



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 599 -2022-MPCP

Pucallpa, 14 DIC 2022

VISTO:

El Expediente Externo n.º 54768-2022 que contiene el **Oficio Múltiple n.º 019-2022-GRU-GGR-ARU** de fecha 04 de noviembre de 2022, la **Carta n.º 020-2022-MPCP-ALC-GSG-UIA** de fecha 29 de noviembre de 2022, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Director del Archivo Regional de Ucayali, mediante **Oficio Múltiple n.º 019-2022-GRU-GGR-ARU** de fecha 04 de noviembre de 2022, solicita la presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023, el cual deberá ser aprobado mediante acto resolutorio por la máxima autoridad de la entidad, conforme lo señalado en la Directiva n.º 001-2019-AGN/DDPA, el mismo que deberá ser remitido hasta el 15 de diciembre del año en curso;

Que, mediante **Carta n.º 020-2022-MPCP-ALC-GSG-UIA** de fecha 29 de noviembre de 2022, la Unidad de Administración de Archivos en cumplimiento a lo solicitado por el Archivo Regional de Ucayali, remite el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2023, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, para su correspondiente aprobación;

Que, en ese hilo discursivo, mediante **Informe Legal n.º 1303-2022-MPCP-GM-GAJ** de fecha 12 de diciembre de 2022, el Gerente de Asesoría Jurídica, opina que el plan sub materia, cumple con el procedimiento y requisitos establecidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA; siendo competencia del despacho de Alcaldía su aprobación mediante Resolución de Alcaldía;

Que, el Plan materia de análisis, es un instrumento de gestión archivística destinado a orientar el desarrollo de las actividades archivísticas, estableciendo medidas para la implementación de los procesos archivísticos y tecnológicos, su elaboración y aprobación se encuentra regulada por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA **"Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública"**, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, norma que es de alcance y cumplimiento obligatorio para todas las entidades públicas;

Que, de la revisión efectuada al Plan sub materia se observa que el mismo fue elaborado teniendo como base los lineamientos / políticas nacionales y sectoriales sobre archivo y transparencia en el sector público, enmarcado dentro del proceso de modernización del Estado, el cual tiene como alcance todos los archivos secretariales o de gestión, archivos periféricos y el archivo central de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; las actividades indicadas en el referido Plan se encuentran acorde al proyecto de PIA para el año 2023, las normas técnicas que regulan la elaboración y aprobación del mismo, así como las normas técnicas que regulan los procesos técnicos archivísticos, cumple con las etapas de formulación y estructura señalada en el numeral 7.1 de la Directiva descrita en el numeral anterior, dispositivo legal que señala textualmente lo siguiente: **"El Plan Anual de Trabajo Archivístico cuenta con la siguiente estructura (ver Anexo N° 1): a) Alcance, b) Objetivos Generales, c) Objetivos Específicos, d) Identificación de la Entidad, e) Política Institucional de Archivos, f) Realidad Archivística de la Entidad, g) Problemática Archivística de la Entidad, h) Presupuesto Asignado, i) Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias**



Que, conforme lo consagra los artículos 194° y 195° de nuestra Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, las Municipalidades son Órganos de Gobierno Local con personería jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico; es por ello que en mérito al numeral 5.3 de la Directiva en comento, se encuentra estipulado que: **“El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.”**; siendo así se entiende que dicho instrumento de gestión archivística deberá ser aprobado por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía, en observancia a lo señalado en el Art. 39° y 43° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades,

Que, estando a las consideraciones antes expuestas, y a las facultades conferidas en virtud del Art. 43) de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023, DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO; el mismo que se encontrará publicado en el portal institucional de la Entidad <https://www.gob.pe/municoroneportillo>.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Gerencia de Secretaría General, a través de la Unidad de Administración de Archivos el cumplimiento, control y evaluación del plan aprobado mediante la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

ARTÍCULO CUARTO: ENCARGAR a Secretaría General la notificación y distribución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO
SEGUNDO LEONIDAS PEREZ COLLAZOS
Alcalde Provincial

