



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA PARA EL AÑO 2024

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, ARCHIVO Y  
COMUNICACIONES





## INDICE

1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	3
6. REALIDAD ARCHÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
6.1 Organización.....	4
6.2 Normatividad archivística.....	5
6.3 Personal.....	6
6.4 Locales.....	6
6.5 Equipamiento.....	7
6.6 Fondo o Acervo Documental.....	7
6.7 Actividades Archivísticas.....	13
7. PROBLEMÁTICA ARCHISTICA DE LA ENTIDAD.....	14
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	14
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA COMPLEMENTARIA.....	15





## 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Punta, correspondiente al año 2024, es de aplicación para el Archivo Central y Archivo de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Punta (MDLP).

## 2. OBJETIVO GENERALES

Fortalecer la Gestión Documental de la Municipalidad Distrital de La Punta, en el marco del cumplimiento la normatividad archivística vigente y las políticas de modernización del Estado Peruano.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 3.1 Brindar asistencia Técnica a los archivos de gestión de las diferentes Gerencias, Jefaturas, Unidades Orgánicas y otras dependencias de la MDLP. (Brindar asistencia técnica).
- 3.2 Organización e inventarios de la documentación del Archivo Central de la MDLP. (Organización de documentos y clasificación).
- 3.3 Asegurar la conservación y custodia de la documentación por el cambio periódico de las unidades de almacenamiento. (Conservación de Documentos limpieza).
- 3.4 Regular el funcionamiento del sistema de Archivo Institucional, a través de la implementación y/o actualización de documentos normativos y su adecuada publicación.
- 3.5 Atender las solicitudes de servicio documentales que brinda a través del Archivo Central. (Servicio, búsqueda y préstamos).

## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental: Municipalidad Distrital De La Punta.
- b. Nombre de la máxima autoridad de la entidad: Ramón Ricardo Garay León.
- c. Nombre del responsable del OAA: Oscar Guillermo Arana Silva.
- d. Nombre del responsable del Archivo Central: Oscar Guillermo Arana Silva.
- e. Dirección de la entidad: Jr. Sáenz Peña 289 - La Punta.
- f. Teléfono: 01 4290501
- g. Correo electrónico: o.arana@munilapunta.gob.pe

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo será desarrollado en concordancia a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la MDLP 2019-2026, objetivo Estratégico institucional 09: Fortalecer la gestión institucional. Acción Estratégica Institucional: 09.02: Planes Institucionales Archivísticos en beneficio de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Asimismo se adecua a los preceptos y procedimientos de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que busca mejorar la gestión pública y contribuir el fortalecimiento de un estado descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia para una mejor atención al ciudadano.





### 5.1 Política de Gestión de Archivos

La Gestión y aplicación de los procesos técnico archivísticos se orienta a garantizar la custodia, conservación y acceso a la información, del fondo documental de la Municipalidad Distrital de La Punta.

### 5.2 Política Documental

La gestión documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso del papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros administrados.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA MDLP

### 6.1 Organización

#### 6.1.1 Órgano de Administración de Archivo

De acuerdo a la Ordenanza N°004-2023-MDLP/AL de fecha 20 marzo de 2023, se aprobó la modificación parcial del Texto Único Ordenado de Reglamento de Organización y Funciones de la estructura orgánica, donde establece como función de la Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, art. 36°, lo siguiente:

- «1. *Proponer normas, directivas u otros dispositivos municipales enfocados a regularizar el flujo de la documentación remitida por diversas unidades de organización para el ingreso al archivo central, velando por su cumplimiento cuando sean aprobados.*  
(...)
4. *Cumplir e implementar los procesos archivísticos, tales como: organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos.*  
(...)
7. *Mantener, conservar y ordenar el sistema de Archivo Central de acuerdo a las normas vigentes y dispositivos emitidos por el Archivo General de la Nación.*
8. *Clasificar, codificar y custodiar los documentos que son remitidos por las diferentes unidades de organización para el Archivo Central.*
9. *Brindar los servicios de información sobre documentación archivada cuando sea solicitada por las unidades de organización de la Municipalidad o por la comunidad.*
10. *Efectuar las eliminaciones documentales de conformidad con el periodo legal de conservación y procedimiento establecido, con opinión favorable de la comisión Técnica de Archivos de la Municipalidad Distrital de La Punta y la autorización correspondiente del Archivo General de La Nación.*
11. *Mantener actualizado el archivo central de la Municipalidad.»*

### 6.2 Niveles de Archivo



**Archivo Central.-** Es el área funcional responsable de organizar, planificar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades a nivel institucional, así como de conservación y uso de documentación proveniente de los archivos de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General De La Nación.

