su vez depende de la Secretaria General.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

De la Municipalidad Distrital de Chorrillos, sé emitió la Resolución de Gerencia Municipal N°014-2021- GM/MDCH, de fecha 21 de enero del 2021, a través de la cual se aprobó la Directiva N°001-2021-GM/MDCH, denominada "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la Municipalidad de Chorrillos.

Nivel de coordinación

La SGDAC, realiza directamente las coordinaciones con las Unidades de Organización de la Municipalidad.

Normatividad Archivística

La Normatividad para la aplicación y desarrollo del Plan Anual de Trabajo de Archivos del MDCH son los siguientes:

N° Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica
Directiva N°001-2021-GM/MDCH.aprobada mediante la Resolución de Gerencia Municipal N°014-2021-GM/MDCH	21 DE ENERO 2022	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

6.3 Personal

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1	Decreto Legislativo N°1057(CAS)	TECNICO DE ARCHIVO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CURSO AVANZADO
2	Decreto Legislativo N°1057(CAS)	AUXILIAR DE ARCHIVO	CURSO DE INFORMATICA	CAPACITACION DE ARCHIVO DE GESTION
3	TECNICO DE ARCHIVO	TECNICO DE ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO	TECNICO EN ARCHIVO
4	ENCARGADO DE ARCHIVO	ENCARGADO DE ARCHIVO	ENCARGADO DE ARCHIVO	ENCARGADO DE ARCHIVO
5	LOCADOR	AUXILIAR DE ARCHIVO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CAPACITACION DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS CENTRAL
6	LOCADOR	AUXILIAR DE ARCHIVO	CONTABILIDAD	GESTION PUBLICA EN ARCHIVO
7	LOCADOR	AUXILIAR DE ARCHIVO	COMPUTACION DE INFORMATICA	CAPACITACION DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS CENTRAL
8	LOCADOR	AUXILIAR DE ARCHIVO	COMPUTACION DE INFORMATICA	AUXILIAR DE ARCHIVO
9	LOCADOR	APOYO DE ARCHIVO	COMPUTACION DE INFORMATICA	

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

10	LOCADOR	AUXILIAR DE ARCHIVO	COMPUTACION DE INFORMATICA	
11	LOCADOR	AUXILIAR DE ARCHIVO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	
12	LOCADOR	ASISTENTE DE ARCHIVO	COMPUTACION DE INFORMATICA	CAPACITACION DE TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS CENTRAL

6.4 LOCAL

A continuación, se muestra la información referida al local de Archivo:

ARCHIVOS	NUMERO DE AMBIENTES	METRO CUADRO	MATERIAL DE CONSTRUCION	DIRRECION
Central	9	12.500 metros cuadrado aproximadamente	Pared, piso y techo de concreto	Av. el sol c-16 Chorrillos
Gestión	54		Material Noble	Sedes-Palacio Municipal-Ex palacio-Casa de la juventud-

6.5 Equipamiento

Los materiales y equipos con el que cuenta el Archivo Central son:

MUEBLE DE EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION
DESHUMEDECEDOR	18	PBC ELECTRICO	BUENO
DETECTOR DE HUMO	9	PBC	BUENO
ARMARIO MELAMINE	2	MELAMINE	BUENO
ESCALERA TIPO TIJERA	4	ALUMINIO	BUENO
MONITOR PLANO	7	LED	BUENO
TECLADO	5	PLASTICO	BUENO
ESCRITORIO MELAMINE	9	MELAMINE	BUENO
ESTABILIZADOR	5	PLASTICO	BUENO
CPU	6		BUENO
SILLA GIRATORIA	8		BUENO
PIZARRA DE MADERA	5		BUENO
DETECTOR DE HUMO	9		BUENO
ACUMULADOR DE ENERGIA	3		BUENO
ASPIRADORA ELECTRICA	1		BUENO
CALCULADORA ELECTRICA	1		BUENO
TRITURADORA DE PAPEL	1		BUENO
ACUMULADOR DE ENERGIA	1		BUENO
TELEFONO	1		BUENO
MAQUINA DE ESCRIBIR MECANICA	1		BUENO
ESTABILIZADOR	1		BUENO
SERVIDOR	1		BUENO
DISCO DURO EXTERNO	2		BUENO
ESTANTE DE MELAMINE	1		BUENO
MICROONDAS	1		BUENO
FRIGOBAR	1		BUENO
ESCANNER	3		BUENO
EQUIPO MULTIFUNCIONAL	1		BUENO
IMPRESORA LASER	1		BUENO
CARRO METALICO TRANSPORTADO	5		BUENO
CARRO DE METAL	2		BUENO
SILLA FIJA DE OTRO MATERIAL	4		BUENO