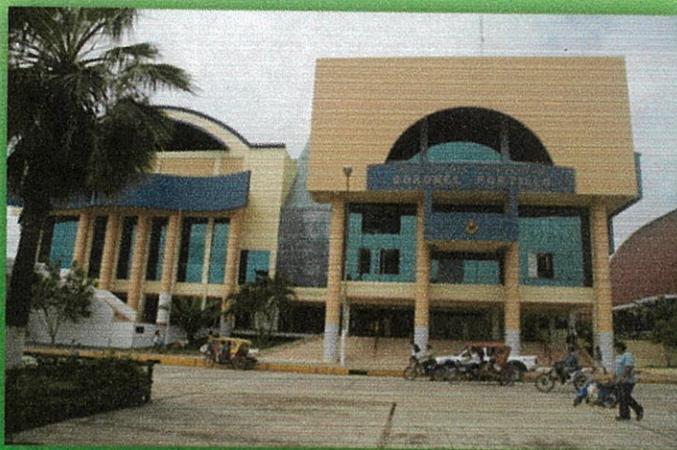


PUCALLPA

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO**

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO



PUCALLPA - PERU

CONTENIDO

PRESENTACION.....	03
1. Alcance.....	04
2. Objetivos Generales	06
3. Objetivos Específicos	06
4. Identificación de la Entidad	09
5. Política Institucional de Archivos	09
6. Realidad Archivística de la Entidad	11
6.1 Organización.....	11
6.2 Normatividad Archivística.....	14
6.3 Personal.....	15
6.4 Local.....	17
6.5 Equipamiento.....	19
6.6 Fondo o Acervo Documental en los archivo de la MPCP.....	20
6.7 Actividades Archivísticas.....	21
6.7.1 Administración de Archivos.....	21
6.7.2 Organización Documental.....	21
6.7.3 Selección Documental.....	21
6.7.4 Conservación de Archivos Documentales.....	21
6.7.5 Servicios Archivísticos.....	21
6.7.6 Transferencia Documental.....	21
6.7.7 Digitalización de Documentos.....	21
6.7.8 Eliminación Documental	21
6.7.9 Inventario documental para Transferencia Gubernamental por cambio de Autoridades periodo 2023 – 2026.....	21
7. Problemática Archivística de la Entidad	22
8. Presupuesto Asignado	23
9. Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias	25
10. Anexos.....	26
10.1 Cuadro de Actividades 2023.....	27
10.2 Cronograma de Supervisión y Asesoramiento.....	31
10.3 Cronograma para Transferencia de Documentos 2023.....	34
10.4 Cronograma de Limpieza, Mantenimiento y Conservación año 2023.....	37
10.5 Cronograma de Mejoramiento de la Capacidad Operativa.....	38
10.6 Protocolo de buenas prácticas de higiene – medidas de bioseguridad.....	39



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO

PRESENTACION

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 es un instrumento de gestión que viabiliza, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión clarificada del trabajo a realizar, así como también nos indica: **Objetivos, metas, actividades responsables, recursos humanos de ejecución y cronograma de seguimiento sobre los procesos archivísticos realizados por los diferentes niveles de archivo existentes en esta institución.**

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

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

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo es de alcance y aplicación a todos los responsables o encargados de las unidades orgánicas (Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas o Unidades), así como a todo el personal que laboran en los archivos de gestión, periféricos y archivo central de la MPCP o aquellos que intervengan indirectamente en los procesos documentarios archivísticos. La MPCP a la fecha cuenta con tres niveles de archivo tales como: archivos de gestión, archivos periféricos y archivo central, distribuidos de acuerdo a lo establecido en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 1

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

37	AREA DE LICENCIAS DE EDIFICACION	2
38	SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD	2
39	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO	2
40	SUBGERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA	1
41	SUBGERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL	1
42	UNIDAD DE CAMARAS Y VIDEOVIGILANCIA	1
43	SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO	3
44	SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE	1
45	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL	1
46	SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA	1
47	SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL	1
48	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION	2
49	AREA DE LICENCIA DE AUTORIZACION	2
50	AREA DE MERCADOS Y FERIAS	2
51	OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL	2
52	SUBGERENCIA DE SERVICIOS TECNICO DE MAESTRANZA	1
53	AREA DE MANTENIMIENTO VIAL	1
54	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	1
55	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	2
56	OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE	1
57	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	1
58	SUBGERENCIA DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA JUVENTUD	2
59	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROGRAMAS SOCIALES	2
60	CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR	1
61	OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS INDIGENAS	1
62	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	2
63	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	1
64	BIBLIOTECA JOSE IGNACIO AGUERRIZABAL	1
65	BIBLIOTECA FERNANDO ODICIO ROMAN	1
66	CEMENTERIO GENERAL	1
67	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	1
68	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	1
N°	ARCHIVOS PERIFÉRICOS	
69	DE EXPEDIENTES DE COMPROBANTES DE PAGO – SGT	2
70	DE CARPETAS TRIBUTARIAS – SGCR	4
71	DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE OBRAS – SGOSLA	2
72	DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE LOGÍSTICA - SGL	2
73	DE ESCALAFON, PLANILLAS Y BOLETAS DE PAGO – SGRH	1
74	DE INFORME DE CONTROL - OCI	1
N°	ARCHIVO CENTRAL	
-	A CARGO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS	12
74 ARCHIVOS EN TOTAL		123



2. OBJETIVOS GENERALES:

- 2.1 Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la Institución municipal, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, con el propósito de promover la calidad de gestión archivística, entre el Archivo Regional y el Archivo Central – Unidad de Administración de Archivos de la MPCP; unificando criterios de trabajo, la cual permitirá fortalecer el trabajo en equipo, propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos, así como optimizar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, lo cual concurrirá en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.
- 2.2 Establecer e implementar medidas, actividades que regulan las líneas de coordinación de los archivos existentes que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el marco a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 2.3 Implementar procesos archivísticos y tecnológicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, para el manejo eficiente de los documentos, conservación, transferencia optima, custodia, conservación y eliminación de la documentación que cumplió su ciclo de vida legal e información de acciones ejecutadas contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública en los plazos de Ley (Ley 27806, Ley 27444) lo que redundará en un servicio eficiente a los usuarios internos y externos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo y la comunidad en general.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- 3.1 Gestionar, monitorear y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz



de la custodia y conservación y preservación del acervo documentario de la Institución en sus diferentes niveles de archivo.

- 3.2 Promover, apoyar, capacitar, ejecutar y orientar** al personal a cargo de la gestión y manejo documental en los diferentes niveles de archivos de la institución, para la correcta aplicación de los procedimientos archivísticos.
- 3.3 Desarrollar** actividades de coordinación institucional a nivel de unidades orgánicas para la elaboración y conclusión del PCD- Programa de Control de Documentos, realizando capacitaciones a todos los encargados de los diferentes niveles de archivo de la institución, para el desarrollo de las fichas técnicas y los inventarios de series documentales de todos los archivos de gestión y periféricos de acuerdo a la Normativa emitida por el AGN. D.S.214-2019-AGN/J.
- 3.4 Brindar los servicios de consulta y reprografía de acceso a la información pública en reproducciones** simples o certificadas a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.
- 3.5 Desarrollar el proceso de organización documental** del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo según áreas específicas u orgánicas que cuenta la Municipalidad y actividades que desarrollan a fin de lograr un mejor aprovechamiento de la documentación e información, garantizando su disponibilidad y fácil ubicación para ser consultada por los órganos y unidades orgánicas.
- 3.6 Descongestionar periódicamente** los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, a través del proceso de transferencia documental. Así como seleccionar periódicamente los documentos para proponer al Comité de Evaluación de Documentos su eliminación, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística; para ello se ha programado la evaluación y propuesta de eliminación de documentación, cuyo valor administrativo, técnico o legal haya culminado, de acuerdo a la Tabla General de Retenciones debidamente aprobada.



3.7 Continuar con el mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura, de los ambientes donde opera la Unidad de Administración de Archivos, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, propiciando las condiciones adecuadas de conservación, preservación y digitalización de la documentación en los repositorios del archivo correspondiente, es necesario ejecutar un proyecto para una futura construcción de una nueva infraestructura, toda vez que la MPCP es un órgano de gobierno provincial.

3.8 Acondicionar los ambientes de trabajo del personal para cumplir con las normas de bioseguridad en materia de archivos y las emitidas en marco a la declaratoria de emergencia sanitaria, a efectos de evitar o minimizar el riesgo de sufrir accidentes o contraer cualquiera de las enfermedades contraídas en los archivos; requiriendo los materiales de bioseguridad exigidos en las normas de seguridad y salud en el trabajo, de lucha contra el COVID-19 y en las normas del Archivo General de la Nación sobre medidas de bioseguridad, así como la Normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo.



4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

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

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

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

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

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



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

El Archivo Central funciona dentro de la UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS que se encuentra ubicado en el Jr. Tacna N° 290 – distrito de Callería, teniendo una área de terreno de 1,088.61 m², y una construcción total de 505.83 m², dentro de esta infraestructura contamos con dos repositorios teniendo el principal repositorio un área de 318.33 m² y el segundo repositorio con 187.50 m²; Además contamos con un área de transferencia, taller de conservación y búsqueda, proceso de eliminación, digitalización y capacitación.

Por su parte contamos con archivos en cada unidad orgánica, de las cuales algunas tienen archivos periféricos creados por ley o según la especialidad y consulta de los documentos de la materia de sus competencias; siendo la realidad archivística de la Entidad, la que detallamos a continuación:

6.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, modificado con Ordenanza Municipal N° 009-2017-MPCP, se establece que la Unidad de Administración de Archivos depende orgánicamente, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Secretaria General,



técnica y normativamente del Archivo General de la Nación siendo su función de organizar, dirigir, gestionar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades y procesos archivísticos a nivel institucional. La UAA se encuentra a cargo del Sistema Institucional de Archivo el cual consta tres niveles:

6.1.1 Archivo Secretarial o de Gestión: Primer nivel de archivo que está constituido por la documentación de cada unidad orgánica, bajo la responsabilidad del jefe de cada área, por lo que existe 68 archivos de gestión o secretariales en la MPCP.

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

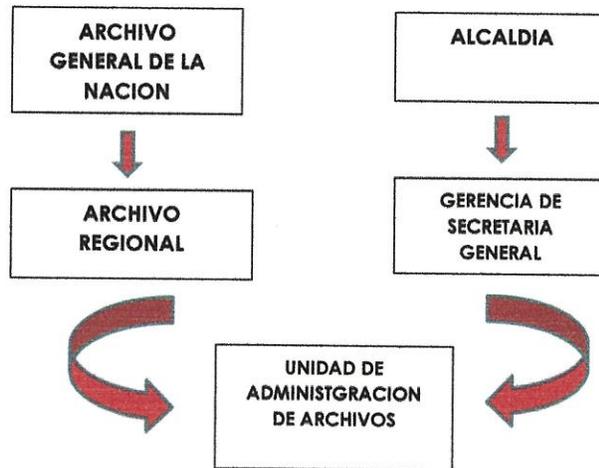
- Sub gerencia de tesorería
- Gerencia Servicios de Administración Tributaria – Sub Gerencia de Control y Recaudación.
- Gerencia de infraestructura y obras - SGOSLA
- Sub gerencia de recursos humanos
- Órgano de control institucional

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

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

Regional de Ucayali, quien a su vez depende del Archivo General de la Nación:

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



6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

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

N° DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución de Alcaldía N° 1871-2014-MPCP que aprueba la Directiva N°011-2014-MPCP-GPPR-SGR "Directiva de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"	30 de diciembre del 2014.	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI
Resolución de Alcaldía N° 1203-2014-MPCP que aprueba el comité evaluador de documentos para el proceso de baja y eliminación.	12 de agosto del 2014	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI
Resolución de Alcaldía N° 420-2016-MPCP , que aprueba la tabla de Retención de Documentos de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, la particularidad de esta resolución es establecer el tiempo de permanencia del CICLO VITAL de los documentos.	05 de Julio del 2016,	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI
Resolución de Alcaldía N° 983-2018-MPCP que aprueba el plan de prevención contra siniestros del archivo central y periféricos de la MPCP	31 de diciembre del 2018.	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI
Resolución de Alcaldía N°522-2021-MPCP que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022	20 de diciembre del 2021	TODAS LAS AREAS DE LA MPCP	SI
Ordenanza N°009-2018-MPCP que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)	11 de junio del 2018	UAA	SI
Plan de Control Documentario (PCD)	En proceso		
Actualización de Directiva de Procedimientos Archivísticos	En proceso		



6.3 PERSONAL

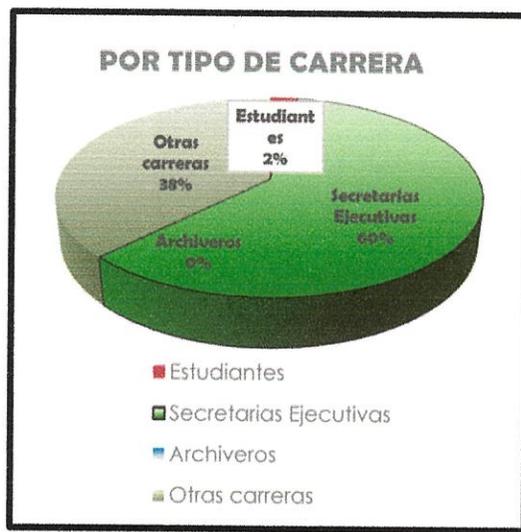
El personal que actualmente labora en la Unidad de Administración de Archivos cumple funciones administrativas, procesos archivísticos y digitalización; no cuenta con archiveros acreditados; sin embargo nuestro personal tiene estudios superiores y técnicos relacionados con gestión pública; cuentan con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

PERSONAL: Unidad de Administración de Archivos				
ITEM	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
Dolores de Jesús Pérez Cárdenas.	Nombrada D.L N°276	Secretaria IV (jefa)	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Walter Vela Vásquez	Nombrado D.L N°276	Supervisor programa sec I (tramite documentario)	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Aura Bardales Taba	Nombrada D.L N°276	Secretaria IV (secretaria UAA)	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Obdulio Rodríguez del Águila	CAS	Apoyo Adm.	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Lissy Graciela Torres Corcino	CAS	Apoyo Adm.	Superior técnica	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Neyra Mishel Pinedo López	CAS	Apoyo Adm.	Superior técnica	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Gretty Thalía Sandoval Romero	CAS	Apoyo Adm.	Estudiante superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Lita Flores Sangama	CAS	Apoyo Adm.	Superior	Capacitación en sistema de archivos por la UAA
Luis Armando Lavi Paredes	CAS	Apoyo Adm.	Egresado Superior Técnico	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Angelina Monzin Gonzales – obrera	CAS	Apoyo en el servicio de mantenimiento y limpieza	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN
Augusto Soria López	Locador (judicializado)	Apoyo en servicios de mantenimiento	Secundaria completa	Capacitación en sistema de archivos por la UAA
Agustín Pérez Guerra	Nombrado D.L N°728	Apoyo en servicios de mantenimiento	Superior Técnico	Capacitación en sistema de archivos por la UAA



En los archivos secretariales o de gestión laboran 99 trabajadores y en los archivos periféricos 12 y en el Archivo Central 12 personas total 123 personas, de los cuales el 100% cuenta con capacitaciones en materia archivística promovido por la Unidad de Administración de Archivos y del Archivo General de la Nación; no contamos con archiveros certificados, siendo que 73 de ellos son secretarías ejecutivas y 50 es personal con otras profesiones relacionadas a la gestión pública.

De las 99 personas que laboran en los archivos secretariales, Solo 5 se dedican exclusivamente a las labores archivísticas y de las 12 personas que laboran en los archivos periféricos el 100% se dedican a los procesos propios de dichos archivos, y los 12 trabajadores que laboran en el Archivo Central se dedican a las actividades propias del Archivo como son custodia, preservación, digitalización e información. La Oficina de Cooperación Técnica Internacional no cuenta con personal a cargo de los procesos archivísticos, que deberá implementarse con personal idóneo para cumplir labores archivísticas.



6.4 LOCAL

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

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



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

Los niveles de archivos secretariales y periféricos cuentan con iluminación suficiente, aire acondicionado en un 50%, luces de emergencia, extintores, señalizaciones de defensa civil así como equipamiento de muebles y equipos tecnológicos. En lo que respecta al Archivo Central está equipada en un gran porcentaje con iluminación, en los repositorios 1 y 2 cuentan con aire acondicionado, extintores, así como equipamiento de muebles y equipos tecnológicos. Haciendo notar que los ambientes de los 3 niveles de archivo están quedando insuficientes debido a la carga de producción documentaria y quedando poco espacio para la conservación y custodia de los archivos producidos por los archivos de gestión y periféricos haciendo un total de 74 unidades de archivos repartidos en Gerencia, Sub Gerencias, oficinas y unidades.



6.5 EQUIPAMIENTO

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

Mueble o equipo	cantidad	material	Estado de conserv.
Estantería armada: Repositorio principal	209	metal	bueno
Estantería armada: Repositorio N°02	64	metal	bueno
Estantería Ángulos ranurados (por requerir) 66cm x 81cm	400	metal	bueno
Estantería Panel de fierro para estante 66cm x 81cm	200	metal	bueno
Estantería Panel de metal para estante 30cm x 86cm	200	metal	bueno
Estantería Pernos y tuercas	3000	metal	bueno
Paneles de aluminio - usados	150	aluminio	bueno
Laminas para cajas archiveras (por requerir)	820	cartón	bueno
Laminas para tapas archiveras (por requerir)	700	cartón	bueno
Cajas archiveras como unidades de archivo – repositorio N°01	1710	cartón	bueno
Cajas archiveras como unidades de archivo – repositorio N°02	375	cartón	bueno
Armarios : metal (2) – madera (3)	5	Madera y metal	regular
carros de metal	03	metal	regular
planotecas	03	aluminio	bueno
Mesas de trabajo vidrio (7) – madera (5)	12	Madera y vidrio	bueno
sillas giratorias	10	Acero tapizado	regular
Equipo de computo	5	Plástico y metal	bueno
fotocopiadoras	02	plástico	bueno
digitalizadores	04	plástico	bueno
Escáner	02	plástico	regular
guillotinas	03	aluminio	bueno
extintores	10	aluminio	bueno
gabinete de metal para red	01	metal	bueno
equipos de aire acondicionado (rept. 01)	04	plástico	malo
equipos de aire acondicionado (rept. 02)	04	plástico	nuevo
extractor de aire	03	plástico	bueno
Ventiladora	01	aluminio	malo
luces de emergencia	10	plástico	bueno
Detector de humo contra incendio	15	plástico	bueno
Alarma contra incendio	01	Plástico	Bueno
escaleras de tijera	03	aluminio	bueno
lustradora eléctrica domestica	01	aluminio	bueno
aspiradora de succión	03	aluminio	bueno
aspiradoras eléctricas	03	plástico	bueno
cisterna de agua rotoplast	02	plástico	bueno
bomba para agua	01	aluminio	bueno



6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL EN LOS ARCHIVOS DE LA MPCP

Fondo(s) o Acervo Documentario					
N°	Serie Doc.	Fechas extremas	Cant. de unidades de instalación o metros lineales	soporte	Observaciones
1	Ordenanzas Municipales	1984 al 2016	60 unid =5 ml	Papel	Buen estado de conservación
2	Acuerdos de Concejo	1986 al 2016	82 unid =9 ml	Papel	Buen estado de conservación
3	Libros de Actas de Sesiones de Concejo	1937 al 2018	90 unid =7.5 ml	Papel	Buen estado de conservación
4	Resoluciones de Concejo	1986 al 2016	45 unid =4 ml	Papel	Buen estado de conservación
5	Resoluciones de Alcaldía	1958 al 2016	605 unid =50.42 ml	Papel	Buen estado de conservación
6	Decretos de Alcaldía	1985 al 2016	27 unid =2.25 ml	Papel	Buen estado de conservación
7	Adjudicación de lotes de terreno (minutas)	1930 al 2013	256 unid =21.33 ml	Papel	Buen estado de conservación
8	Contratos Administrativos	1979 al 2016	145 unid = 12.083 ml	Papel	Buen estado de conservación
9	Informes largos y Seguimiento de medidas correctivas(OCI)	2001 al 2008	14 unid =1.16 ml	Papel	Buen estado de conservación
10	Balance General	1991 al 2007	30 unid =2.5 ml	Papel	Buen estado de conservación
11	Memorias de gestión	1981 al 2010	5 unid =0.50 ml	Papel	Buen estado de conservación
12	Comprobantes de Pago	2006 al 2016	5890 unid =490.83 ml	Papel	Buen estado de conservación
13	Correspondencias	1998 al 2011	350 unid = 29.16 ml	Papel	Buen estado de conservación
14	Planillas	1960 al 1999	100 unid =8.33 ml	Papel	Buen estado de conservación
15	Certificación de crédito presupuestario	2010 al 2016	67 unid =5.58 ml	Papel	Buen estado de conservación
16	Informes Legales	2006 al 2013	68 unid =5.66 ml	Papel	Buen estado de conservación
17	Exp. de matrimonios, nacimiento y defunción	1916 al 2014	2850 unid =237.50 ml	Papel	Buen estado de conservación
18	Pecosas	2006 al 2014	198 unid =16.50 ml	Papel	Buen estado de conservación
19	Expedientes de Contratación	2006 al 2011	520 unid =43.33 ml	Papel	Buen estado de conservación
20	Expediente de Obra	1996 al 2014	1627 unid =135.58 ml	Papel	Buen estado de conservación
21	Expedientes Judiciales	2006 al 2015	98 unid =8.16 ml	Papel	Buen estado de conservación
22	Licencias de funcionamiento	1980 al 2012	540 unid =45 ml	Papel	Buen estado de conservación
23	Licencias de construcción	1955 al 2013	728 unid =60.57 ml	Papel	Buen estado de conservación
24	Títulos de Propiedad (AA.HH)	1980 al 1993	772 unid =64.33 ml	Papel	Buen estado de conservación

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Conforme a la Directiva N° 001-2018-AGN-DN-DNDAAI, de fecha 26 de enero del 2018, modificado por Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/J, y de acuerdo a los documentos de gestión como ROF Y MOF se proseguirán ejecutando en el año 2023 las actividades programadas y calendarizadas como: acopio, organización, descripción, conservación y de servicio como información pública, agregándose los procesos de digitalización a cargo de Gobierno Electrónico. Asimismo se seleccionara las series documentales para determinar la eliminación correspondiente. Cabe recalcar que la Unidad de Administración de Archivos custodia documentos desde el año 1916 al 2020 según la unidad orgánica y tipo de serie documental transferidos.

Las actividades archivísticas se desarrollaran en forma prioritaria de acuerdo al cronograma de actividades que son los siguientes:

6.7.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

- a) Supervisión y asesoramiento.
- b) capacitación y asistencia técnica.
- c) Elaboración del PCD- Programa de Control de Documentos.
- d) Signar documentos – formular cartillas de instrucción.

6.7.2 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

6.7.3 SELECCIÓN DOCUMENTAL

6.7.4 CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES

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

6.7.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (búsqueda y copia de documentos)

6.7.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

6.7.7 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

6.7.8 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

6.7.9 INVENTARIO DOCUMENTAL PARA TRANSFERENCIA GUBERNAMENTAL POR CAMBIO DE AUTORIDADES PERIODO 2023-2026.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1** La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo cuenta con tres niveles de Archivo: **Secretariales o de gestión, periféricos y central**, todos estos niveles no cuentan con un ambiente adecuado o suficiente para la custodia, conservación y organización de los documentos. Los archivos ubicados en el primer nivel de archivo, funcionan dentro de cada unidad orgánica distribuidos en diferentes locales, siendo el 70% de ellos con divisiones de madera, los archivos clasificados en el segundo nivel de archivo tienen ambientes propios y diferenciados de las unidades orgánicas, siendo que solo uno de ellos cuenta con un ambiente de material noble en un 100% sin embargo ubicado en el sótano de la entidad generando gran cantidad de hongos y ácaros por la humedad existente en el lugar; en el caso del archivo central, este tienen local propio y diferenciado de la unidad orgánica de la que depende, siendo de material seminobles; por lo que aún falta minimizar riesgos ante los incendios.
- 7.2** La infraestructura actual del Archivo Central viene quedando insuficiente toda vez que custodia, organiza y administra documentación producida por las 74 áreas con que cuenta la MPCP, es por ello recomendamos que la Administración Municipal realice un proyecto de construcción de una infraestructura moderna toda vez que ostenta la jerarquía de una Municipalidad Provincial
- 7.3** También se hace necesario implementar con tecnología a los tres niveles de archivo toda vez que es un medio de conservación y preservación documental. Concluyendo este rubro que el personal de esta Unidad de Archivo Central y personal de los archivos de gestión y archivo periférico se capacita en forma permanente tanto en forma interna y externa promovido por la Administración Municipal así como de organismos como Archivo General de la Nación, ANADAR y otros.
- 7.4** Recomendando sobre el caso de infraestructura que la Alta Dirección planifique un proyecto de construcción de un archivo moderno teniendo en cuenta factores influyentes como que ostenta de ser una



Municipalidad Provincial, tasa de crecimiento poblacional y generación documentaria producida por la corporación edil, consecuentemente el crecimiento de la frondosidad burocrática resultando en aumento de unidades orgánicas y de recursos humanos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2023 se realiza en base a las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2021-EF/50.01 **"DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA"** y considerando las estimaciones de las asignaciones presupuestales autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF). Y la Directiva N° 001-2020-MPCP **"DIRECTIVA QUE NORMA LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO"**

Las actividades descritas en el presente Plan cuentan con presupuesto programado en el PIA 2023, en la genérica de gasto denominada **"Gestión Administrativa"**, presupuesto con el cual se solventará la adquisición de recursos logísticos (material de oficina, equipos tecnológicos, insumos para conservación y limpieza de los ambiente, etc.) necesarios para el cumplimiento de los procesos archivísticos con las medidas de bioseguridad exigidas por las normas del Archivo General de la Nación y la Normatividad de Seguridad y Salud en el Trabajo.

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

Con la finalidad de que el Archivo Central cuente con operatividad de gastos tanto en necesidades de servicio y adquisiciones de bienes para el ejercicio



fiscal 2023 el área de Logística mediante el Sistema Integral de Gestión Administrativa ha formulado un cuadro operativo Multianual de Necesidades tanto para servicios como para bienes que abarca los periodos 2023 al 2026, que cuenta con un clasificador de gastos y descripción de Ítems de ejecución, dicho documento ha sido formulado con carácter de Declaratoria Jurada (es decir toda la información consignada en el cuadro de necesidades de servicios y clasificador de ingreso, cuadro de necesidades de bienes y todo el contenido informativo , así como bienes que deben ser considerados en el presupuesto del SIGA son verdaderos.

El documento descrito consta de 7 hojas en detalle, fue formulado y aprobado el 29 de abril del 2022 detalle de Presupuesto para servicios y para bienes es el siguiente:

Cuadro presupuestal en detalle:

TOTAL PRESUPUESTO PARA SERVICIOS	TOTAL PRESUPUESTO PARA BIENES
S/ 123,450.00	S/ 170,884.22
Total Sumatorio	S/ 294,334.22

Bienes que deben considerados en el Presupuesto del SIGA de la Unidad de Administración de Archivos.

Código	Descripción	Clasificador	Cantidad	Unidad de medida
	Equipo multimedia		1	Unidad
	Equipo de sonido		1	Unidad
	Copiadora multifuncional		2	Unidad
	Sillas giratorias con mango		8	Unidad
	Mesas de trabajo medidas largo 2.40 mt de ancho 1.20		1	unidad
	Pegamento tipo terrocal		10	Galón



9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La Unidad de Administración de Archivo ha programado las actividades archivísticas y complementarias para el presente ejercicio fiscal 2023 que se detallan en los cronogramas y cuadros de trabajo que se detallan a continuación:

- a) Cuadro de Actividades propiamente dichas – Anexo 1
- b) CRONOGRAMA DE “SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO” – Anexo 2
- c) Cronograma para Transferencia de Documentos 2023 – Anexo 3
- d) Cronograma de Limpieza, Mantenimiento y Conservación para el año 2023.
- e) Cronograma de Mejoramiento de la Capacidad Operativa – Anexo 5.



ANEXOS

Anexo 1

Cuadro de Actividades 2023

NOMENCLATURA	FASES	ACTIVIDADES	UNID	META: AÑO 2022												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Fortalecer las capacidades del personal de los diferentes niveles de archivo, y al personal de la Unidad de Archivo	Charla / capacitación	1	2				2									8 jornadas	1 día	Responsable de la UAA	En capacitaciones digitalización del gobierno digital en dictámenes, transacciones, eliminación y p...	
		Supervisar y asesorar técnicamente a las unidades orgánicas - etapas previas	Informe de supervisión			37	37												74	74 días máximo	Encargada de la UAA y	Personal Técnico Administrativo
		Proponer las mejoras continuas del sistema de archivo(SOFWARE) a OTI y directivas de procedimientos archivísticos para la MFCP	Proyecto	Inicio						Finalización										1	Ene-Mayo	Responsable de la UAA
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN UN 70%	Programar con la AGN capacitación archivística (en marzo a la Directiva... Sobre capacitación)	capacitación					1										2	1 día	Responsable de la UAA	Coordinar Arc Regional	
		Formulación y aprobación del PCD	Capacitación	14	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	74 Áreas	Ene-Mayo	Responsable de la UAA	Personal Administrativo	
		Ordenar y clasificar los documentos por unidad orgánica y tipo de documentos	Unidad Org.	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	105.53	1266.373	Ene--Dic	Personal de apoyo	Permanente	
		Signar archivadores y cajas archiveras	Unidad Org.	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600cajas	Ene--Dic	Personal de apoyo	Permanente	
		Elaborar inventario según tipos de documentos de	Inventario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses	Ene - Dic	Personal de apoyo	Permanente

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS - MPCP



ANEXO 2

CRONOGRAMA DE SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 1871-2014-MPCP

DIRECTIVA N° 007-2019-AGN/DDPA

GRUPO	ITEM	UNIDAD ORGANICA	FECHA	HORA	SUPERVISOR	ASESOR
	1	Alcaldia	01/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	2	Organo de Control Institucional	01/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	3	Archivo Periférico de Informes de Control - OCI	02/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	4	Oficina de Procuraduría Publica Municipal	02/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	5	Comisión de Regidores	03/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	6	Gerencia de Secretaria General	03/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	7	Unidad de Trámite Documentario	06/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	8	Unidad de Administración de Archivos	06/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	9	Oficina de Imagen Institucional y Protocolo	07/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	10	Gerencia Municipal	07/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	11	Oficina de Tecnología de la Información	08/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	12	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	08/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	13	Gerencia de Administración y Finanzas	09/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	14	Sub Gerencia de Tesorería	09/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	15	Sub Gerencia de Recursos Humanos	10/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	16	Archivo Periférico de escalafón, planillas, boletas de pago - SGRH	10/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	17	Área de Secretaria Técnica de la Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario – RR.HH	13/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	18	Sub Gerencia de Contabilidad	13/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	19	Área de Bienestar Social	14/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	20	Sub Gerencia de Logística	14/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	21	Archivo Periférico de Expedientes de Contratación de Logística	15/03/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	22	Sub Gerencia de Control Patrimonial	15/03/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS – MPCP



	55	Sub Gerencia de Servicios Técnico de Maestranza	11/04/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	56	Área de Licencias de Autorización	11/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	57	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	12/04/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	58	Área de Mercados y Ferias	12/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	59	Área de Mantenimiento Vial	13/04/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	60	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	13/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	61	Área Técnica Municipal - ATM	14/04/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	62	Sub Gerencia de Desarrollo Social	14/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	63	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	17/04/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	64	Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud	17/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	65	Sub Gerencia de Desarrollo de Programas Sociales	18/04/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	66	Unidad local de Empadronamiento	18/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	67	Oficina de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente	19/04/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	68	Centro Integral del Adulto Mayor	19/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	69	Oficina Municipal de Asuntos Indígenas	20/04/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	70	Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad	20/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
IV	71	Biblioteca Ignacio Aguirrezabal	21/04/2023	9:00 am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	72	Biblioteca Fernando Odicio Román	21/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	73	Cementerio General	24/04/2023	9:00am	Personal de la UAA	Personal de la UAA
	74	Oficina de Registro Civil	24/04/2023	2:00 pm	Personal de la UAA	Personal de la UAA

NOTA: De registrar posibles áreas faltantes en este cuadro, la supervisión estaría reprogramado entre el 25 al 28 de abril, así como cubrir algún retraso de supervisión de las áreas registradas que puede darse por situación administrativas de las áreas que en la fecha programada imposibilitaría hacer la acción de supervisión y asesoramiento.



ANEXO 3**CRONOGRAMA PARA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2023**

N°	UNIDAD ORGÁNICA	FECHA	HORA	SUPERVISOR
1	Gerencia de Secretaría General	02/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
2	Alcaldía	03/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
3	Órgano de Control Institucional	04/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
4	Archivo Periférico de Informes de Control - OCI	05/05/2023	09:30 am	Personal de la UAA
5	Oficina de Procuraduría Pública Municipal	08/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
6	Comisión de Regidores	09/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
7	Unidad de Trámite Documentario	10/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
8	Unidad de Administración de Archivos	11/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
9	Oficina de Imagen Institucional	12/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
10	Gerencia Municipal	15/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
11	Oficina de Tecnología de la Información	16/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
12	Oficina de Cooperación Técnica Internacional	17/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
13	Gerencia de Administración y Finanzas	18/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
14	Sub Gerencia de Tesorería	19/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
15	Sub Gerencia de Recursos Humanos	22/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
16	Archivo Periférico de escalafón, planillas, boletas SGRH	23/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
17	Área de Secretaría Técnica de la Autoridad del Procedimiento Administrativo Disciplinario – RR:HH	24/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
18	Sub Gerencia de Contabilidad	25/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
19	Área de Bienestar Social	26/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
20	Sub Gerencia de Logística	29/05/2023	09:30 am	Personal de la UAA
21	Archivo Periférico de Expedientes de Contratación de SGL	30/05/2023	09:30 am	Personal de la UAA
22	Sub Gerencia de Control Patrimonial	31/05/2023	09:00 am	Personal de la UAA
23	Archivo Periférico de Tesorería	01 y 02/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS – MPCP



24	Almacén Central	05/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
25	Gerencia de Servicios de Administración Tributaria	06/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
26	Sub Gerencia de Control y Recaudación	08/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
27	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria	09/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
28	Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	12/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
29	Archivo Periférico de Carpetas Tributaria (Rentas)	13/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
30	Gerencia de Asesoría Jurídica	14/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
31	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización	15/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
32	Sub Gerencia de Planeamiento	16/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
33	Sub Gerencia de Presupuesto	19/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
34	Sub Gerencia de Racionalización	20/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
35	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones	21/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
36	Gerencia de Infraestructura y Obras	22/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
37	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	23/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
38	Sub Gerencia de Obras, Supervisión, Liquidación y Archivo	26 y 27/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
39	Archivo Periférico de Expedientes de Contratación de Obras	28/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
40	Gerencia de Acondicionamiento Territorial	30/06/2023	09:00 am	Personal de la UAA
41	Sub Gerencia de Planeamiento Urbano	03/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
42	Sub Gerencia de Catastro	04/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
43	Sub Gerencia de Formalización de la Propiedad	05 y 06/07/2022	09:00 am	Personal de la UAA
44	Área de Licencias de Edificación	07/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
45	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Transporte Urbano	10/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
46	Sub Gerencia de Serenazgo, Policía Municipal e Inteligencia	11/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
47	Sub Gerencia de Juntas de Seguridad y Vigilancia Municipal	12/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
48	Unidad de cámaras y video vigilancia	13/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
49	Sub Gerencia de Defensa Civil	14/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
50	Sub Gerencia de Tránsito y Transporte Urbano	17/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
51	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	18/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA

UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS – MPCP

52	Sub Gerencia de Limpieza Publica	19/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
53	Sub Gerencia de Áreas Verdes y Gestión Ambiental	20/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
54	Sub Gerencia de Comercialización	21/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
55	Sub Gerencia de Servicios Técnico de Maestranza	24/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
56	Área de Licencias de Autorización	25/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
57	Oficina de Fiscalización y Control Municipal	26/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
58	Área de Mercados y Ferias	27/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
59	Área de Mantenimiento Vial	31/07/2023	09:00 am	Personal de la UAA
60	Gerencia de Desarrollo Social y Económico	01/08/2023	09:00 am	Personal de la UAA
61	Área Técnica Municipal - ATM	02/08/2023	09:30 am	Personal de la UAA
62	Sub Gerencia de Desarrollo Social	03/08/2023	09:00 am	Personal de la UAA
63	Sub Gerencia de Desarrollo Económico	04/08/2023	09:00 am	Personal de la UAA
64	Sub Gerencia de Educación y Promoción de la Juventud	07/08/2023	09:00 am	Personal de la UAA
65	Sub Gerencia de Desarrollo de Programas Sociales	08/08/2023	09:00 am	Personal de la UAA
66	Unidad local de Empadronamiento	09/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
67	Oficina de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescentes	10/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
68	Centro Integral del Adulto Mayor	11/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
69	Oficina Municipal de Asuntos Indígenas	14/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
70	Oficina Municipal de Atención a Personas con Discapacidad	15/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
71	Biblioteca Ignacio Aguirrezabal	16/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
72	Biblioteca Fernando Odicio Román	17/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
73	Cementerio General	18/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA
74	Oficina de Registro Civil	21/08/2022	09:00 am	Personal de la UAA





ANEXO 4

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION PARA EL AÑO 2023

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA

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

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

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

ANEXO 5

CRONOGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA

ACTIVIDAD	SUB ACTIVIDAD	MEDIDAS	AÑO 2022												TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LAS INSTALACIONES DE LA UAA	Armado de (estanterías de metal, cajas archiveras, mesa de aluminio, para el local de la UAA	Requerimiento			1				1				1			3
Requerimiento de equipos de bioseguridad	Mandiles, gorras, chalecos de identificación, alcohol, papel toalla, mascarillas	Requerimiento			1								1			2
Dotación de alimentos	Adquisición de leche en caja para distribuir entre archivo central y archivo periférico	Requerimiento	6		6			6		6			6			36
Adquisición de materiales	Baldes anchos pegamento, sierras	Requerimiento		1				1								2



ANEXO 6

PROTOCOLO DE BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE – MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

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