**Archivo de Gestión.-** Es el que se genera en los órganos, siendo responsables de las Organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad orgánica y transferencia al Archivo Central.

### 6.3 Líneas de Dependencia

El Archivo Central forma parte de las funciones generales de la oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, según el art.36° de las Funciones específica en materia de Gestión Documental.

#### 6.1.4 Línea de Coordinación

##### 6.1.4.1 Interna. -

La Oficina de Secretaria General, Archivo y Comunicaciones coordinan las acciones archivísticas de los archivos de gestión, con las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

##### 6.1.4.2. Externa.-

El Archivo Central a través de la Oficina de la Secretaría General, Archivo y Comunicaciones coordina con el Archivo General de La Nación, ente rector Técnico en materia de Archivo a nivel nacional.

### 6.4 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Municipalidad de La Punta, a fin de implementar el Sistema de Archivo Institucional, ha emitido las siguientes normas internas:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
RAL N° 148-2023-MDLP/AL "Modifíquese la conformación del comité evaluador de documentos (CED) de la MDLP"	07/12/2023	-Gerencia Municipal, como <u>Presidente</u> -Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, como <u>Secretario Técnico</u> <u>Miembros:</u> -Oficina General de Asesoría Jurídica. -Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones. -Oficina de Tecnología de la Información. -Responsable y/o coordinador del Archivo Central. -Gerente o jefe de las Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada.	Si
Directiva General N°002-2020-MDLP-GM. "directiva que regula procedimientos archivísticos en la Municipalidad Distrital de La Punta".	30/11/2020	Todas las unidades Orgánicas que conforman la MDLP	Si



### 6.5 PERSONAL



El área funcional encargada del Archivo Central de la Municipalidad de La Punta está a cargo de la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, con la finalidad de cumplir con el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

ITEN	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Coordinadora	*Ciencias Administrativas IV ciclo. *Curso Digitalización de documentos de Archivo. *Curso de Ofimática Profesional. *Curso Gestión Pública. *Elaboración de expediente Eliminación Experiencia gestión pública más de 5 años.	Si
2	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años. *Experiencia gestión pública más de 5 años.	Si
3	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años. Experiencia gestión pública más de 5 años.	Si
4	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 2 años. *Especialización en Gestión Documental y Archivística	Si
5	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años.	NO
6	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años.	NO
7	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años.	NO
8	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años.	NO
9	Apoyo inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años. *Especialista en Tecnología de la Información	NO



### 6.4 LOCAL

a) Archivo Central



El archivo central esta acondicionado para la conservación de documentos y cuenta con el cumplimiento de los estándares normativos vigentes.

b) Archivos de Gestión

Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Punta, tiene implementado sus archivos, de acuerdo a sus necesidades, conforme al siguiente detalle:



ARCHIVOS	Nº DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	Of. Administrativa Archivo Central	144 m2	Estructuras metálicas/paredes de drywall	Jr. Medina 355 la Punta - Callao

CAJAS / BALDAS	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL
Cajas	1827	1827
Anaqueles	93	93

### 6.5 EQUIPAMIENTO

El Archivo Central de la Municipalidad de La Punta cuenta con los siguientes equipos para el desarrollo de las funciones administrativas y de servicio archivístico:

MUEBLES O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	2	Melamina	Buen estado	
Mesa de trabajo	4	Madera	Regular estado	
Fotocopiadora	1	-	Regular estado	
Computadora	2	-	Regular estado	
Extintores	3	-	Buen estado	
Escritorio	3	Madera	Buen estado	

### 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la Municipalidad de La Punta cuenta con un fondo documental equivalente a 757.4 metros lineales aproximados, los cuales son custodiados y almacenados por el archivo central que tiene como fechas extremas los años 1903 - 2019

Las series documentales que se conservan en el Archivo Central son:

CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL
ALC/01	ALCALDÍA	
ALC/01.01	Alcaldía	Correspondencia





ALC/01.02	Alcaldía	Proyecto de Gestión
<b>SG/02</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES</b>	
SG/02.01	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Correspondencia
SG/02.02	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Hidrocarburos
SG/02.03	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones de Alcaldía
SG/02.04	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Libro de Actas
SG/02.05	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Convenio
SG/02.07	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones de Concejo
SG/02.08	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resolución de Multa Administrativa
SG/02.09	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Requerimientos
SG/02.11	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones Gerencial
SG/02.12	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Acuerdo de Concejo
SG/02.13	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones de Gerencia Municipal
SG/02.14	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Sesión de concejo
SG/02.15	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Ordenanza Municipal
SG/02.16	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Decreto de Alcaldía
SG/02.17	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Sesión Ordinaria
SG/02.18	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Edicto de Alcaldía
SG/02.19	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones Ger. Adm. y Finanzas
SG/02.20	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Libro de Mesa de Partes
SG/02.21	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Hojas de Circulación
SG/02.22	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resolución de Secretaría General
SG/02.22	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Expedientes Matrimoniales
<b>OCI/03</b>	<b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>	
OCI/03.01	Órgano de Control Institucional	Correspondencia
OCI/03.02	Órgano de Control Institucional	Papeles de Trabajo
OCI/03.03	Órgano de Control Institucional	Plan Anual de Control
<b>PPM/04</b>	<b>PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL</b>	
PPM/04.01	Procuraduría Pública Municipal	Correspondencia
PPM/04.02	Procuraduría Pública Municipal	Expedientes
<b>GM/05</b>	<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>	
GM/05.01	Gerencia Municipal	Correspondencia
GM/05.02	Gerencia Municipal	Auditoría Interna
GM/05.03	Gerencia Municipal	Resolución de Gerencia Municipal
GM/05.04	Gerencia Municipal	Libros
GM/05.05	Gerencia Municipal	Comité de Gerencia
GM/05.06	Gerencia Municipal	Sesiones de Concejo
GM/05.07	Gerencia Municipal	Resolución de Alcaldía
GM/05.07	Gerencia Municipal	Reporte de Gerencia
<b>GATDECT/06</b>	<b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	
GATDECT/06.01	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Contratos de Arrendamiento
GATDECT/06.02	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Correspondencia
GATDECT/06.03	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Cuentas por Cobrar
GATDECT/06.04	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Recibos por Estacionamientos, Alquileres de Baño
GATDECT/06.05	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Exoneración de impuesto Predial
GATDECT/06.06	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Exoneración de Pensionista
GATDECT/06.07	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	DICAPI
GATDECT/06.08	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Ejecución Coactiva MDLP
GATDECT/06.09	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Expedientes Terminados
GATDECT/06.10	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	File de Personal CPC





	Económico y Turismo	
GATDECT/06.11	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Impuesto Predial
GATDECT/06.12	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Liquidación de Deuda
GATDECT/06.14	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Padrones de Contribuyentes
GATDECT/06.15	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Recaudación Diario de Alquiler
GATDECT/06.18	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Recibos de Comprobantes de Pago
GATDECT/06.19	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Reportes Estadísticos
GATDECT/06.20	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Reporte Saldos Mensuales
GATDECT/06.21	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Reporte Diario de Ingresos
GATDECT/06.22	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Resolución de Determinación
GATDECT/06.23	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Autorización de Licencias
GATDECT/06.24	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	TUPA
GATDECT/06.25	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Registro de Documentos
GATDECT/06.26	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Exoneración de Estacionamiento vehicular
GATDECT/06.27	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Resoluciones de Rentas
GATDECT/06.28	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Notificaciones
GATDECT/06.29	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Normas Municipales y Tributarias
GATDECT/06.30	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Presupuesto
GATDECT/06.31	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Declaraciones Jurada
GATDECT/06.32	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Convenios
GATDECT/06.33	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Esquela de Gestión y Cobranza
GATDECT/06.33	Gerencia de Administración Tributaria, Desarrollo Económico y Turismo	Órdenes de Pago
<b>OGA/07</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</b>	
OGA/07.01	Oficina General de Administración	Correspondencia
OGA/07.02	Oficina General de Administración	Ordenes de Giro
OGA/07.03	Oficina General de Administración	Acuerdos y Resoluciones
OGA/07.04	Oficina General de Administración	Certificaciones y Modificaciones
<b>OGA.OC/07.01</b>	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b>	
OGA.OC/07.01.01	Oficina de Contabilidad	Activos Fijos
OGA.OC/07.01.02	Oficina de Contabilidad	Análisis de Cuenta
OGA.OC/07.01.03	Oficina de Contabilidad	Balance de Comprobación
OGA.OC/07.01.04	Oficina de Contabilidad	Comprobante de Pago
OGA.OC/07.01.05	Oficina de Contabilidad	Conciliación Bancaria
OGA.OC/07.01.08	Oficina de Contabilidad	Consistencia de Ingreso Libro Caja
OGA.OC/07.01.09	Oficina de Contabilidad	Correspondencia
OGA.OC/07.01.10	Oficina de Contabilidad	Cuenta Corriente
OGA.OC/07.01.11	Oficina de Contabilidad	Cuentas por Cobrar
OGA.OC/07.01.12	Oficina de Contabilidad	Depósito Bancario
OGA.OC/07.01.14	Oficina de Contabilidad	Liquidación Obras Malecón Wiese
OGA.OC/07.01.15	Oficina de Contabilidad	Nota de Cargo- Nota de Abono
OGA.OC/07.01.16	Oficina de Contabilidad	Notas de Contabilidad





OGA.OC/07.01.17	Oficina de Contabilidad	PDT
OGA.OC/07.01.19	Oficina de Contabilidad	Relación de Comprobantes
OGA.OC/07.01.21	Oficina de Contabilidad	Reporte Mayor
OGA.OC/07.01.22	Oficina de Contabilidad	Resumen de Planillas
OGA.OC/07.01.23	Oficina de Contabilidad	SICON
OGA.OC/07.01.24	Oficina de Contabilidad	Recibos de Tesorería
OGA.OC/07.01.26	Oficina de Contabilidad	Libro Caja
OGA.OC/07.01.27	Oficina de Contabilidad	Libro Cuentas Corrientes
OGA.OC/07.01.28	Oficina de Contabilidad	Libro Diario Antiguo
OGA.OC/07.01.29	Oficina de Contabilidad	Libro Diario Nuevo
OGA.OC/07.01.30	Oficina de Contabilidad	Libro Inventario y Balance
OGA.OC/07.01.31	Oficina de Contabilidad	Libro Mayor Antiguo
OGA.OC/07.01.32	Oficina de Contabilidad	Libro Mayor Nuevo
OGA.OC/07.01.33	Oficina de Contabilidad	Libro de Partidas Presupuestales
OGA.OC/07.01.34	Oficina de Contabilidad	Libro de Rehabilitación de pavimentos
OGA.OC/07.01.35	Oficina de Contabilidad	Libros Balances
OGA.OC/07.01.37	Oficina de Contabilidad	Libro de Comprobantes de pago Nuevo
OGA.OC/07.01.38	Oficina de Contabilidad	Libro de Estado Financieros
OGA.OC/07.01.39	Oficina de Contabilidad	Libro Mayor Auxiliar Estándar
OGA.OC/07.01.40	Oficina de Contabilidad	Ingresos
<b>OGA.OA/07.02</b>	<b>OFICINA DE ABASTECIMIENTO</b>	
OGA.OA/07.02.01	Oficina de Abastecimiento	Órdenes de Compra
OGA.OA/07.02.02	Oficina de Abastecimiento	Órdenes de Servicio
OGA.OA/07.02.03	Oficina de Abastecimiento	Pecosas
OGA.OA/07.02.04	Oficina de Abastecimiento	Póliza de Entrada y Salida
OGA.OA/07.02.05	Oficina de Abastecimiento	Correspondencia
OGA.OA/07.02.06	Oficina de Abastecimiento	Contratos
OGA.OA/07.02.07	Oficina de Abastecimiento	Seguros
OGA.OA/07.02.08	Oficina de Abastecimiento	Cuaderno de Necesidades
OGA.OA/07.02.09	Oficina de Abastecimiento	Adjudicación Menor Cuantía
OGA.OA/07.02.10	Oficina de Abastecimiento	Adjudicación Directa Selectiva
OGA.OA/07.02.11	Oficina de Abastecimiento	Adjudicación Directa Pública
OGA.OA/07.02.13	Oficina de Abastecimiento	Órdenes de Compra y Servicio
OGA.OA/07.02.14	Oficina de Abastecimiento	Licitación Pública
OGA.OA/07.02.15	Oficina de Abastecimiento	Inventario
OGA.OA/07.02.16	Oficina de Abastecimiento	Conformidades de Servicio
OGA.OA/07.02.17	Oficina de Abastecimiento	Guías de Remisión
OGA.OA/07.02.18	Oficina de Abastecimiento	Adquisición y saneamiento
OGA.OA/07.02.19	Oficina de Abastecimiento	Hojas de Desplazamiento
<b>OGA.ORH/07.03</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b>	
OGA.ORH/07.03.01	Oficina de Recursos Humanos	Contratos de Personal
OGA.ORH/07.03.02	Oficina de Recursos Humanos	Correspondencia
OGA.ORH/07.03.03	Oficina de Recursos Humanos	Libro de Planillas Pensionistas
OGA.ORH/07.03.04	Oficina de Recursos Humanos	Seguros AFP
OGA.ORH/07.03.05	Oficina de Recursos Humanos	Planilla de Obreros
OGA.ORH/07.03.06	Oficina de Recursos Humanos	Planilla de Empleados
OGA.ORH/07.03.07	Oficina de Recursos Humanos	Planilla de Pensionistas
OGA.ORH/07.03.08	Oficina de Recursos Humanos	Planilla Diversas
OGA.ORH/07.03.09	Oficina de Recursos Humanos	Tarjeta de Control de Personal
OGA.ORH/07.03.10	Oficina de Recursos Humanos	Legajos de Personal
OGA.ORH/07.03.11	Oficina de Recursos Humanos	Libros de Planillas de Obreros
OGA.ORH/07.03.12	Oficina de Recursos Humanos	Libros de Planilla de Empleados
OGA.ORH/07.03.13	Oficina de Recursos Humanos	Planilla de Regidores
OGA.ORH/07.03.14	Oficina de Recursos Humanos	Racionamiento
OGA.ORH/07.03.15	Oficina de Recursos Humanos	Boletas de Pago Empleados
OGA.ORH/07.03.16	Oficina de Recursos Humanos	Boletas de Pago de Obreros
OGA.ORH/07.03.17	Oficina de Recursos Humanos	Control Anual de Asistencia
OGA.ORH/07.03.18	Oficina de Recursos Humanos	Liquidaciones
OGA.ORH/07.03.19	Oficina de Recursos Humanos	Prestamos Administrativos y Especiales
OGA.ORH/07.03.20	Oficina de Recursos Humanos	Sindicatos
OGA.ORH/07.03.21	Oficina de Recursos Humanos	Resoluciones Diversas





OGA.ORH/07.03.22	Oficina de Recursos Humanos	Instituto Peruano de Seguro Social (IPSS)
<b>OGA.OT/07.04</b>	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b>	
OGA.OT/07.04.01	Oficina de Tesorería	Caja Chica
OGA.OT/07.04.02	Oficina de Tesorería	Consolidados
OGA.OT/07.04.03	Oficina de Tesorería	Correspondencia
OGA.OT/07.04.04	Oficina de Tesorería	Informe Diario de Movimientos de Cuentas Corrientes
OGA.OT/07.04.05	Oficina de Tesorería	Parte Diario de Ingresos
OGA.OT/07.04.07	Oficina de Tesorería	Rendición de Pago Fondos en Efectivo
OGA.OT/07.04.08	Oficina de Tesorería	Reporte de Movimientos de Cuentas
OGA.OT /07.04.09	Oficina de Tesorería	Resumen Diario de Ingresos
OGA.OT /07.04.10	Oficina de Tesorería	Resumen Mensual y Anual de Ingresos
OGA.OT /07.04.11	Oficina de Tesorería	Telecrédito
OGA.OT /07.04.12	Oficina de Tesorería	Libro Caja Bancos
OGA.OT /07.04.13	Oficina de Tesorería	Conciliación Bancaria
OGA.OT /07.04.14	Oficina de Tesorería	Estado de Cuentas Corrientes
OGA.OT /07.04.15	Oficina de Tesorería	Recaudación
OGA.OT /07.04.16	Oficina de Tesorería	Cheques Anulados
OGA.OT /07.04.17	Oficina de Tesorería	Facturas
OGA.OT /07.04.18	Oficina de Tesorería	Ingresos SIAF
OGA.OT /07.04.19	Oficina de Tesorería	Recibos de Ingresos
OGA.OT /07.04.20	Oficina de Tesorería	Extornos
OGA.OT /07.04.21	Oficina de Tesorería	Órdenes de Giro
OGA.OT /07.04.22	Oficina de Tesorería	Cuaderno de Cargo y Devoluciones
<b>OGA.UTI/07.05</b>	<b>OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</b>	
OGA.UTI/07.05.01	Oficina de Tecnología de la Información	Correspondencia
<b>OGPPMI/08</b>	<b>OFICINA GENERAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, MODERNIZACIÓN E INVERSIONES</b>	
OGPPMI/08.01	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Afectación y Orientación Presupuestal
OGPPMI/08.02	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Asistencia Vaso de Leche
OGPPMI/08.03	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Correspondencia
OGPPMI/08.04	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Cuentas por Pagar
OGPPMI/08.05	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Documentos Externos
OGPPMI/08.06	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Documentos Internos
OGPPMI/08.07	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Ejecución Presupuestal
OGPPMI/08.08	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Manual y Memorias
OGPPMI/08.09	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Modificación al Presupuesto Institucional (PIM)
OGPPMI/08.10	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	POI Y PIA
OGPPMI/08.11	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Presupuesto
OGPPMI/08.12	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	PNUD
OGPPMI/08.13	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	TUPA
OGPPMI/08.14	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Cuentas por Cobrar
OGPPMI/08.16	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Movimientos Bancario y Parte Diario
OGPPMI/08.17	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Caja Chica





OGPPMI/08.18	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Proyectos
OGPPMI/08.19	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Programas de Inversiones
OGPPMI/08.20	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Calendario de Compromiso
OGPPMI/08.21	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Libros
OGPPMI/08.22	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Documentos de Racionalización
OGPPMI/08.23	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones	Plan de Incentivos
<b>OGAJ/09</b>	<b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</b>	
OGAJ/09.01	Oficina General de Asesoría Jurídica	Correspondencia
OGAJ/09.02	Oficina General de Asesoría Jurídica	Convenios y Contratos
OGAJ/09.03	Oficina General de Asesoría Jurídica	Resoluciones
OGAJ/09.04	Oficina General de Asesoría Jurídica	Arbitrio Social
OGAJ/09.05	Oficina General de Asesoría Jurídica	Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Directivas
<b>GDH/10</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO</b>	
GDH.10.01	Gerencia de Desarrollo Humano	Correspondencia
GDH.10.02	Gerencia de Desarrollo Humano	Expedientes Técnico
<b>GDH.SSBS.10.01</b>	<b>SUBGERENCIA DE SALUD Y BIENESTAR SOCIAL</b>	
GDH.SSBS.10.01.01	Subgerencia de Salud Y Bienestar Social	Correspondencia
GDH.DBS.10.01.02	Subgerencia de Salud Y Bienestar Social	Expedientes Técnico y Proyectos
GDH.DBS.10.01.03	Subgerencia de Salud Y Bienestar Social	CIAM Cuota Mensual
GDH.DBS.10.01.04	Subgerencia de Salud Y Bienestar Social	CIAM Comedor
GDH.DBS.10.01.06	Subgerencia de Salud Y Bienestar Social	Asistencia Social
GDH.DBS.10.01.07	Subgerencia de Salud Y Bienestar Social	Educación y Correspondencia
GDH.DBS.10.01.08	Subgerencia de Salud Y Bienestar Social	Tópico
GDH.DBS.10.01.09	Subgerencia de Salud Y Bienestar Social	Programas Sociales
GDH.DBS.10.01.10	Subgerencia de Salud Y Bienestar Social	Omaped-Demuna
<b>GDU/11</b>	<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBANO</b>	
GDU/11.01	Gerencia de Desarrollo Urbano	Obras Privadas
GDU/11.02	Gerencia de Desarrollo Urbano	Obras Públicas
GDU/11.03	Gerencia de Desarrollo Urbano	UNOPS / PNUD
GDU/11.04	Gerencia de Desarrollo Urbano	Planos de Obras
GDU/11.05	Gerencia de Desarrollo Urbano	Correspondencia de Desarrollo Urbano
<b>GSC/12</b>	<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>	
GSC/12.01	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Correspondencia
<b>GSC.SLPAVSGM/12.01</b>	<b>SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, AREAS VERDES SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA</b>	
GSC.SLPAVSGM/12.01.01	Subgerencia de Limpieza pública, Aéreas Verdes Servicios Generales y Maestranza	Correspondencia
<b>GSC.SGA/12.02</b>	<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL</b>	
GSC.SGA/12.02.01	Subgerencia de Gestión Ambiental	Correspondencia
<b>GSCDCPM/13</b>	<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y POLICÍA MUNICIPAL</b>	
GSCDCPM/13.01	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Correspondencia
<b>GSCDCPM.SGRDDC.DC/13.01</b>	<b>SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESATRE Y DEFENSA CIVIL</b>	
GSCDCPM.SGRDDC/13.01.01	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Correspondencia
GSCDCPM.SGRDDC/13.01.01	Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Certificados de Inspecciones y Constancias de Seguridad
<b>SSCPM13.02</b>	<b>SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL</b>	
GSCDCPM.SSCP/13.02.01	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Correspondencia
GSCDCPM.SSCP/13.02.01	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Transito y transporte





13.02.02		
GSCDPM.SSCPM/ 13.02.03	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Informes de Ocurrencias
GSCDPM.SSCPM/ 13.02.04	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Cuaderno de Ocurrencias
GSCDPM.SSCPM/ 13.02.05	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Control de Personal
GSCDPM.SSCPM/ 13.02.06	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Rol de Servicios
GSCDPM.SSCPM/ 13.02.07	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Reporte y Novedades
GSCDPM.SSCPM/ 13.02.08	Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Auxiliar mecánico, infracción y papeletas

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

- a) **Asesoramiento Técnico**  
Es la orientación metodológica que brinda a los servidores encargados de los archivos de gestión para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente.
- b) **Organización de documentos y clasificación**  
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, empaquetar e instalar en cajas archiveras, a fin de contribuir a la rápida localización de la información para la disposición de las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Punta.
- c) **Inventarios**  
Es un proceso de descripción de la información almacenada en los archivos y fondos documentales, con la finalidad de garantizar de manera exacta la recuperación y acceso a la información en el momento en que se requiera para su consulta.
- d) **Conservación de documentos y limpieza**  
La conservación de archivos consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad distrital de La Punta, que busca asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.
- e) **Eliminación de Documentos**  
Es el procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- f) **Servicio, búsqueda y préstamos**  
El archivo Central presta el servicio archivístico a través de consultas, búsquedas de documentos, préstamo de documentos físicos que se encuentran custodiados en el Archivo Central, el servicio archivístico se presta a solicitud de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Punta, los cuales se adecuan a los procedimientos internos establecidos.





## 7. PROBLEMÁTICAS ARCHIVÍSTICAS DE LA MDLP

- Falta de presupuesto asignado para cumplir con la totalidad de los procesos archivísticos programado en 2024.
- El área del Archivo Central, no cuenta con espacio suficiente para la transferencia de documentos, las tareas diarias que requiere el personal.
- El personal del Archivo Central necesita capacitación actualizada.
- Los Archivos de Gestión necesitan un plan de capacitación archivística dirigido al personal de las diferentes Unidades Orgánicas, lo cual no permite un eficiente desarrollo de los procesos técnicos archivísticos de los documentos.
- El Archivo Central no cuenta con equipos tecnológicos adecuados y un sistema software, en aras de modernización y prevención a fin de salvaguardar la información.

## 7. PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo al Plan Operativo Multianual 2024-2026 la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, cuenta para la realización de los procesos de archivamiento y conservación de documentos con un presupuesto aproximado para el año fiscal 2024 que asciende a 290,884.00 (doscientos noventa mil ochocientos ochenta y cuatro con 00/100 soles).

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

En atención a la normatividad archivística vigente se han programado las actividades que serán desarrolladas de acuerdo al siguiente detalle:



## ANEXO I

### PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES 2024

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml.% N°)	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
1	Asesoramiento Técnico	visita	-	01	-	01	-	01	-	01	-	01	-	01	-	01	06 meses	Secretario General	
2	Organización de documentos y Clasificación	ML	30	30	30	30	30	30	30	25	25	25	25	50	50	50	405	Secretario General	
3	Inventario	ML	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	45	45	45	405	Secretario General	
4	Conservación de Documentos y Limpieza	ML	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	10	10	10	30	Secretario General	
5	Eliminación de Documentos	ML	14	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	-	-	-	254	Secretario General	
6	Servicio, Búsqueda y Préstamos	DOC	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	Secretario General	



Municipalidad Distrital de La Punta  
VPB  
SECRETARÍA GENERAL  
PLANEACIÓN Y CONTROL