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA ATENCIÓN AL CIUDADANO

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

La organización de los documentos se basa en las (232) doscientas treinta y dos series documentales estructuradas y contenidas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la MDCH.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Actividades Prioritarias:

a) Organización documental En esta etapa se ejecutará el proceso técnico archivístico, respetando las etapas de identificación, clasificación, ordenamiento, foliación y asignación de signatura en la documentación administrativa (acervo documental) que se custodia y administra la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano mediante el Archivo Central.

b) Foliación de documentos administrativos

Esta etapa se encuentra dentro de la organización documental. Como actividad administrativa archivística se implementarán los controles físicos de tipo externo al enumerar la documentación (acervo documental) que custodia la Subgerencia de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano y en el repositorio del Archivo Central. Esta actividad será dirigida a las series documentales de valor permanente y de uso frecuente en el servicio archivístico en aras de proteger la documentación ante posible pérdidas y sustracciones.

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

c) Control de calidad de procesos técnicos archivísticos

Se realizarán los controles de calidad a los instrumentos descriptivos en contraste con la información física en custodia del Archivo Central, Asimismo, la verificación de la organización, conservación y estado de la documentación como medida de control de calidad que permita la mejora continua de los procesos técnicos archivísticos que se ejecutan en el Archivo Central de la MDLCH.

d) Descripción documental: Elaboración de Inventarios de documentos

Se realiza inventarios para manejo y uso de la ubicación de la información en el marco del servicio archivístico. La elaboración de inventarios en base a la consolidación del registro de las series documentales transferidas al Archivo Central. Esta actividad permitirá unificar los criterios e integrar la data que refleje la conservación y custodia de la documentación administrativa de la MDCH.

Transferencia documental:

Recepción de documentos a nivel del SIA, Se ejecutará el cronograma de transferencias documentales entre el nivel de archivo de gestión al nivel central. Como parte complementaria a esta actividad las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación de todo el proceso.

e) Servicio Archivístico

Esta actividad archivística implica la atención de solicitudes de información de documentación que se custodia en el Archivo Central de la MDCH. Es de tipo ordinario dentro de las actividades archivísticas del Sistema institucional de Archivos de la MDCH.

Actividades complementarias:

f) Digitalización documental de documentos administrativos Captura de imágenes de la información que se recibe y genera en la Subgerencia de Atención de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano

g) **Actualización y revisión del Programa de Control de Documentos Archivísticos**
Revisión especializada sobre las fichas técnicas de series documentales y la tabla de retención documental con el fin de que se concluya y se resuelva en la aprobación de un PCDA actualizado que refleje la estructura y organización documental de la MDMCH.

h) **Elaborar documentos de Gestión Archivística a nivel institucional**
La elaboración de documentos de gestión archivística es primordial para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos. En este periodo 2022, se proyectarán las siguientes directrices:

i) Directiva de Transferencia de documentos.
j) Directiva de Foliación de Documentos.
k) Directiva de Organización Documental.
l) Directiva de Conservación Documental.
m) Directiva de prevención contra siniestros en el Archivo Central.
n) Directiva sobre uso y manejo de documentos de archivos físicos y digitales.
o) Directiva de Gestión Documental (actualización

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS V°B° SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

p) **Supervisar y asesorar a los Archivos de Nivel de Gestión de cada Unidad de Organización.**
Se realizará un cronograma de supervisión de visita a los archivos de gestión y constatar los trabajos que se realizan en ese nivel con el fin de asesorarlos para optimizar los procedimientos archivísticos en la MDCH.

q) **Gestionar medidas de conservación documental en la documentación administrativa que se custodia en el Archivo Central**
Los archivos que se custodian y se resguardan tienen la imperiosa necesidad de digitalizarse previamente pasar por actividades de conservación y organización de documentos.

r) Realización de la Reunión Técnica del Sistema institucional de Archivos de la MDCH.
En el marco de las actividades del SIA se tendrá organizado un evento que reúna de manera formal y en conjunto la participación del personal responsable del archivo de gestión de la MDCH.

7. PROBLEMATICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

1. Se mantiene el uso y manipulación de documentos en soporte papel que aumenta el riesgo de deterioro y pérdida de la documentación que se custodia en el Archivo Central.
2. En el Archivo Central, no se cuenta con capacidad de almacenamiento suficiente para futuras transferencias y custodia de documentos administrativos
3. Demoras en el acceso a la documentación e información para servicio archivístico.
4. Ante la rotación del personal, existe en algunas unidades, desconocimiento de las normas archivísticas internas – externas.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO-2023

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO-2022

PRIODIDAD	UNIDAD DE MEDIDAD (mi,%N°)	META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1 CONSERVACION DE DOCUMENTOS														
Realizar el cambio de tapes contratapas y folder	Paquetes	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Instalar la Documentacion de Registro Civil Demuna y Declaraciones Juradas en caja archiveras	Cajas	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
Digitalizar los libros de Actas de Sesion de la Municipalidad Distrital de Chorrillos,declarados como patrimonio cultural de la nacion	Libros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Proponer un Fedatario,para el Archivo Central	UND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 DESCRIPCION ARCHIVISTICA														
Clasificar,Ordenar y rotular los expedientes antiguos ubicados entre los años 1983 y 2023	Metro Lineal	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA)														
Creacion del PCD de la Municipalidad Distrital de Chorrillos con las nuevas unidades organicas y las Nuevas Series Documentales	Porcentaje	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
4 ORGANIZACION DOCUMENTAL														
Organizar los documentos que custodia y conserva el Archivo Central	Metro Lineal	300	12	19	35	32	41	25	24	28	20	20	20	20
Actualizar y ubicar los documentos archivados en el sistema de Gestion Documentario	Expediente	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
5 SERVICIOS ARCHIVISTICOS														
Atender solicitudes de documentos a usuarios internos,efectuando los registros y controles pertinentes	Solicitud Atendida	210	5	10	15	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Efectuar la devolucion de los expedientes y documentos a sus respectivas cajas archiveras	Expediente	120	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20	0
6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL														
Elaborar el cronograma de transferencia de documentos al Archivo central	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Revisar los inventarios de los documentos trasferidos,remitidos por las unidades organicas al Archivo Central	Caja revisada	72	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7 ELIMINACION DOCUMENTAL														
Elaborar el cronograma anual de eliminacion de documentos del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Chorrillos	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8 ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA														
Formular del Plan Anual de Trabajo Archivistico-Año 2023 - 2024	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Proponer y actulizar la Directiva de Disposiciones para la Gestion de la Municipalidad Distrital de Chorrillos	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
9 ASESORAMIENTO TECNICO Y ATENCION A CONSULTAS DE LA ENTIDAD														
Realizar asistencias tecnicas y/o asesoramiento a los responsables de los archivos de gestion de las unidades organicas	Asistencia Tecnica	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
Capacitar al personal de los archivos de las unidades organicas,encargados de las transferencias de documentos al Archivo Central	Documento	3	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
10 LIMPIEZA DEL AREA DE ARCHIVO														
Realizar el mantenimiento y limpieza de los documentos en el Archivo Central	Documento	28800	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400	2400
11 ADQUISICION DE INSUMOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL														
Gestionar la adquisicion de 2000 cajas reglamentarias para la transferencia de documentos	Cajas	2000	2000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gestionar la adquisicion de 400 anaqueles para la organizacion de los documentos	Anaqueles	400	400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12 TRASLADO DE DOCUMENTOS														
Gestionar el traslado de los documentos custodiados por el archivo central,para el local destinado para los archivos	Documento aprox	2901	967	967	967	0	0	0	0	0	0	0	0	0

MUNICIPALIDAD DE CHORRILLOS
V°B°
SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO