



**Municipalidad Provincial de Huaral**

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 512-2022-MPH**

Huaral, 27 de diciembre de 2022.

### **EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**

**VISTO:** El Informe N° 311-2022-MPH-SG-SGACYA/OAC del encargado de la Oficina del Archivo Central, Informe N° 389-2022-SGACyA-SG-MPH de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo; respecto al "Plan Anual de Trabajo Archivístico año 2023 de la Municipalidad Provincial de Huaral"; y,

### **CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y modificatorias en concordancia con los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, consagra que las Municipalidades son Órganos de Gobiernos promotores del Desarrollo Local, con personería de Derecho Público con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el artículo 1° de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

Que, teniendo en cuenta ese marco normativo, a través de Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V, establecen que: "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces" y "El Titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico".

Por lo que, con Informe N° 311-2022-MPH-SG-SGACYA/OAC el encargado de la Oficina del Archivo Central en fecha 22 de diciembre de 2022, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Provincial de Huaral, para su revisión y emisión del acto resolutivo de Alcaldía; es así que, con Informe N° 389-2022-SGACyA-SG-MPH la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo en fecha 26 de diciembre de 2022 remite los actuados, para la respectiva emisión del acto resolutivo.

Asimismo, la precitada Directiva en el numeral 6.6 del acápite VI preceptúa que: "la Entidad Pública, presenta el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA) al Archivo General de la Nación o Archivo Regional. Al respecto, mediante Informe N° 313-2022-OAC-SAGACYA-SG-MPH el Encargado de la Oficina del Archivo Central en fecha 27 de diciembre de 2022, remite el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA), refrendado mediante Informe N° 392-2022-SGACyA-SG-MPH de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo de fecha 27 de diciembre de 2022.

**ESTANDO A LOS CONSIDERANDOS EXPUESTOS Y EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS EN EL INCISO 6) DEL ARTÍCULO 20° DE LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES, LEY N° 27972;**

### **SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Huaral - Año 2023".



"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

*Municipalidad Provincial de Huaral*

## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 512-2022-MPH**

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos 2023 del Archivo de Gestión – Archivo Periférico al Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central); el cual como anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo y a la Oficina del Archivo Central, las diligencias de remisión y/o notificación al Archivo Regional de Lima y otros organismos pertinentes del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Huaral - Año 2023" y del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA), según lo estipulado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL

-----  
Jaime Uribe Ochoa  
ALCALDE





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



### PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

PATA – AÑO 2023

### DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL



HUARAL – LIMA



03

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

**1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo de la Oficina del Archivo Central en la Municipalidad Provincial de Huaral – MPH del año 2023, será de estricto cumplimiento y aplicación en todos los niveles de archivos que conforman la institución municipal (de gestión, periféricos y Archivo Central), bajo la supervisión y responsabilidad de los funcionarios, Gerentes, Sub Gerentes y encargados de la Oficina de la Municipalidad Provincial de Huaral, debiendo cumplir las normas, disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo Central y el ente rector de la función Archivística Nacional del Archivo General de la Nación.

**2. OBJETIVOS GENERALES.**

2.1.- Implementar medidas, dispositivos legales, proyectos y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en materia archivística de la Municipalidad Provincial de Huaral en cumplimiento a lo establecido por la legislación archivística y política nacional de la modernización de la gestión pública.

2.2.- Implementar el OAA Órgano de Administración de Archivo para la Municipalidad Provincial de Huaral, asignándole las herramientas tecnológicas, técnicas y normativas necesarias, así como el ambiente físico, recursos humanos y los recursos logísticos para que se pueda desarrollar una adecuada y eficaz labor archivística, teniendo en cuenta que es un órgano de apoyo a la corporación municipal.

**3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

3.1.- Formular y aprobar un documento normativo respecto al sistema institucional de archivos de la Municipalidad Provincial de Huaral a fin de estandarizar los procesos técnicos archivísticos realizando una correcta evaluación de su aplicación.

3.2.- Fortalecer los conocimientos sobre temas de gestión documental en materia de archivo a los funcionarios y personal que labora en las diferentes unidades orgánicas desarrollándose un plan de capacitación el cual esta detallado en el plan anual de trabajo archivístico.

3.3.- Actualizar los procedimientos y las herramientas de gestión archivística en función a la normatividad vigente, priorizando la elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD).

3.4.- Sensibilizar al personal directivo y al personal que labora en los archivos de gestión Sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración municipal.

3.5.- Asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para garantizar la organización, conservación y servicio archivístico del patrimonio documental de la municipalidad provincial de Huaral.

3.6.- Organizar la documentación institucional de manera uniforme garantizando su conservación y disponibilidad inmediata para ser consultada por los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad; así como, en beneficio de los usuarios externos.





04

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

- 3.7.-** Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas, priorizando las de mayor relevancia que incidan en forma directa en el normal funcionamiento de los archivos de gestión, periférico y central de la municipalidad provincial de Huaral.
- 3.8.-** Identificar las series documentales que se producen en la Municipalidad Provincial de Huaral como resultado de sus actividades; así como permitir la transferencia y/o eliminación de documentos de una manera más ágil y oportuna.
- 3.9.-** Promover la eliminación de documentos que han perdido valor o hayan cumplido su ciclo de vida, ello en coordinación con el ARL (Archivo Regional de Lima – provincias y la AGN (Archivo General de la Nación).
- 3.10.** Descongestionar los archivos de gestión y periférico de documentos que no sean de permanente consulta o que hayan cumplido su ciclo de vida a través de transferencias ya programadas en el plan de trabajo archivístico.
- 3.11.-** Ordenar clasificar e Indexar todo el acervo actual para tener una data real y consecuente de lo custodiado.
- 3.12.-** Mejorar la infraestructura y el equipamiento del archivo central y de los archivos de gestión. Para la adecuada conservación del acervo documental de la Municipalidad Provincial de Huaral.

**4. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD:**

<b>Sector gubernamental</b>	<b>Gobierno Local</b>
<b>Nombre Oficial de la Entidad</b>	<b>Municipalidad Provincial de Huaral</b>
<b>Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.</b>	<b>Alcalde Dr. Jaime Cirilo Uribe Ochoa</b>
<b>Nombre del Responsable del Órgano de administración de Archivos.</b>	<b>Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo: Julia Inés Diaz Gonzales</b>
<b>Nombre del encargado del Archivo Central</b>	<b>Oswaldo Fernández Chero</b>
<b>Dirección de la Entidad</b>	<b>Plaza de Armas S/N- Calle Morales Bermúdez- Huaral.</b>
<b>Teléfono</b>	<b>246-3617 / 246-0773</b>
<b>Correo Electrónico de Contacto</b>	<b>No cuenta</b>



**5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

El presente Plan Anual de Trabajo de la Oficina del Archivo Central para el año 2023, es desarrollado en el marco de los lineamientos de la política Institucional de modernización de la gestión documental. Esta política busca el compromiso de la Municipalidad Provincial de Huaral con el ciudadano de brindar un



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

servicio de calidad, sencillo y rápido, el cual se alinea al objetivo estratégico de “Fortalecer la Gestión Institucional de la Municipalidad Provincial de Huaral”, que permita garantizar una gestión documental eficaz, eficiente, interoperable y que incorpore la trazabilidad de la información en los procesos documentales, permitiendo el conocimiento inmediato del histórico, la localización y la trayectoria de los documentos, conforme a las políticas del estado y regulación vigente.

Atendiendo a lo expuesto en el párrafo precedente el Archivo Central de conformidad con el P.O.I. de la Municipalidad Provincial de Huaral, tiene previsto dentro de sus actividades fortalecer la Gestión Institucional, los espacios y mecanismos de participación ciudadana y transparencia; implementar los instrumentos normativos y gestionar los procedimientos de documentos de la entidad, presente en los numerales 6 y 10 del presente Plan Anual.

## 6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.

### 6.1.- ORGANIZACIÓN

La Municipalidad Provincial de Huaral de acuerdo al reglamento de Organizaciones y Funciones aprobado mediante ordenanza Municipal N° 017-2016-MPH de fecha 11 de noviembre del 2016. La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo la misma que depende jerárquicamente y orgánicamente de Secretaria General de acuerdo al ROF, es el responsable del Cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Archivos, la cual se encuentra en funcionamiento y al servicio de las diferentes oficinas internas y la colectividad.

El Órgano de Administración de Archivo es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en los niveles de los archivos de la institución.

#### 6.1.1 NIVELES DE ARCHIVOS

En el Sistema Institucional de Archivo DE LA Municipalidad Provincial de Huaral, se identifica en tres niveles de archivo (archivo central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión).

Según las nuevas directivas los archivos periféricos pasan a ser de gestión por ende estamos en el momento de modificarlos de acuerdo a la norma archivística de la AGN.

El Archivo Central se encuentra a Cargo de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo y tiene dependencia directa de la secretaria general.

#### 6.1.2 LINEAS DE COORDINACIÓN.

**a) INTERNA:** OAA, coordina las acciones archivísticas con la Gerencia de Secretaria General, Comité Evaluador de Documentos, Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.

**b) EXTERNA:** OAA, Coordina las acciones archivísticas con el Archivo Regional, Archivo General de la Nación ente rector del sistema Nacional de Archivos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

06

6.2.- NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA:

N° DE NORMA	DETALLE DE LA NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
R.G. M. N° 355-2010-MPH-GM D. N° 003-2010-MPH/GM	Disposiciones y Procedimientos para la Organización y Documentos de la Municipalidad Provincial de Huaral	15-09-2010	TODA LA ENTIDAD	No se Aplica
R.G. M. N° 355-2010-MPH-GM D. N° 004-2010-MPH/GM	Conservación de los Documentos de la Municipalidad Provincial de Huaral	15-09-2010	TODA LA ENTIDAD	No se Aplica
R.G. M. N° 355-2010-MPH-GM D. N° 005-2010-MPH/GM	Servicios Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Huaral	15-09-2010	TODA LA ENTIDAD	No se Aplica
R.G. N° 163-2016-MPH/GM	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	20-07-2016	TODA LA ENTIDAD	No se Aplica
R.G.M. N° 083-2019-MPH-GM D. N° 003-2019-MPH-GM	Normas para la elaboración de comunicación interna y externa de la Municipalidad Provincial de Huaral.	16-04-2019	TODA LA ENTIDAD	No se Aplica
R.A. N° 128-2019-MPH	Aprobación de la Directiva General del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Huaral.	19-03-2019	TODA LA ENTIDAD	No se Aplica
R.G. N° 021-2020-MPH/GM D. N° 002-2020-MPH/GM	Lineamientos para la foliación de documentos recibidos y generados por la Municipalidad Provincial de Huaral	12.02-2020	TODA LA ENTIDAD	No se Aplica





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

07

6.3.- PERSONAL

La oficina de Archivo Central cuenta con el siguiente personal

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACTIACIÓN ARCHIVISTICA
01	L.G. 276-P	ENCARGADO	FORMACION SUPERIOR EN ARCHIVISTICA	NIVEL INTERMEDIO
02	L.G. 276-P	EMPLEADO	SUPERIOR COMPLETA	SEMINARIOS, TALLERES
03	L.G. 276-P	EMPLEADO.	SUPERIOR COMPLETA	SEMINARIOS, TALLERES
04	L.G. 276-P	EMPLEADO	SUPERIOR COMPLETA	SEMINARIOS TALLERES
05	L.G. 276-P	EMPLEADO	SECUNDARIA COMPLETA	NINGUNA
06	CAS	APOYO EN ARCHIVO.	SUPERIOR COMPLETA	NINGUNA
07	TERCERO	AUXILIAR ADM.	SUPERIOR COMPLETA	SEMINARIOS TALLERES
08	TERCERO	APOYO EN ARCHIVO.	SUPERIOR COMPLETA	SEMINARIOS

6.4.- LOCAL

LOCAL:				
Ubicación de los Locales: Municipalidad, Mercado Mora Parra, Demuna y Casa de la Juventud				
ARCHIVOS	AMBIENTES DE Nro.	M2	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
CENTRAL	10	180	NOBLE, TECHO ENCOFRADO, CALAMINA, CANALONES Y CAÑA CHANCADA	Esquina entre la Av. Huando Circunvalación- 1er y 2do. Mercado Mora Parra.
CENTRAL	02	040	NOBLE	Urbanización Aparicio Mz. Casa de la Juventud
PERIFERICOS	05	86		
GESTIÓN	40	188		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

Los Archivos periféricos son 05 estan ubicados en las unidades orgánicas y aun no están en proceso de descolmatación de acuerdo a la normativa vigente de la AGN.

### 6.5.- EQUIPAMIENTO

EQUIPAMIENTO				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado Conservación	Observaciones
Anaqueles o Estantes	115	Metal	Bueno/Regular	Buen estado
Armarios con Puertas	03	Metal	Malo	Mal estado
Armarios con Puertas	03	Madera	Bueno	Buen estado
Escritorios	05	Madera/Metal	Regular	Mal estado
Módulo de computo	03	Madera	Regular	Funcionando
Sillas	05	Metal	Regular	Mal estado
Gaveteros	02	Madera	Malo	Mal estado
Mesas de Trabajo	02	Madera	Malo	Mal estado
Fotocopiadoras	01		Bueno	Funcionando
Digitalizadoras	NO			No existe
Cámara de Seguridad	NO			No existe
Teléfonos	NO			No existe
Extintores	04	ABC	regular	vencidos
Equipos de Computo	03		Bueno	funcionando
Luces de Emergencia	04		Regular	Mal estado
Detectores de Humo	04		malo	No funciona
Ventiladores	03	Metal	Regular	funcionando
Otros	x	x	x	x





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

09

6.6.- FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	C.U.I. O M.L.	Soporte	Observaciones
01	Resoluciones Municipales	1975-1998	18.75 ml	papel	
02	Resoluciones de Alcaldía	1997-2013	02.00 ml	papel	
03	Resoluciones Gerenciales	2005-2012	14,50	papel	
04	Acuerdos de Concejo	1996-2013	01.00 ml	papel	
05	Decretos de Alcaldía	1998-2013	00.10 ml	papel	
06	Ordenanzas Municipales	1996-2013	00.30 ml	papel	
07	Actas de Sesiones Extraordinarias	2004-2009	00.20 ml	papel	
08	Actas de Sesiones Ordinarias	2006-2008	01.00 ml	papel	
09	Actas de Sesiones de Concejo	2005-2011	00.80 ml	papel	
10	Citaciones de Sesiones de Concejo	1994-2011	00.40 ml	papel	
11	Registro de Resoluciones Municipales	1942-2005	01.60 ml	papel	
12	Registro de Fedatario	1999-2013	00.23 ml	papel	
13	Transferencia de Gestión	2004	00.04 ml	papel	
14	Memoria Anual	2005-2010	00.05 ml	papel	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

15	Convenios Institucional	2004-2006	00.03 ml	papel	
16	Registro de Expedientes Administrativo	1972-2011	12.65 ml	papel	
17	Títulos de Propiedad	1982-2002	05.72 ml	papel	
18	Constancia de Posesión	2003-2011	00.55 ml	papel	
19	Contrato de locación y servicio	2010-2011	01.70 ml	papel	
20	Locación de servicios	1997-2011	01.30 ml	papel	
21	Contrato administrativo de servicios	2005-2010	02.00 ml	papel	
22	Contrato de servicios no personales	2004-2008	01.55 ml	papel	
23	Certificado de Inspección Técnica Básica de Seguridad	2010-2013	02.00 ml	papel	
24	Órdenes de Compra	1995-2013	16.26 ml	papel	
25	Ordenas de Servicio	1996-2013	27.35 ml	papel	
26	Comprobantes de pagos	1991-2016	182.20 ml	papel	
27	Correspondencia	1985-2013	133.75 ml	papel	
28	Proceso de Selección Adj. (AMC-ADP-LP-ADS).	1999-2013	30.60 ml	papel	
29	Recibos de ingresos	2002-2009	09.50 ml	papel	
30	Libro caja	2006-2010	00.70 ml	papel	
31	Libro diario	1948-2010	06.00 ml	papel	
32	Libro mayor	1948-2010	032.00 ml	papel	
33	Libro de inventarios y	2002-2010	00.02 ml	papel	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

	Balances				
34	Estados Financieros y Presupuestaria	1983-2010	00.55 ml	papel	
35	Boletas de remuneraciones	2009-2015	2.70 ml	papel	
36	Evaluaciones-ejecuciones Presupuestarias.	1995-2015	00.50 ml	papel	
37	planos	1982-2011	08.00 ml	papel	
38	Planillas de Pagos de haberes	2000-2011	00.90 ml	papel	
39	Legajos de AA.HH, C.P., PP.JJ. Asoc. Urb. Lotiz.	1982—2002	06.00 ml	papel	
40	Expedientes Administrativos	1956-2013	54.80 ml	papel	

### 6.7.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas programadas a desarrollarse durante el año son:

#### 6.7.1.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS:

##### a) CONFORMACIÓN DEL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO- OAA.-

**ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.-** es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar a las actividades archivísticas a nivel de institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional de Lima y Archivo General de la nación.

- Las entidades del sector público se establecerá un órgano de administración de archivos con un nivel equivalente al de las unidades orgánicas de los distintos sistemas administrativos, dependiendo técnica y normativamente del archivo general de la nación.





12

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

**b) CONSERVACION DOCUMENTAL.**

Se realizara mediante la prevención y preservación a fin de salvaguardar la integridad de los documentos en sus diversos soportes o unidades de conservación o almacenamiento del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión incidiendo en la protección idónea de las unidades de archivamientos.

**DE LOS LOCALES DE ARCHIVOS: CENTRAL, PERIFERICO Y GESTIÓN**

- La ubicación de los locales de archivos deben tener como características principal estar ubicado en lugares distantes a los que puedan ocasionar un siniestro y de lugares excesivamente húmedos.
- En los casos de locales de archivos de Gestión se debe realizar una evaluación general de las condiciones de los ambientes o local que lo contendrán.
- Preferir el uso de locales construidos con material noble, evitándose el revestimiento de muros y paredes con material inflamable.
- Revisar periódicamente techos, puertas, ventanas, posible existencias de grietas en las paredes, red eléctrica, conductos de agua y desagüe, etc., con la finalidad de reportar su situación en caso de presentarse una situación irregular.
- El local del archivo central debe tener básicamente tres ambientes: 1) deposito o acopia, 2) área de trabajo técnico y administrativo y 3) repositorios.
- Todo local del archivo central debe tener una llave eléctrica general que debe conservarse en perfecto estado así como las instalaciones eléctricas (enchufes, interruptores, cableados, focos y fluorescentes).
- Desactivar el sistema eléctrico al finalizar las jornadas diarias de trabajo.
- El mobiliario archivístico en los locales de archivo para el almacenamiento o repositorio de los documentos, deberá estar constituidos por estantes (anaqueles) de metal que según caso puedan ser fijos o rodantes en óptimas condiciones.

**EL CONTROL DE LOS FACTORES EXTERNOS**

- Evitar la acumulación de polvo mediante la limpieza diaria del mobiliario y en cada caso de la documentación usar preferentemente aspiradores de mano o similares.
- Ventilar o airear por medio naturales o mecánicos sobre la base se utilización racional de puertas y ventanas con el empleo de ventiladores, aires acondicionados, extractores de aire, etc.
- En el archivo central de la entidad municipal conservar los documentos en cajas de cartón prensado corrugado dentro de estas pueden contener en fólderes o paquetes. En el caso de los archivos de gestión y periféricos los documentos estarán conservados en fólderes, sobre manilas, archivadores de palanca, paquetes, cajas archiveras.
- Evitar cualquier tipo de restauración empírico.





13

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

- No usar productos químicos (bactericida, insecticidas, fungicida, etc), directamente sobre los documentos.
- Restringir el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- Los documentos deteriorados por agentes biológicos (hongos, insectos, bacterias, etc.) deberán separarse de la documentación en buen estado.
- Los documentos deberán estar instalados en estanterías o muebles a una altura de 15 centímetros del piso evitando su apilamiento en el suelo.
- Elaborar una lista de series documentales consideradas más valiosas, a fin de priorizar las medidas preventivas de conservación o de restauración.
- Brindar el adecuado ambiente en términos de climatización para el caso de documentos en soporte no tradicionales (CD, microfilms, cintas de videos, etc.).
- Evitar las incidencias directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.
- Prevenir la acción de la contaminación ambiental.
- Evitar la oscuridad completa en los depósitos y repositorios.
- Fumigar en seco el local de archivos central, periférico y de gestión por lo menos una vez al año.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas a los archivos en todos los niveles de archivos de gestión, periféricos y archivo central.
- No comer, fumar o beber en los repositorios, en áreas de trabajo o cualquier lugar otro donde existen documentos.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- Contar con un sistema de detector de humo.
- No mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo, pintura, cera, etc.).
- Señalizar los ambientes con carteles en tamaño adecuados (pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.), y ubicaciones de extintores.
- Evitar obstáculos en pasadizos, puertas y escapes para facilitar la evacuación del personal en caso de siniestro.
- Adaptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de documentos.
- Velar por que el equipo de aire acondicionado y deshumecedores se encuentren en buen estado y se mantenga los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos y repositorios de acuerdo a las recomendaciones.

#### c) DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL





14

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

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

- El archivo central elaborara los inventarios descriptivos de documentos, tanto en soporte digital como en soporte papel a fin de describir adecuadamente las series documentales de la Municipalidad Provincial de Huaral.
- Elaboración de Guías.

**d) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS – PCDA**

El programa de control de documentos archivísticos es un documento de gestión archivística que establece las series documentales que produce o recibe una entidad pública como resultado de sus actividades precisando el número de años que deben conservarse y los periodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al archivo general de la nación o eliminación.

El PCDA establece:

- El nombre de las series documentales producidas.
- El valor asignado a cada serie.
- El periodo de retención en el archivo de gestión y central.

Este instrumento de gestión en materia de archivos está conformado por los siguientes formatos.

- Ficha técnica de series documentales.
- Tabla de retención de documentos archivísticos.

La unidad de organización y el CED reciben el asesoramiento, orientación y absolución de consultas del Archivo Central de la entidad.

El archivo central elabora un cronograma de trabajo para la elaboración del PCDA.

El archivo central comunica el inicio de la elaboración del PCDA a las unidades de organización brindando los formatos de registro de información para tal fin.



**e) ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL**

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y asignar los documentos de cada entidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

**EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN O SECRETARIAL Y PERIFERICOS**

- Identificar las series documentales generales a partir de funciones propias del área.
- Mantener organizada la documentación de manera integral, orgánica funcional como producto de las actividades diarias, es decir deberán mantener clasificada la documentación de acuerdo a las unidades orgánicas productoras de documentos.
- El responsable del archivo de gestión o secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada SERIE DOCUMENTAL mediante el sistema más conveniente alfabético, numérico, mixto – numérico, cronológico, geográfico.
- El responsable del Archivo de Gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, cajas archiveras, etc.).
  - Fondo Documental : M.P.H.
  - Sección : Unidad Orgánica – Gerencia
  - Sub Sección : Sub Gerencia – Oficina.
  - Serie Documental : Ejemplo Resoluciones Gerenciales.
  - Rango : Correlativo según tipo de ordenamiento (fracción)
  - Fecha : de emisión de series y tipos documentales.
  - Folios : 000
  - Total : de series y tipos documentales.
  - Año : Ejemplo 2021
  - Número Correlativo : de la Unidad de Conservación.
- Una vez ordenada la documentación se procede a efectuar la foliación en números arábigos de todas las piezas documentales que conforman la serie documental, se realizará utilizando el sello estandarizado en el ángulo superior derecho de la cara recta de la hoja en el mismo sentido del texto del documento, la numeración que se le asigne a cada folio deberá ser consecutiva sin omitir ni repetir números.
- El responsable del archivo de gestión colocara las unidades de conservación en los gaveteros, estanterías, armarios, etc., de acuerdo a la serie documental asignada al Cuadro de Clasificación del fondo documental de la entidad Municipal.

**EN EL ORGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (ARCHIVO CENTRAL).**

- Se respétara el principio de procedencia y orden original orientádas por la estructura orgánica.
- El responsable del archivo central, una vez realizada la transferencia de la documentación por series documentales, dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en las estanterías o lugar más adecuado.
- El responsable del Archivo Central deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes, cajas archiveras, etc.).
  - Fondo Documental : M.P.H.
  - Sección : Unidad Orgánica – Gerencia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

- Sub Sección : Sub Gerencia – Oficina.
- Serie Documental : Ejemplo Resoluciones Gerenciales.
- Rango : Correlativo según tipo de ordenamiento (fracción)
- Fecha : de emisión de series y tipos documentales.
- Folios : 000
- Total : de series y tipos documentales.
- Año : Ejemplo 2021
- Número Correlativo : de la Unidad de Conservación.
- El responsable del Archivo Central determinara la conservación de las unidades de archivos de acuerdo al orden de llegada.
- Coordinara con las unidades orgánicas de la entidad municipal, con el objetivo de brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones.

**f) SERVICIOS ARCHIVISTICOS**

Consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad municipal con fines de información, es una actividad constante en la cual se atienden los requerimientos de información de las unidades orgánicas y áreas de trabajo de la institución, se prestar el servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, reprografía, entre otros, de los documentos que custodia el Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

**CONSULTA**

- La oficina de Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión ubicara la documentación solicitada mediante el tipo documental (Memorándum o Informes) y entregara la información al área solicitante emitiendo un informe.

**PRESTAMO DE DOCUMENTOS**

- Las unidades orgánicas solicitaran mediante documentos (Memorándum) la información pertinente al responsable de archivo central la solicitud en el cual se indique el documento original que se requiere debe contener la información y datos precisos.
- El archivero verifica y observa según corresponde y firma en señal de conformidad.
- El archivero ubica y remite al a sub gerencia solicitante en documento requerido emitiendo un informe en el caso de ser necesario.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

- En el caso de documento prestado se deja constancia de salida habiendo previamente registrado la salida del documento en la base de datos.
- A la devolución del documento el archivero verificara el estado y condiciones del mismo.
- El archivero colocara el documento en su lugar, retirando la constancia de salida y actualizando en la base de datos su devolución.
- Si los documentos originales prestados superan los diez (10) días fuera del archivo notificara al área solicitante para su respectiva devolución en las mismas condiciones que salió del repositorio del archivo, caso contrario se adoptara las acciones administrativas pertinentes.

**g) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

Se transfiere la documentación de los archivos de gestión y archivos periféricos al archivo central. Para ello, se brinda apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, en cual incorporaran la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales. La foliación de los documentos, elaboración de los inventarios físicos digital e inventarios de transferencia y instalación en las unidades de conservación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentra lista para ser atendida.

- La oficina de archivo central elaborara el cronograma de transferencia el mismo que será respetado y cumplido por cada unidad orgánica el mes señalado a transferir sus documentos por series documentales.
- Las unidades de archivamiento serán rotulados en parte visible donde se anotara el fondo documental, la sección o sub sección de la unidad orgánica, (Gerencia, sub gerencia y oficinas) serie documental, rango, folios, año, numero de envío y correlativos de paquete.
- Serán transferido al archivo central los documentos que cuenten con un mínimo de dos años de antigüedad, cuya vigencia administrativa inmediata haya concluido, a excepción de los expedientes que pueden ser transferidos ni bien concluya su trámite, los documentos serán transferidos debidamente organizados por series documentales y foliados, serán derivados al archivo central mediante el inventario físico – digital y el formato estándar de inventario de transferencia de documentos, que deber tener adjunto en cada unidad de conservación, lo descrito en el párrafo precedente será aplicado siempre en cuando no existiera un Programa de Control de Documentos Archivísticos aprobado por el CED.
- El responsable del archivo de Gestión y archivo periférico solicitara y coordinara con el encargado de la Oficina de Archivo Central de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, la transferencia de documentos dentro de la fecha





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

programada en el cronograma de transferencia establecido en el presente plan anual.

- No serán aceptados como parte de una transferencia documental, REVISTAS, MATERIAL BIBLIOGRAFICOS, PUBLICACIONES, NORMAS LEGALES, FORMATOS NO UTILIZADOS, COPIAS SIMPLES REPETIDAS, COPIA FOTOSTATICAS, ETC.
- El responsable de la transferencia llenara el formato estándar de inventario de transferencia de documentos, el mismo que tendrá un visto bueno de autorización del funcionario responsable del cual depende el archivo de Gestión o periférico.
- El encargado de la oficina de archivo central de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo, recibe y verificara el contenido de la unidad de archivamiento, organizada por series documentales, así como la cantidad de metros lineales a transferir, folios. El plazo de verificación no excederá los veinte (20) días hábiles.
- En señal de conformidad de inventario físico- digital se procede a firmar el formato estándar de inventario de transferencia de documentos, conservando el original el A.C. y devolviendo la copia del original al archivo remitente.
- Los formatos de inventarios originales será archivado y conservado para futuras consultas.
- De realizarse observaciones en la transferencia, el receptor deberá llenar la hoja de observaciones de transferencia, procediendo posteriormente a devolver la documentación transferido o retenido para la subsanación en un plazo de cinco (05) días hábiles a partir de la devolución para la recepción y firma de los inventarios de transferencia para su conservación.
- De incumplir la unidad orgánica o archivo remitente con la subsanación de los documentos transferidos observados en el plazo señalado, se le reprograma para el próximo año.
- Requisitos para la transferencia de documentos: la preparación física de la documentación, limpieza documental, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por deterioro, revisión, foliación y elaboración de inventarios detallado por asunto.

**h) ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

El encargado de la oficina de archivo central de la sub gerencia de atención al ciudadano y archivo es el único responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- Seleccionara la documentación posible a eliminar de acuerdo al valor de los documentos a tratar y sus plazos establecidos en la tabla general de documentos o de no encontrarse la serie descrita en la misma valorando su plazo de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable, dependiente del caso.
- Elaborará el inventario de eliminación de los documentos y extraerá las muestras documentales necesarias.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

- El secretario técnico del comité evaluador de documentos, en el presente caso, el encargado de la oficina de archivo central de la sub gerencia de atención al ciudadano y archivo elevará al comité evaluador de documentos la propuesta de eliminación.
- En sesión de comité evaluador de documentos (CED) acordara sobre la procedencia de la eliminación para la cual emitirá un acta de acuerdo.
- El secretario técnico suscribirá conjuntamente con los funcionarios de las unidades orgánicas cuya documentación va a ser eliminada mediante inventario.
- El secretario técnico remitirá a la secretaria general la propuesta de eliminación a fin de que sea elevada al archivo regional de lima, solicitando la autorización para la eliminación de documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- El encargado de la oficina de Archivo Central de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo facilitara la información que requiera el supervisor designado por el archivo regional de lima.
- El secretario técnico entregara los documentos aprobados para la eliminación al archivo regional de lima previa resolución de autorización, firmando el acta de entrega correspondiente quedando un ejemplar para el A.C.

#### 6.7.2.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS:

Las actividades complementarias son aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas tomando el grado o nivel de dificultad:

- a. **Elaboración de documentos de gestión archivística**  
Es un instrumento de gestión archivística que norma las funciones de los procesos archivísticos y de gestión de documentos.
- b. **Cronograma Anual de Transferencia de Documentos**  
Es un calendario de trabajo que indica la fecha en la que se debe transferir o traspasar al órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Municipal, una fracción de los documentos (series documentales) que han cumplido su función administrativa y periodo de retención en los archivos de gestión de cada una de las unidades orgánicas. Para lo cual se asesora y sugiere a las áreas los métodos más efectivos para realizar esta labor. Los procedimientos se encuentran en el cronograma de actividades del presente documento.
- c. **Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos**  
Se evalúan propuesta para mejora de los procedimientos archivísticos, así como cumplir con los requerimiento mínimos de equipamientos sugerido por la AGN, es un proceso que se realiza a través de las unidades orgánicas pertinentes para la elaboración y aprobación de un expediente técnico donde se gestiona la construcción de infraestructura, inmobiliario y equipos.
- d. **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.**





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

Realizara visitas de asistencia técnica, charlas de orientación, y brindar apoyo para el procesamiento de su documentación y propone la actualización de los documentos de gestión archivística (lineamientos, directivas, manuales, etc).

Acciones de coordinación y orientación brindada a los servidores civiles encargados de los archivos de gestión y periféricos de la entidad.

**e. Plan Anual de Trabajo Archivístico**

Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad municipal.

**f. Supervisión de Archivos de Gestión de la entidad**

Es una actividad archivística mediante el cual el encargado de OAA o Archivo Central realizara la supervisar los archivos de gestión que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el archivo general de la nación para las entidades públicas.

Son visitas de control y verificación de los cuales se emite informes su ejecución se encuentra establecida en el cronograma de actividades del presente Documento.

**g. Capacitación de Personal en materia archivística.**

Es una actividad a través del cual se adquieren, actualizan y desarrollan conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño de una función laboral o conjunto de ellas en materia archivísticas según las normativas de la AGN a todas las áreas a pedido o programadas.

**h. Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.**

Es un instrumento de gestión que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.

**i.- Limpieza del área de Archivo.**

Son las actividades mediante la cual se logra la limpieza física y evitar la polución de microorganismos en los archivos. Los procedimientos se encuentran en el cronograma de actividades del presente documento

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Los problemas en los niveles de archivos de la entidad municipal no son ajenas, comúnmente las causas la encontramos en la falta o escasa comprensión de la importancia de los archivos y los documentos archivísticos de parte de la autoridad administrativa y política.



- El desconocimiento, falta de interés y de apoyo de la Autoridad, funcionarios, personal administrativos y del personal asignado a los archivos de gestión en las unidades orgánicas de las normas archivísticas, para implementar, promover, apoyar y ejecutar las actividades archivísticas sobre el manejo del acervo documentario en los diferentes niveles de archivos de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

la institución, esta acción permitirá asegurar una buena organización documental, descripción documental, selección documental, la conservación, servicio y custodia del acervo documentario de la institución en las diferentes Oficinas de Archivos de Gestión y Periféricas, y evitar sanciones por parte del ente fiscalizador del AGN y AGRL.

- El uso indiscriminado de papel en procesos repetitivos.
- El archivo central a la fecha no se encuentra con el acervo debidamente inventariado ni indexado sin un valor real de documentación en custodia.
- Se ha observado que las Oficina de Gestión de la Institución Municipal NO cumple con la aplicación de la Directiva N° 003-2010-MPH/GM sobre "Disposiciones y Procedimientos para la Organización y Documentos de la Municipalidad Provincial de Huaral", al momento de transferir la documentación, carecen de organización documental (serie documental), el cual generan un doble trabajo y pérdida de tiempo en la Oficina de Archivo Central, ya que no aplica la directiva en mención, manual de organizaciones y funciones, reglamento de organización y funciones, y el TUPA para su organización documental, siendo nuestro talón de Aquiles las Oficinas de Gestión.
- **La falta de designación de un presupuesto propio para la Oficina del Archivo Central;** a pesar que se realiza servicio archivístico en búsqueda, copias fedateadas, copias, desarchivamientos de expedientes el cual genera un costo en recursos humanos y logística.
- **NO SE CUENTA CON PERSONAL SUFICIENTE PARA LABORAR** en los ocho ambientes de la Oficina de Archivo Centra, como digitadores y apoyo administrativos, para el levantamiento de información digital (inventarios) del acervo documental de los años 1935 al 2014.
- La falta de equipos tecnológicos como: escáner, equipos de cómputos, internet, de mobiliario: escritorios, sillas, mesas de trabajos, módulo de cómputos, estantes de maderas, útiles de escritorios, útiles de limpieza para el piso y servicios higiénicos, materiales de conservación: cajas de conservación, anaqueles y otros..
- **LA FALTA DE CAPACITACIONES PERMANENTES EN TEMAS ARCHIVISTICAS** dirigidas al personal del archivo central, periférico y a los encargados de los archivos de gestión de la Municipalidad a fin de aplicar debidamente los proceso técnicos archivísticos y dar cumplimiento a las actividades programadas en el plan de trabajo.
- **NO CUENTAN** con ambientes adecuados para la realización de la **descripción documental y conservación documental, un sistema de datos que recopile los datos o información relativa** para un buen seguimiento o mantenimientos de ellos.
- La ubicación donde se encuentran la Oficina de Archivo Central y áreas (locales) designadas para la custodia del acervo documental y la conservación del patrimonio documental de la Municipalidad, **ES UN LUGAR NO HABITABLE Y NO SEGURO** por encontrarse expuesto a factores químicos, biológicos, materiales y ambientales que pueden dañar la conservación documental de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Huaral, a elementos de combustión, peligros de robo, y con riesgos potenciales de caerse el techo por el tiempo de conservación, señalando que se labora en un local que no soportara un sismo de 7° grados, por tener parte de los pisos rajados, paredes relajados, aleros y pasadizos a punto de desplomarse por el tiempo la construcción data de los años 1970, que pude ocasionar accidentes fatales al trabajador y transeúntes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL

**8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

Cada archivo de Gestión y Periférico solicita la atención de sus requerimientos a través de su unidad orgánica o área de soporte administrativo correspondiente y el Archivo Central lo realiza a través de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo.



La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se aprueba para el año 2023.

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.**



ANEXO 1

09.- CUADRO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS - 2023

OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE META (*)												TOTAL	DURACION/ MESES	RESPONSABLE	NIVEL DE DIFICULTAD	OBSERVACIONES	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
<b>ELABORACION DE INSTRUMENTO DE GESTION ARCHIVISTICA</b>																			
Implementación y realización de los procesos archivísticos	Actividad														1	Prestación continua durante todo el año	Archivo Central	Media	se realizara la implementación de los procesos técnicos archivísticos vigentes.
Proceso de Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Instrumento de Gestión														1	Prestación continua durante todo el año	Archivo Central	Media	Se realizara en coordinación con las oficinas de gestión la elaboración de sus series documentales, valor de la serie, y periodo de retención.
Elaboración del inventario de Eliminación de Documentos	Inventario														1	6 meses	Archivo Central	Alta	se hara la presentación a las áreas del inventario elaborado a las unidades orgánicas de la institución. Para su posterior presentación al AGN.
Elaboración del Plan Anual 2024	Plan														1	3 meses	Archivo Central	Alta	Se determina el tiempo estimado como periodo para la formulación y presentación. Para el siguiente año.
<b>DESARROLLO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																			
Ejecución del proceso de organización y conservación de documentos del Archivo Central	Metros Lineales														40	Prestación continua durante todo el año	Archivo Central	Baja	Organización del acervo documentario de la Institución, que posee o que ha sido recibida por las diferentes oficinas o áreas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
 SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
 OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL



OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE META (*)												TOTAL	DURACION/ MESES	RESPONSABLE	NIVEL DE DIFICULTAD	OBSERVACIONES		
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
<b>DESARROLLO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>																				
Ejecucion y supervicion de la correcta transferencia documental programada y no programada de acuerdo con los lineamientos de la AGN y de la Institucion	Registro de entrega de Documentos realizadas hasta la fecha															17	Prestacion continua durante todo el año	Archivo Central	baja	Las transferencias documentales programadas se efectuaron de acuerdo con el cronograma mensual de cada oficina por razones de descongestion de espacio en los archivos de gestion.
<b>DESARROLLO DEL PROCESO DE SEERVICIOS ARCHIVISTICOS</b>																				
Atencion de los requerimientos de las consultas externas de documentos	N° de documentos atendidos															150	Prestacion continua durante todo el año	Archivo Central	baja	Actividad que se define en la parte del desarrollo del servicio archivistico a traves de la sala de Revision de expedientes.
Atencion de los requerimientos de prestamos de documentos de manera oportuna	N° de documentos atendidos															150	Prestacion continua durante todo el año	Archivo Central	baja	Actividad que se define en la parte del desarrollo del servicio archivistico na traves del servicio de prestamos y consultas internas de documentos..
<b>DESARROLLO DEL PROCESO DE CONSERVACION DOCUMENTAL</b>																				
Realizar la limpieza de los ambientes, estanterias y muebles de archivo	Acción																Prestacion continua durante todo el año	Archivo Central	baja	Servicio de Limpieza y aseo de documentos y sus instalaciones y demas herramientas o bienes que se usa para la administracion de los documentos.



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL**  
**SUB GERENCIA DE ATENCION CIUDADANA Y ARCHIVO**  
**OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL**

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AÑO 2022**

Nº	ARCHIVO DE GESTION			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	GERENCIA	SUB-GEREN	OFICINA												
1			<b>SECRETARIA GENERAL</b>		X	X	X								
2			ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO			X	X								
3			REGISTRO CIVIL				X	X							
4			IMAGEN INSTITUCIONAL				X	X							
5			<b>DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO</b>					X	X						
6			GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES						X	X					
7			PROMOCION, DESARROLLO EMPRESARIAL Y TURISMO							X					
8			<b>DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>							X	X				
9			EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y JUVENTUD								X	X			
10			<b>DESARROLLO SOCIAL</b>									X	X		
11			DEMUNA										X		
12			OMAPED											X	
13			CIAM											X	
14			ATENCION CONTRA LA VIOLENCIA FAMILIAR												X
15			UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)												X

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUARAL  
 SUB GERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
 OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL