



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 127-2023-MDK/A.

Kimbiri, 13 de junio de 2023.

VISTO:

El Informe N° 54-2023-MDK-OGS-OATC/VCL-E, de fecha 26 de mayo de 2023; Informe N° 111-2023-MDK/OGS, de fecha 29 de mayo de 2023; el Informe N° 353-2023-MDK/GM/OGPP/WPA-D, de fecha 02 de junio de 2023; el Informe N° 115-2023-MDK/OGAJ-RES, de fecha 07 de junio de 2023; el Informe N° 171-2023-MDK/GM, de fecha 09 de junio de 2023, sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, que emanan de la voluntad popular, con personería jurídica de derecho público, y autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo;

Que mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivo, el cual tiene como objetivo integrar de manera estructural, normativo y funcional, 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 servicios del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, establece que: *"El Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan de Trabajo Archivístico mediante Resolución"*;

Que, el numeral 6.1 de la referida Directiva, establece que: *"El Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística"*;

Que, mediante Informe N° 54-2023-MDK-OGS-OATC/VCL-E, de fecha 26 de mayo de 2023, la Encargada de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, remite al Director de la Oficina General de Secretaría, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, cuyo objetivo es implementar las medidas y actividades que permitan consolidar o fortalecer el Sistema Institucional del Archivo Central, conforme lo dispone el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, ello, con la finalidad de que previo informe favorable, sea aprobado mediante Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe N° 111-2023-MDK/OGS, de fecha 29 de mayo de 2023, el Director de la Oficina General de Secretaría, remite al Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, a fin de que emita opinión o informe favorable;

Que, mediante Informe N° 353-2023-MDK/GM/OGPP/WPA-D, de fecha 02 de junio de 2023, el Director de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, informa que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, guarda estrecha relación con las disposiciones legales emanadas por el ordenamiento jurídico vigente, por lo que, corresponde aprobar dicho plan



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



mediante acto resolutivo, y que en cuanto a la asignación presupuestaria, este será financiado con el presupuesto asignado en la meta: 0061 "Oficina de Secretaría General" y que el saldo será asignado según disponibilidad presupuestaria;

Que, mediante Informe N° 115-2023-MDK/OGAJ-RES, de fecha 07 de junio de 2023, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019;

Que, mediante Informe N° 171-2023-MDK/GM, de fecha 09 de junio de 2023, el Gerente Municipal, eleva la documentación al Despacho de Alcaldía, a fin de que, mediante acto resolutivo, se apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Kimbiri;

Por lo tanto, estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6) del Art. 20° y Art. 43° de Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución, en mérito a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, efectúe la publicación de la presente resolución en la página web institucional (<https://www.gob.pe/munikimbiri>).

ARTÍCULO TERCERO. – NOTIFICAR el presente acto resolutivo a la Gerencia Municipal y a la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central, para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI
LA CONVENCION - CUSCO
ALCALDIA
Hector Hernán Dipas Torres
ALCALDE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI DEL DISTRITO DE KIMBIRI - LA CONVENCION - CUSCO.

1. PRESENTACIÓN

El Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro de los lineamientos política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Kimbiri para el periodo 2023.

Implementar gradualmente tecnologías para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, facilitando un servicio eficiente a los usuarios internos y externos a la corporación municipal.

En el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, aprobado por el Ordenanza Municipal, señala entre una de las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central, que es competente para "Formular, actualizar y proponer otras normativas internas necesarias según su competencia a través de directivas, procedimientos, reglamentos y otros documentos pertinentes". Siendo así, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Kimbiri es un instrumento de trabajo que permite alcanzar nuestros objetivos, cuyo propósito es el desarrollo eficiente de las actividades que se ejecutan en el Archivo Central, en concordancia con el Plan Operativo Institucional.

En el Archivo Central de la Municipalidad, labora personal calificado, los cuales vienen realizando el control, organización y seguimiento de los expedientes que ingresan para custodia en el repositorio, previa evaluación y verificación de la documentación recepcionados.

2. DATOS GENERALES

- **ENTIDAD Y/O INSTITUCIÓN** : Municipalidad Distrital de Kimbiri
- **ÁREA Y/O UNIDAD** : Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
- **DESCRIPCIÓN** : PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI DEL DISTRITO DE KIMBIRI - LA CONVENCION - CUSCO.

UBICACIÓN

- **REGIÓN** : Cusco
- **PROVINCIA** : La Convención
- **DISTRITO** : Kimbiri
- **DIRECCIÓN** : Jr. José Olaya N°151 - 153 Plaza Mayor de Pacificación.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 25323, que aprueba la Ley del Sistema Nacional de Archivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Ley N° 28551, Ley que establece la obligación de elaborar y presentar planes de contingencia.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27972.- Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Legislativo N° 1412, que aprueba la Ley del Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo N° 1310, aprueba el Modelo de Gestión Documental.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, "Lineamientos de organización del Estado".
- Resolución Jefatura N° 076-2008-AGN/J, Reglamento de aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J, que aprueba las Directivas del Sistema Nacional de Archivos.
- Resolución Jefatural N° 012-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DNDAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".
- T.U.O de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública: Decreto Supremo N°072-2003-PCM.

4. RESPONSABLE DEL PROYECTO

La Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central forma parte de la Oficina General de Secretaria.

La responsable de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central - Sra. Vilma Cruz Lujan.

5. ANTECEDENTES

La población de Kimbiri fue asentándose alrededor de los años 1950. como caserío, en las franjas marginales del Rio Apurímac y Kimbiri, luego poco a poco se fue poblando, conjuntamente con los nativos de San Mateo, actual Sampantuari nativos Ashánincas, en esos tiempos se comenzó con la construcción del puente Pachacutec sobre el Rio Apurímac, esta población acantonado por el capataz del hacendado Eduardo Risco Escobar, se asentaron en la boca del río Kimbiri, pasando los años, desde 1970 se tramitó el reconocimiento como concejo menor al Distrito de Echarati, Provincia de la Convención, Departamento de Cusco, luego en el año 1978 se creó el Concejo Municipal menor de Kimbiri, siendo como primer alcalde el Señor Dimos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Meneses Giran, desde el momento que la población tramitó ante las instancias superiores para su reconocimiento comienza sus archivos, tenemos un documento histórico. Corto N°1517-DG-RA/AR del 05 de octubre de 1970 del Ministerio de Agricultura. Luego se categorizó como Distrito el 04 de mayo del 1990 abarcando el actual Distrito de Pichari teniendo como primer Alcalde del Distrito al Señor Hernán Tafur Navarro.

En la actualidad se tiene los archivos de todo tipo de documentos que se produce día a día dentro la institución y otros, remitidos por otras instituciones públicas y privadas teniendo un aproximado de 350 metros lineales de documentos, los cuales se encuentran en 13,856 archivadores, 1,232 anillados, 979 encuadernados, 1,856 en folders, 2,689 en sobres manila, 469 cuadernos, haciendo un total de 21,081 expediente pasivos; acomodados en 130 estantes de metal y madera de 3, 4, 5 y 6 divisiones, y el 15% de los documentos se encuentran en el piso arrumados hacia la pared, otros encima de los estantes, del mismo modo también existen archivadores en las diferentes oficinas denominados archivos periféricos de los años 2015, 2016, 2017 y 2018, lo que no se trasladaron a falta de espacio y estantes donde acomodarlos, haciendo un aproximado de 2,500 a 3,000 entre archivadores, expedientes técnicos, folders, anillados, sobres manila y cuadernos.

Estos archivos tienen valor administrativo, valor legal/fiscal y valor histórico.

Todos estos archivos existentes en La Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Kimbiri se encuentran en completo desorden, algunos sin foliar, sin identificación de pertenencia, sin codificar, sin seriage y sin forrar, sin fecha de entrega, además de no contar con un reporte de su ubicación, ni están registrados en ningún documento sobre su existencia detalladamente, solo existe la cantidad de archivadores por cada oficina, los que dificultan enormemente en su ubicación y atención a los usuarios de la institución y público en general.

Asimismo, la infraestructura del Archivo Central no es propiedad de la Municipalidad Distrital de Kimbiri y no es la adecuada, puesto que es indispensable contar con ambientes que ofrezcan un mejor y amplio espacio para la cantidad de archivos que actualmente se encuentran almacenados en un local alquilado, que está a una distancia considerable de la municipalidad Distrital de Kimbiri.

JUSTIFICACIÓN

EI PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI DEL DISTRITO DE KIMBIRI - LA CONVENCION - CUSCO, se enmarca en:

- Ley N°25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 1°. - Créase 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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



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".

- **Decreto Supremo N° 054-2018-PCM**, "Lineamientos de organización del Estado".

Artículo 2.- Finalidad es la presente norma busca que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía.

Además, las normativas del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Kimbiri no están adecuadas a la realidad institucional, no existe un Sistema Institucional de Archivo, ni se ha formalizado un Órgano de Administración de Archivos - OAA que realice las coordinaciones para la transferencia y eliminación de documentos, así como las capacitaciones al personal y coordine con los diversos archivos periféricos y de gestión de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.

Por ello, cada día crece más el interés de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central para poder capacitarse y sistematizar los archivos existentes de todo tipo de documentos que se produce día a día dentro de la institución y otros, remitidos por otras instituciones públicas y privadas; por lo que el nuevo reto es fortalecer, capacitar al personal operativo en nuevas tecnologías para la gestión archivística de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central.

Por todo lo antes mencionado, el principal problema identificado es la inadecuada prestación del servicio de cuidado y preservación del acervo documentario del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, y que esto se debe a la falta de mobiliarios y equipos que de una u otra manera impide la rápida ubicación de los diferentes archivos de gestión que esto o la vez se traduce en la obstaculización de sus funciones del personal y/o actividades dentro de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, por el que justifica su intervención.

El Plan Anual de trabajo archivístico de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Kimbiri - La Convención - Cusco está encaminado en establecer e implementar medidas que permitan fortalecer la Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de Kimbiri. La propuesta se enmarca en lo siguiente:

- Pago del alquiler de local de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central.
- Implementación de equipamiento y mobiliario.
- Capacitación al personal operativo en nuevas tecnologías para la gestión archivística.
- Realización de los procesos técnicos archivísticos de la documentación.
- Digitalización con valor legal
- Implementación del sistema informático y de seguridad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



La ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Kimbiri del Distrito de Kimbiri - La Convención – Cusco, facilitará al fortalecimiento de la Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central, permitiendo el mayor nivel de satisfacción y confianza de la población a los servicios del archivo central de la Municipalidad Distrital de Kimbiri.

6. OBJETIVOS

6.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar medidas y sus respectivas actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional del Archivo de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

6.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- ❖ Elaborar los inventarios de series documentales de todas las unidades orgánicas involucradas, inclusive de los archivos de gestión, periféricos y los de nivel desconcertado de la entidad, de los cuales, se tomaran como muestra inicial cinco (05) unidades orgánicas que presentan mayor problemática en su gestión documental o que produzcan mayor volumen documental, como parte de las actividades de elaboración del Programa de Control de Documentos; con esta actividad se contribuye a determinar la metodología estándar para organizar la documentación y mejorar el acceso a la información.
- ❖ Contribuir con el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, mediante la asistencia técnica y/o capacitación a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- ❖ Atender los servicios documentales que se brindan a través de La Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central para contribuir con el cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- ❖ Gestionar el espacio para la conservación de acervo documental mediante la organización, reorganización de la documentación pasiva en los archivos de la Municipalidad.
- ❖ Mejorar la infraestructura y el equipamiento del Archivo Central, debiéndose adecuar sus ambientes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



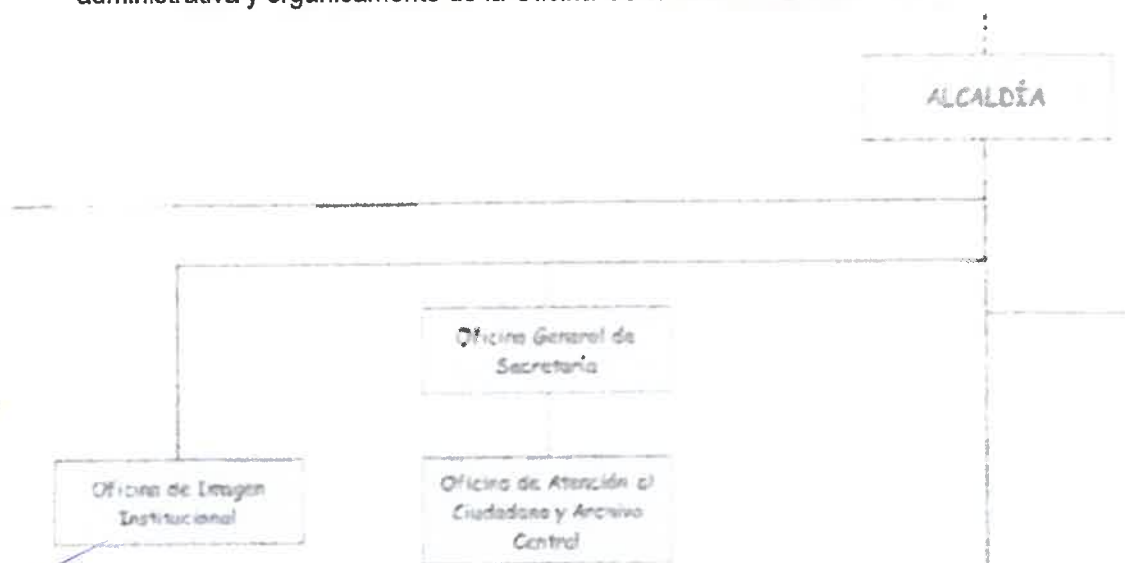
7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

7.1. ORGANIZACIÓN

La Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Kimbiri, tiene la dirección y responsabilidad de coordinar e integrar normativa y técnicamente los Archivos Periféricos y de Gestión con el Archivo Central, con la finalidad de resguardar y garantizar la conservación, defensa e incremento del Patrimonio Documental de la corporación municipal, para de esta manera facilitar el acceso a la documentación en el ejercicio propio de las funciones administrativas, legales y/o jurídicas.

7.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA

La Oficina de Atención al Ciudadano y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Kimbiri depende normativa y técnicamente del Archivo General de la Nación (AGN), administrativa y orgánicamente de la Oficina General de Secretaría.



8. RECURSOS

8.1. RECURSOS HUMANOS

Actualmente el Archivo Central cuenta con personas en condición permanente y contratados con servicios no personales, los mismos que vienen realizando las actividades de organización y clasificación documental.

8.2. PRESUPUESTO

El Plan Anual de trabajo archivístico 2023, se enmarca en la meta presupuestal 0043. Organizar las actividades para la administración documentaria y Archivo, cuenta con un financiamiento presupuestal de S/. 156,240.20 para el año fiscal 2023, según el cuadro que se detalla:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



SUB GENERICA DE GASTOS Y ESPECIFICA	U.M.	MESES												TOTAL ANUAL	UNIT S/.	TOTAL S/.
		FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
2.3. BIENES Y SERVICIOS																
2.3.1 BIENES																
2.3.13.11 - COMBUSTIBLE																340.00
PETROLEO DIESEL B-5	GALONES				10						10		20	17.00		340.00
2.3.15.12 - PAPELERIA EN GENERAL Y UTILES GENERALES DE OFICINA																1,898.20
ARCHIVADOR DE PALANCA T/OFICIO LOMO ANCHO	Und.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		100	8.00		800.00
PAPEL BOND T/A4 - 75 GR	Millor	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	36.00		396.00
LAPICERO COLOR AZUL	Cayta			1				1					2	38.00		76.00
PLUMON P/PIZARRA ACRILICA COLOR AZUL	Und.				2	2							4	4.50		18.00
PLUMON P/PIZARRA ACRILICA COLOR ROJO	Und.				2	2							4	4.50		18.00
RESALTADOR DE COLOR	Und.		1						1				2	3.60		7.20
TAMPON COLOR AZUL Y ROJO	Und.		1		1			1		1			4	8.00		32.00
SACA GRAPAS	Und.		1		1			1			1		4	6.00		8.00
WINIFAN T/OFICIO	Und.		3			3			3			2	11	15.00		165.00
TUERA DE METAL DE 8"CON MANGO DE PLASTICO	Und.		1			1			1				3	10.00		30.00
FOLIADOR METALICO DE 05 DIGITOS	Und.		1					1					2	85.00		170.00
TINTA PARA FOLIADOR COLOR NEGRO	Und.		1				1						2	18.00		36.00
LAPIZ 2B X12 UNIDADES	CAJITA		1										1	10.00		10.00
HILO PABLO DE ALGODÓN DE 50 HERBAS	CONO						1			1			3	10.00		30.00
GRAPAS 26/6 X 500 UNO	Cayta		1				1			1			3	8.00		24.00
GRAPAS GALBANIZADA N° 23/10	Cayta		1				1			1			3	8.00		24.00
GRAPAS GALBANIZADA N° 23/10	Cayta		1				1			1			3	8.00		24.00
PAPEL LUSTRE COLOR CELESTE	Und.		30										30	1.00		30.00
23.15.11. MATERIALES PROCESAMIENTO AUTOMATICO DE DATOS																1,400.00
TINTA PAR AIMPRESORA EPSON L6171 NEGRO	frasco		1			1			1		1		4	60.00		240.00
TINTA PAR AIMPRESORA EPSON L6171 AMARILLO	frasco		1						1				2	60.00		120.00
TINTA PAR AIMPRESORA EPSON L6171 MAGENTA	frasco		1						1				2	60.00		120.00
TINTA PAR AIMPRESORA EPSON L6171 AZUL - CIAN	frasco		1						1				2	60.00		120.00
TONER PARA FOTOCOPIADORA BIZ-HUB 367	frasco		1						1				2	400.00		800.00
2.6.32.12 - MOBILIARIOS																8,850.00
SILLA GIRATORIA	Und.	2											2	216.00		432.00
SILLA DE ESPERAS DE 3 CUERPOS	Und.	1											1	499.00		499.00
ESTANTE METALICO DE 6 DIVISIONES DE 2 60X112X0 30 METROS	Und.	50											50	150.00		7,500.00
ESCALERA DE ALUMINO EN V PLEGABLE	Und.	1											1	419.00		419.00
23.24.21. DE MAQUINARIA Y EQUIPOS																14,692.00
ADQUISICION DE VENTILADOR DE PEDESTAL DE 16"	Und.	2											2	220.00		440.00
ADQUISICION DE ESCANER DE ALTA VELOCIDAD	Und.	3											3	3,379.00		10,137.00
ADQUISICION DE FOTOCOPIADORA MULTIFUNCIONAL	Und.	1											1	2,939.00		2,939.00
ADQUISICION DE DISCO DURO EXTERNO DE 5 TERABYTES	Und.	2											2	345.00		690.00
ADQUISICION DE LINTERNA RED RECARGABLE DE 10 W	Und.	2											2	243.00		486.00
23.15.11. VESTUARIO																360.00
GUARDAPOLVOS	Und.		12										12	30.00		360.00
2.3.25.1 - ALQUILER DE MUEBLES E INMUEBLES																49,500.00
ALQUILER DE LOCAL PARA ARCHIVO CENTRAL	MESES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	4,500.00		49,500.00
2.3.22.23 - SERVICIO DE INTERNET																2,200.00
SERVICIO DE INTERNET	serv.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	200.00		2,200.00



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI LA CONVENCION - CUSCO

Creado por Ley N° 25209/04-05-90

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



2.3.29 LOCACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD													75,000.00	
2.3.29.11													75,000.00	
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL - DIGITAR	MESES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1,500.00	15,000.00
CONTRATACION DEL PERSONAL - ESPECIALISTA EN SISTEMATIZAR DATOS	MESES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1,500.00	15,000.00
CONTRATACION DEL PERSONAL - TECNICOS ESCANEO	MESES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1,500.00	15,000.00
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL - ORDENAMIENTO	MESES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1,500.00	15,000.00
CONTRATACION DEL PERSONAL - ENCUADERNACIÓN	MESES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	1,500.00	15,000.00
2.3.24.71 DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS													1,400.00	
SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORA Y COMPUTADORAS	serv.		1					1				2	700.00	1,400.00
2.3.23.11 SERVICIO DE LIMPIEZA E HIGIENE													600.00	
SERVICIO DE FUMIGACIÓN Y CONTROL DE ROEDORES	serv.		1						1			2	300.00	600.00
TOTAL S/.													156,240.20	

8.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2023 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE KIMBIRI

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UND. MED	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	Control de Acervo documentario y de bienes	100%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2	Transferencia de documentos al Archivo	100%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	Cronograma de transferencia de documentos	Und	1									1				1
4	Recepcion de documentos al Archivo a traves del Sistema de Trámite Documentario	100%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5	Busqueda de documentos	100%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Elaboracion de documentos de gestion archivística	Doc	1							1						1
7	Digitalizacion de documentos	Doc	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
8	Conservación de documentos	Doc	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
9	Organización de documentos	Doc	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Eliminacion de documentos	Doc	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Capacitacion archivística	Und.	1							1						1
12	Asesoramiento tecnico y atencion a consultas de la entidad	Und.	1													1
13	Supervision de los Archivos	Und.	1								1					1
14	Desinfeccion del area de Archivo	Und.	4	1			1			1			1			4
15	Implementacion de sistematizacion de documentos	100%	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12