



## RESOLUCION DE ALCALDIA N.º 836-2023-MPCP

Pucallpa, 13 DIC. 2023

### VISTOS:

El Expediente Externo N.º 44859-2023, que contiene el Oficio Múltiple n.º 001-2023-GRU-GGR-ARU-CAC de fecha 4 de octubre de 2023, Carta n.º 034-2023-MPCP-ALC-GSG-UAA del 22 de noviembre 2023, el Informe n.º 091-2023-MPCP-ALC-GSG de fecha 29 de noviembre de 2023, el Informe n.º 075-2023-MPCP-GPPR-SGR de fecha 12 de diciembre de 2023, el Informe Legal n.º 1375-2023-MPCP-GM-GAJ de fecha 12 de diciembre de 2023, y;

### CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 194º de la Constitución Política del Perú y de lo establecido en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, con la finalidad de regular su organización interna, entre otros; Asimismo mediante Resoluciones de Alcaldía el Alcalde aprueba y resuelve los asuntos de carácter administrativos de conformidad con lo previsto en el artículo 39º de la Ley n.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Oficio Múltiple n.º 001-2023-GRU-GGR-ARU-CAC de fecha 04 de octubre de 2023, el Archivo Regional de Ucayali solicita la remisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo;

Que, mediante Carta n.º 034-2023-MPCP-ALC-GSG-UAA del 22 de noviembre 2023, la Unidad de Administración de Archivos remitió el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, con el objetivo de programar e impulsar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo, promoviendo la calidad de la gestión aplicando tecnologías de información;

Que, mediante Informe N.º 091-2023-MPCP-ALC-GSG de fecha 02 de diciembre de 2023, opina que el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, 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 a las normas técnicas que regulan la elaboración y aprobación del mismo, así como las normas técnicas que regulan los procesos técnicos archivísticos; razón por la cual resulta procedente su aprobación mediante resolución de alcaldía, por ser la norma municipal mediante la cual se resuelven los asuntos administrativos de competencia del Alcalde, como titular de esta Entidad;



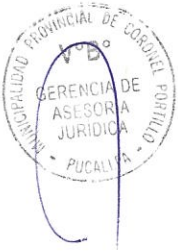
**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo del mismo que como anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la oficina de Tecnologías de Información la publicación de la presente resolución de alcaldía, en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Secretaria General el cumplimiento, notificación y distribución de la presente resolución de alcaldía.

**Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.**



*[Signature]*  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO  
Dra. Janet Ivonne Castagne Vásquez  
ALCALDESA PROVINCIAL



RPVD  
DISTRIBUCIÓN  
Interesados  
Archivo



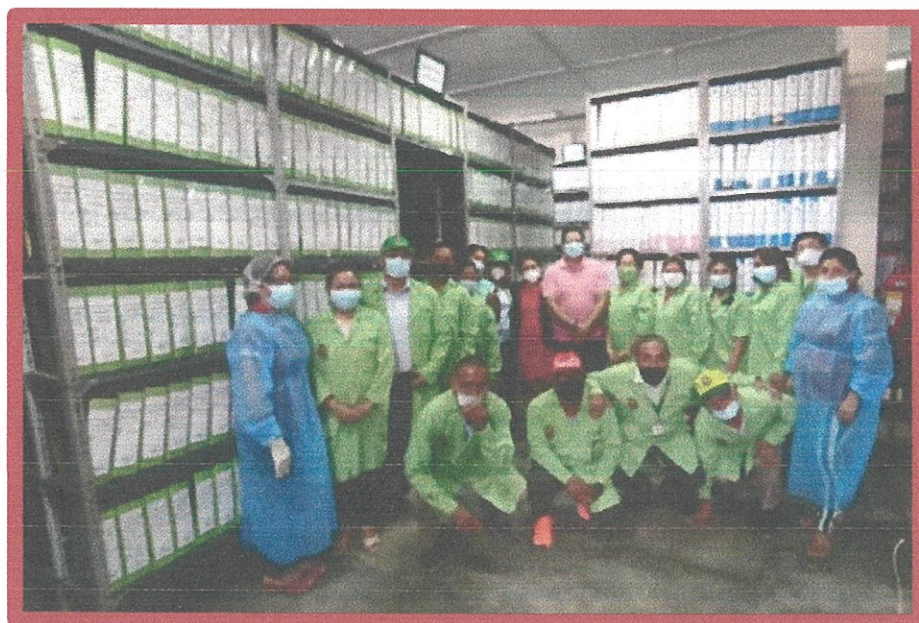


# PUCALLPA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL  
DE CORONEL PORTILLO



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO





## PRESENTACION

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 (PATA 2024) es un instrumento de gestión a corto plazo en el cual se establecen, ordena y sistematiza las actividades técnico archivísticas, de modo que pueda tenerse una visión clarificada del trabajo a realizar, así como también nos indica: Objetivos, metas, responsabilidades, recursos, cuadro y cronograma de actividades sobre los procesos archivísticos a cargo de los diferentes niveles de archivo existentes en esta Institución Edil, para que con ello se alcance los objetivos del Sistema Institucional de Archivo. Así mismo el referido plan permite establecer indicadores de desempeño con la finalidad de realizar el seguimiento de las acciones y determinar su eficacia.

El presente instrumento de gestión se encuentra debidamente articulado al **Plan Operativo Multianual 2023-2025**, el cual tiene entre sus objetivos mejorar los procesos internos, estableciendo políticas de innovación y de calidad total, así como fortalecer la gestión institucional materializado con el cumplimiento del proyecto de Plan Estratégico Institucional 2024-2027, instrumento de gestión que tiene como objetivo estratégico "Fortalecer la Gestión Institucional" mediante instrumentos de gestión institucional oportunos; a la vez, el PATA 2024 se ha elaborado cumpliendo con el procedimiento y requisitos establecidos a la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación y de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades. El presente Plan tiene una estrecha relación con el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) para el año fiscal 2024, ya que las acciones planteadas en el mismo se programan en función al presupuesto que fue asignado en la meta Gestión Administrativa.

Su aprobación, implementación y ejecución obedece además a las obligaciones que tienen los gobiernos locales de implementar la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, enmarcado en el proceso de Modernización del Estado.





# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE** **LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL** **PORTILLO**

## **1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo (en adelante PATA 2024) formulado de acuerdo a los lineamientos de 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.º 021-2019-AGN/J, es de alcance a todos los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad y, por ende, es de cumplimiento obligatorio de los responsables de los órganos y unidades orgánicas, así como del personal responsable de los archivos de esta Entidad Edil; los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

### **RELACIÓN DE ARCHIVOS DE LA MPCP**

| Nº | ARCHIVOS DE GESTIÓN O SECRETARIAL                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | CONCEJO MUNICIPAL – COMISION DE REGIDORES                                         |
| 02 | ALCALDIA                                                                          |
| 03 | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                                                   |
| 04 | OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                                         |
| 05 | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL                                                    |
| 06 | UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO                                                    |
| 07 | UNIDAD DE ADMIINSTRACIÓN DE ARCHIVOS                                              |
| 08 | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO                                       |
| 09 | GERENCIA MUNICIPAL                                                                |
| 10 | OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION                                          |
| 11 | SOPORTE TÉCNICO                                                                   |
| 12 | OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL                                      |
| 13 | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS                                             |
| 14 | SUBGERENCIA DE TESORERIA                                                          |
| 15 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                                                   |
| 16 | AREA DE BIENESTAR SOCIAL                                                          |
| 17 | AREA DE SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – RR.HH |
| 18 | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD                                                       |
| 19 | SUBGERENCIA DE LOGISTICA                                                          |
| 20 | AREA DE SERVICIOS AUXILIARES                                                      |
| 21 | AREA DE ADQUISICIONES                                                             |
| 22 | ALMACEN CENTRAL                                                                   |
| 23 | SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL                                                |
| 24 | UNIDAD DE BIENES INMUEBLES                                                        |
| 25 | UNIDAD DE BIENES MUEBLES                                                          |
| 26 | GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA                                |
| 27 | SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION                                              |
| 28 | SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA                                           |
| 29 | SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA                                                |
| 30 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA                                                     |
| 31 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION                            |
| 32 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO                                                       |
| 33 | SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO                                                        |
| 34 | SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION                                                    |
| 35 | SUBGERENCIA DE PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES                                 |





|    |                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------|
| 36 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS                                     |
| 37 | SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS                                     |
| 38 | SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISION, LIQUIDACION Y ARCHIVO                |
| 39 | GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL                               |
| 40 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD |
| 41 | SUBGERENCIA DE CATASTRO                                                 |
| 42 | SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD                            |
| 43 | AREA DE LICENCIAS DE EDIFICACION                                        |
| 44 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO                     |
| 45 | SUBGERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA              |
| 46 | POLICIA MUNICIPAL                                                       |
| 47 | VIDEOVIGILANCIA                                                         |
| 48 | SUBGERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL               |
| 49 | JUNTAS VECINALES                                                        |
| 50 | VIGILANCIA MUNICIPAL                                                    |
| 51 | SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES                           |
| 52 | CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL                          |
| 53 | AREA DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD                              |
| 54 | SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO                             |
| 55 | AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES                                         |
| 56 | AREA DE TRANSPORTE URBANO                                               |
| 57 | AREA DE CONTROL DE LICENCIAS                                            |
| 58 | TERMINAL TERRESTRE                                                      |
| 59 | DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS                                         |
| 60 | AREA DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION                                   |
| 61 | AREA DE INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE                           |
| 62 | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL                      |
| 63 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                                         |
| 64 | PROGRAMA DE SEGREGACION EN LA FUENTE                                    |
| 65 | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL                         |
| 66 | GESTION AMBIENTAL                                                       |
| 67 | SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION                                         |
| 68 | OFICINA CAMAL MUNICIPAL                                                 |
| 69 | AREA DE LICENCIA Y AUTORIZACIONES                                       |
| 70 | OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL                            |
| 71 | AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL                                        |
| 72 | OFICINA COORDINADOR DE MERCADOS                                         |
| 73 | OFICINA AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL – MERCADO 1                    |
| 74 | OFICINA AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL – MERCADO 3                    |
| 75 | OFICINA AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL – MERCADO 4                    |
| 76 | OFICINA AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL – MERCADO 6                    |
| 77 | SUBGERENCIA DE SERVICIOS TECNICO DE MAESTRANZA                          |
| 78 | OFICINA DE MANTENIMIENTO VIAL                                           |
| 79 | OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA                     |
| 80 | MANTENIMIENTO DE CAUCES, DRENAJES Y ESTRUCTURAS                         |
| 81 | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO                               |
| 82 | SUBGERENCIA DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA JUVENTUD                     |
| 83 | BIBLIOTECA JOSE IGNACIO AGUERRIZABAL                                    |
| 84 | BIBLIOTECA FRANCISCO ODICIO ROMAN                                       |
| 85 | SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL                                        |
| 86 | OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS INDIGENAS                                  |
| 87 | OFICINA DE REGISTRO CIVIL                                               |
| 88 | PROGRAMA DE ENFERMEDADES METAXENICAS                                    |
| 89 | PROGRAMA MATERNO NEONATAL                                               |
| 90 | PROGRAMA DE TBC Y VIH SIDA                                              |
| 91 | APOYO AL DESARROLLO URBANO                                              |
| 92 | CEMENTERIO GENERAL                                                      |
| 93 | OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y EL ADOLESCENTE       |





|     |                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------|
| 94  | OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD |
| 95  | PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL                           |
| 96  | PROGRAMA DE PREVENCION DE CONSUMO DE DROGAS               |
| 97  | CENTRO CANINO MUNICIPAL                                   |
| 98  | CASA REFUGIO                                              |
| 99  | CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR                          |
| 100 | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO                       |
| 101 | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES                         |
| 102 | UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO                           |
| 103 | AREA TECNICA MUNICIPAL – ATM                              |
| N°  | ARCHIVOS PERIFERICOS                                      |
| 1   | DE INFORME DE CONTROL - OCI                               |
| 2   | DE EXPEDIENTES DE COMPROBANTES DE PAGO – SGT              |
| 3   | DE ESCALAFON DE PERSONAL– SGRH                            |
| 4   | DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE LOGÍSTICA - SGL       |
| 5   | DE CARPETAS TRIBUTARIAS – SGCR                            |
| 6   | DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE OBRAS – SGOSLA        |
|     | ARCHIVO CENTRAL                                           |
| -   | A CARGO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS        |

## 2. OBJETIVOS GENERALES:

El objetivo general del PATA 2024, es planificar, ejecutar y controlar las actividades técnico archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, en el marco a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación y por la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

**3.1** Administrar y gestionar los documentos ubicados en el archivo central cumpliendo con los procesos técnicos archivísticos.

**Meta prevista:** Describir las series documentales de mayor uso o consulta, organizar, transferir o eliminar los documentos en cumplimiento a los cronogramas aprobados.

**Logro:** Contar con un archivo eficiente y descongestionado.

**3.2** Monitorear y evaluar el funcionamiento de los niveles de archivo en el cumplimiento del desarrollo de sus actividades.

**Meta prevista:** Programar actividades en materia archivística (foliación, uso del acervo, rotulados y otros) a fin de contribuir con el mejoramiento de la gestión archivística de la entidad.

**Logro:** Poder realizar nuestras actividades archivísticas de acuerdo al plan de trabajo aprobado y programado y cumpliendo con las normativas vigentes sobre la materia.





- 3.3** Implementar medidas de conservación y preservación preventivas para asegurar el cuidado y evitar el eventual perjuicio y deterioro de los documentos en custodia del Archivo Central y los diferentes niveles de archivo de la entidad.

**Meta prevista:** Inspeccionar el estado de los documentos custodiados y velar por la integridad física del acervo documental de los tres niveles de archivo y prevenir posibles situaciones de riesgo, y requerir cursos en técnica de conservación, preservación y restauración documentaria.

**Logro:** Garantizar la preservación, conservación del acervo documentario de la MPCP.

- 3.4** Promover la capacitación y orientar al personal de los tres niveles de archivo sobre el manejo documental para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y la adecuada administración del acervo documental.

**Meta prevista:** Realizar capacitación presencial durante las visitas programadas o en forma virtual en materia de gestión archivística.

**Logro:** Contar con personal capacitado y poder así cumplir los objetivos del plan de trabajo.

- 3.5** Efectuar la oportuna atención de requerimientos de documentos solicitados por los usuarios y brindar dichos servicios en forma eficiente y dentro del plazo establecido.

**Meta prevista:** Brindar un eficiente y eficaz servicio archivístico dentro de los plazos legales establecidos en cuanto a atenciones de acceso a la información pública o para atender documentos a los órganos jurisdiccionales correspondientes.

**Logro:** Cumplir con todas las atenciones solicitadas en los plazos establecidos por ley.

- 3.6** Impulsar e implementar el uso de tecnología para una adecuada sistematización de la información y contar con la administración de un Archivo Digital en la MPCP.

**Meta prevista:** Sistematizar ordenadamente el acervo documentario institucional por series documentales o áreas orgánicas a través de procesos de digitalización.

**Logro:** Sistematizar y digitalizar la mayor cantidad de documentos del repositorio y contar con un Archivo Digital.

- 3.7** Seleccionar periódicamente los documentos de los niveles de archivos de gestión y periféricos



**Meta prevista:** Descongestionar la cantidad de archivos mediante el proceso de transferencia documental de los niveles de archivo al Archivo Central, a su vez el Archivo Central proponer al Comité de Evaluación de Documentos su eliminación de acuerdo a las normativas archivísticas vigentes.

**Logro:** Tener espacios para el acopio de la nueva documentación originada por las unidades orgánicas de la MPCM.

#### 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD:

|                                             |                                                      |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Sector gubernamental                        | Gobierno local                                       |
| Nombre oficial de la entidad                | Municipalidad Provincial de Coronel Portillo         |
| Nombre de la máxima autoridad de la entidad | Dra. Janet Yvone Castagne Vásquez-Alcaldesa          |
| Nombre del responsable del OAA              | Dolores de Jesús Pérez Cárdenas                      |
| Nombre del responsable del Archivo Central  | Dolores de Jesús Pérez Cárdenas                      |
| Dirección de la entidad                     | Jr. Tacna N° 290 – Calleria-Coronel Portillo-Ucayali |
| Número telefónico                           | Celular: 978-810-996                                 |
| Correo Institucional                        | unidadear@municportillo.gob.pe                       |

#### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo reconoce la importancia que tienen los documentos archivísticos para que en base a evidencia, estadísticas y análisis de la información se adopten decisiones institucionales, se cumpla con la rendición de cuenta, transparencia y acceso a la información pública; asumiendo el compromiso de administrar efectivamente el Sistema Institucional de Archivos y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; reconociendo 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, usando herramientas tecnológicas, en marco del proceso de modernización del Estado, simplificación administrativa y Gobierno Digital, teniendo como finalidad lo siguiente:

- a) Crear conciencia institucional.
- b) Asegurar la correcta transferencia, custodia y conservación documentaria.





- c) Estandarizar y unificar criterios para la realización de los procesos de archivo de documentos.
- d) La correcta aplicación de los procedimientos archivísticos en todos los niveles de archivo de la MPCP.
- e) Brindar servicios públicos eficientes y fortalecer la Institucionalidad para el desarrollo de la Provincia.
- f) Contar con un archivo digital acorde a la modernidad tecnológica.

## **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.º 004-2004-MPCP, creó la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, como ente regulador de la gestión documentaria y archivística de la Entidad; posteriormente mediante Ordenanza Municipal n.º 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.º 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**.

La realidad archivística de la Entidad Edil es como detallamos a continuación:

### **6.1 ORGANIZACIÓN**

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones – ROF, modificado con Ordenanza Municipal n.º 009-2017-MPCP, se establece que la Unidad de Administración de Archivos depende orgánica, jerárquica y administrativamente de la Gerencia de Secretaría 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 es la encargada de ejecutar todo el Sistema Institucional de los Archivos de la MPCP la misma que cuenta con tres niveles:

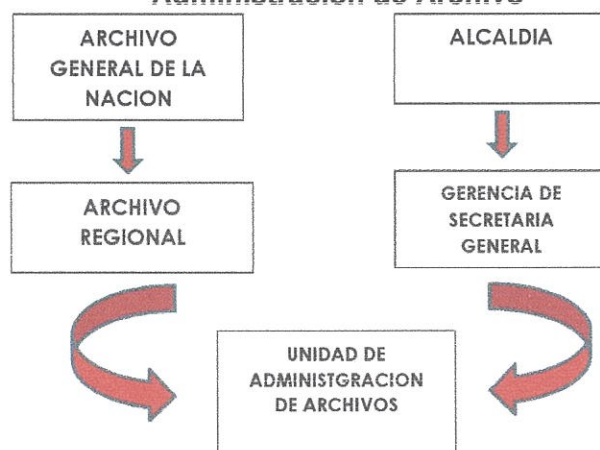
**6.1.1 Archivo Secretarial o de Gestión:** Primer nivel de archivo que está constituido por la documentación de cada unidad orgánica, bajo la responsabilidad del jefe de cada área o personal encargado de los archivos.



**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.

**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 Archivísticas aprobadas.

| N° DE NORMA                                                                                                                                                                                                                                                         | FECHA DE EMISION          | AREAS INVOLUCRADAS         | ¿SE APLICA? |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------|
| <b>Resolución de Alcaldía N° 1871-2014-MPCP</b> 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          |
| <b>Resolución de Alcaldía N° 1203-2014-MPCP</b> 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          |
| <b>Resolución de Alcaldía N° 420-2016-MPCP</b> , 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          |





|                                                                                                                                                 |                           |                            |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|----|
| <b>Resolución de Alcaldía N° 983-2018-MPCP</b> 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 |
| <b>Resolución de Alcaldía N°599-2022-MPCP</b> que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023                                            | 20 de diciembre del 2021  | TODAS LAS AREAS DE LA MPCP | SI |
| <b>Ordenanza N°009-2018-MPCP</b> que aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)                                                  | 11 de junio del 2018      | UAA                        | SI |

### 6.3 PERSONAL

El personal que actualmente labora en la Unidad de Administración de Archivos cumple funciones administrativas, procesos archivísticos y digitalización. No contamos con archiveros acreditados; sin embargo nuestro personal tiene estudios superiores y técnicos relacionados con gestión pública, municipal y administrativa; agrupados en diferentes regímenes laborales; cuentan con capacitación en archivo y experiencia en manejo archivístico, es un personal proactivo y multidisciplinario; el mismo 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 progr. sec I | Superior                         | Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN |
| Aura Bardales Taba                             | Nombrada D.L N°276 | Secretaria IV           | Superior                         | Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN |
| Lennin Amstroms Castagne Vásquez               | Nombrado D.L N°276 | Administrativo          | Bach. En Administración          | Capacitación en sistema de archivos por la UAA          |
| Obdulio Rodríguez del Águila                   | CAS-Ley 31131      | Apoyo Adm.              | Secundaria completa              | Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN |
| Lissy Graciela Torres Corcino                  | CAS-Ley 31131      | Apoyo Adm.              | Superior técnica                 | Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN |
| Neyra Mishel Pinedo López                      | CAS-Ley 31131      | Apoyo Adm.              | Superior técnica                 | Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN |
| Gretty Thalía Sandoval Romero                  | CAS-Ley 31131      | Apoyo Adm.              | Estudiante superior              | Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN |
| Lita Flores Sangama                            | CAS-Ley 31131      | Apoyo Adm.              | Superior                         | Capacitación en sistema de archivos por la UAA          |
| Luis Armando Lavi Paredes                      | CAS-Ley 31131      | Apoyo Adm.              | Egresado Superior Técnico        | Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN |
| Angelina Monzin Gonzales – obrera              | CAS-Ley 31131      | Apoyo limpieza          | Secundaria completa              | Capacitación en sistema de archivos por la UAA y la AGN |
| Rebeca Lizeth Ibarra Torres                    | CAS- Ley 1057      | Apoyo Adm.              | LIC. En Ciencias Administrativas | Capacitación en sistema de archivos por la UAA          |
| Llenny Elvina Saldaña Ahuanari                 | Locador            | Apoyo Adm.              | Superior Técnico                 | Capacitación en sistema de archivos por la UAA          |
| Edgar Alberto Sánchez Narváez                  | Locador            | Apoyo Adm.              | Superior Técnico                 | Capacitación en sistema de archivos por la UAA          |





## 6.4 LOCAL

La Municipalidad Provincial de Coronel Portillo, respecto a sus niveles de archivo, cuenta con los siguientes repositorios:

| LOCAL:                      |                     |                        |            |                              |
|-----------------------------|---------------------|------------------------|------------|------------------------------|
| UBICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS |                     |                        |            |                              |
| ARCHIVOS                    | NÚMERO DE AMBIENTES | METROS CUADRADOS       | MATERIAL   | DIRECCIÓN                    |
| Central                     | 3                   | 318.83 mt <sup>2</sup> | Noble      | Jr. Tacna n.º 290 - Pucallpa |
|                             |                     | 187.50 mt <sup>2</sup> | Madera     |                              |
|                             |                     | 40 mt <sup>2</sup>     | Semi noble |                              |
| Gestión                     | 103                 | 320 mt <sup>2</sup>    | Noble      |                              |
|                             |                     | 1740 m <sup>2</sup>    | Semi noble |                              |
| Periféricos                 | 6                   | 155 mt <sup>2</sup>    | Noble      |                              |
|                             |                     | 40 mt <sup>2</sup>     | Semi noble |                              |
| Desconcentrado              | 0                   | 0                      | N/a        |                              |

## 6.5 EQUIPAMIENTO

El Archivo Central cuenta con el siguiente equipamiento:

| Mueble o equipo                                                  | cantidad | material         | Estado de conserv. |
|------------------------------------------------------------------|----------|------------------|--------------------|
| Estantería armada: operativo Repositorio principal               | 372      | metal            | bueno              |
| Estantería armada: operativo Repositorio N°02                    | 172      | metal            | bueno              |
| Estantería Ángulos ranurados (para requerir 2024)<br>66cm x 81cm | 400      | metal            | bueno              |
| Estantería Panel de fierro: operativo<br>66cm x 81cm             | 200      | metal            | bueno              |
| Estantería Panel de metal: operativo<br>30cm x 86cm              | 200      | metal            | bueno              |
| Estantería operativa empernada                                   | 3000     | metal            | bueno              |
| Paneles de aluminio - usados                                     | 75       | aluminio         | bueno              |
| Laminas para cajas archiveras (para requerir)                    | 820      | cartón           | bueno              |
| Laminas para tapas archiveras (para requerir)                    | 700      | cartón           | bueno              |
| Cajas archiveras con unidades de archivo – repositorio N°01      | 1940     | cartón           | bueno              |
| Cajas archiveras con unidades de archivo – repositorio N°02      | 666      | cartón           | bueno              |
| Cajas archiveras con unidades de archivo – repositorio N°03      | 85       | 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                                                | 7        | Acero tapizado   | regular            |
| Equipo de computo                                                | 5        | Plástico y metal | bueno              |





|                                          |    |          |         |
|------------------------------------------|----|----------|---------|
| fotocopiadoras                           | 02 | plástico | bueno   |
| digitalizadores                          | 04 | plástico | bueno   |
| Escáner                                  | 03 | plástico | regular |
| guillotinas                              | 03 | aluminio | bueno   |
| extintores                               | 08 | 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 – deshumecedores       | 03 | plástico | bueno   |
| Ventiladora                              | 01 | aluminio | malo    |
| luces de emergencia                      | 10 | plástico | bueno   |
| Detector de humo contra incendio         | 18 | 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

El fondo documental resguardado por el Archivo Central de la Unidad de Administración de Archivos es de 2,052.6 metros lineales de documentación generada durante los años de 1916 al 2020 en soporte papel y se encuentran almacenadas en 2,606 cajas archiveras y 17,920 archivadores de palanca.

Asimismo los archivos de gestión o secretariales y los archivos periféricos conservan la documentación administrativa que datan desde el año 2014 hasta el 2023, porque están en procesos hasta que culminen sus procedimientos administrativos.

El Archivo Central con sus tres repositorios cuenta entre sus principales series documentales las siguientes:

| Fondo(s) o Acervo Documentario |                                        |                 |                                                    |         |                             |
|--------------------------------|----------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------|---------|-----------------------------|
| N.º                            | Serie Doc.                             | Fechas extremas | Cant. de unidades de instalación o metros lineales | soporte | Observaciones               |
| 1                              | Ordenanzas Municipales                 | 1984 al 2019    | 75 unid =6.25 ml                                   | Papel   | Buen estado de conservación |
| 2                              | Acuerdos de Concejo                    | 1986 al 2019    | 99 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 2019    | 48 unid =4 ml                                      | Papel   | Buen estado de conservación |





|    |                                                        |              |                      |       |                             |
|----|--------------------------------------------------------|--------------|----------------------|-------|-----------------------------|
| 5  | Resoluciones de Alcaldía                               | 1958 al 2019 | 647 unid =53.91 ml   | Papel | Buen estado de conservación |
| 6  | Decretos de Alcaldía                                   | 1985 al 2019 | 32 unid =2.66 ml     | Papel | Buen estado de conservación |
| 7  | Adjudicación de lotes de terreno (minutas)             | 1930 al 2019 | 291 unid =24.25 ml   | Papel | Buen estado de conservación |
| 8  | Contratos Administrativos                              | 1979 al 2016 | 145 unid = 12.83 ml  | Papel | Buen estado de conservación |
| 9  | Balance General                                        | 1991 al 2007 | 30 unid =2.5 ml      | Papel | Buen estado de conservación |
| 10 | Memorias de gestión                                    | 1981 al 2010 | 5 unid =0.50 ml      | Papel | Buen estado de conservación |
| 11 | Comprobantes de Pago                                   | 2011 al 2018 | 7498 unid =624.83 ml | Papel | Buen estado de conservación |
| 12 | Correspondencias                                       | 2011 al 2020 | 1870 unid =155.83 ml | Papel | Buen estado de conservación |
| 13 | Planillas                                              | 1960 al 1999 | 100 unid =8.33 ml    | Papel | Buen estado de conservación |
| 14 | Certificación y Modificación de crédito presupuestario | 2011 al 2019 | 163 unid =13.58 ml   | Papel | Buen estado de conservación |
| 15 | Informes Legales                                       | 2011 al 2017 | 87 unid =7.25 ml     | Papel | Buen estado de conservación |
| 16 | Exp. de matrimonios, nacimiento y defunción            | 1916 al 2014 | 2850 unid =237.50 ml | Papel | Buen estado de conservación |
| 17 | Pecosas                                                | 2012 al 2014 | 259 unid =21.58 ml   | Papel | Buen estado de conservación |
| 18 | Expedientes de Contratación (Logística)                | 2011         | 667 unid =55.58 ml   | Papel | Buen estado de conservación |
| 19 | Ordenes de Servicio                                    | 2011 al 2018 | 131 unid =10.91ml    | Papel | Buen estado de conservación |
| 20 | Órdenes de Compra                                      | 2011 al 2018 | 107 unid =8.91 ml    | Papel | Buen estado de conservación |
| 21 | Expediente de Obra                                     | 1995 al 2016 | 1941 unid =161.75 ml | Papel | Buen estado de conservación |
| 22 | Expedientes Judiciales                                 | 2002 al 2019 | 236 unid =19.66 ml   | Papel | Buen estado de conservación |
| 23 | Licencias de funcionamiento                            | 1980 al 2015 | 681 unid =56.75 ml   | Papel | Buen estado de conservación |
| 24 | Licencias de construcción                              | 1955 al 2018 | 1020 unid =85 ml     | Papel | Buen estado de conservación |
| 25 | Empadronamientos                                       | 1980 al 2014 | 141 unid = 11.75 ml  | Papel | Buen estado de conservación |
| 26 | Constancias de Posesión                                | 1958 al 2014 | 344 unid =28.66 ml   | Papel | Buen estado de conservación |
| 27 | Certificados de Posesión                               | 2011 al 2014 | 197 unid =16.41 ml   | Papel | Buen estado de conservación |
| 28 | Títulos de Propiedad (AA.HH)                           | 1980 al 1993 | 772 unid =64.33 ml   | Papel | Buen estado de conservación |

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las Actividades Archivísticas para el ejercicio 2024 están en conformidad a la Directiva N°001-2018-AGN-DN-DNDAAI, modificado por Resolución Jefatural N°029-2019-AGN/J, así como lo que establece en el ROF y MOF





y la Directiva N°011-2014 aprobado mediante Resolución de Alcaldía N°1871-2014-MPCP.

### **6.7.1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos institucionales.

El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos es el responsables de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los diferentes niveles de archivos.

#### **Actividades:**

- a) Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- b) Capacitación y fortalecimiento al personal de los tres niveles de archivo en Sistema Archivístico y otros sobre la materia.
- c) Supervisar y asesorar técnicamente a los archivos de las unidades orgánicas como etapa previa a la transferencia documental.
- d) Proponer las mejoras continuas del sistema de archivo con la OTI sobre software versión archivística y procedimientos archivísticos.
- e) Coordinar con el Archivo Regional y la Archivo General de la Nación para programar capacitaciones archivísticas.
- f) Aprobación del PCDA- Programa de Control de Documentos Archivísticos.

### **6.7.2 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL**

Se realizara un cronograma de transferencia para trasladar de los niveles de archivo al Archivo Central de acuerdo al espacio disponible del repositorio de la UAA.

#### **Actividad:**

- a) Comunicación del cronograma de transferencia a todas las unidades orgánicas.
- b) Control y revisión de documentos transferido, previo a su ubicación en el repositorio.
- c) Identificación y acondicionamiento de estantes para la recepción de documentos transferidos.



### 6.7.3 ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso técnico archivístico que consiste en la clasificación, ordenamiento y signar los documentos de cada nivel de archivo, lo cual facilita la ubicación rápida de la documentación.

#### Actividad:

- a) Ordenar y clasificar los documentos por unidad orgánica y tipo de documentos.
- b) Elaborar inventario según tipo y series documentales.

### 6.7.4 CONSERVACIÓN Y VALORACION DOCUMENTAL

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

#### Actividad:

- a) Scanear y almacenar en formato digital la documentación
- b) Requerimiento de bienes para implementar ambientes de trabajo y de repositorios.
- c) Limpieza de la infraestructura en general, oficinas y repositorios.
- d) Fumigación y desratización de los ambientes.

### 6.7.5 SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (búsqueda y copia de documentos)

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de todo usuario la documentación que es reguardado por los tres niveles de archivo.

#### Actividad:

- a) Búsqueda, reproducción e información de documentos solicitados interna y externa.
- b) Registro de documentos en préstamo y documentos para lectura.

### 6.7.6 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

La eliminación documental es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos que perdieron su valor legal, contable y administrativo y estén autorizados por el Comité Evaluador por los jefes de las áreas programadas para eliminación debidamente autorizado por el Archivo Regional y su Comité Evaluador.

#### Actividad:





- a) Instalación y reunión de trabajo del Comité de Evaluación de Documentos para proceso de eliminación.
- b) Proceso de selección para eliminación de documentos de los años 2011 al 2013.
- c) Identificación y selección de documentos de valor temporal y que no tengan vigencia administrativa y legal para su respectiva eliminación.
- d) Elaboración de expedientes e inventarios para proceso de eliminación de documentos.

## **6.8 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS**

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

### **6.8.1 ASESORAMIENTO TÉCNICO**

El Archivo Central tomara acciones de coordinación y orientación metodológica que se brinda a los servidores encargados de la transferencia en las unidades de organización para integrar las tareas bajo un parámetro y pauta común, con el objetivo de concluir satisfactoriamente con lo programado, asimismo la Unidad de Administración de Archivo realizara visitas en forma programada e inopinada a los niveles de archivo para verificar la correcta aplicación de las normas archivísticas, verificando la ejecución del Plan de Trabajo y también evaluar los ambientes y hacer un diagnóstico de necesidades que requieran para un mejor funcionamiento.

### **6.8.2 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

Dicha actividad se encuentra en proceso a nivel institucional, por parte del Archivo Central se requerirá los bienes para dicha labor o nos adecuaremos a los lineamientos que ordene la Alta Dirección sobre este caso, el objetivo es contar con un archivo digital que consistirá en el proceso de captura de conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes, para la aplicación del presente plan se considere como una actividad archivística.



Capacitaciones en preservación de documentos de los niveles de archivo.

**Actividad:** se requerirá que personal profesional capacite a los responsables de los tres niveles de archivo en tópicos de conservación, preservación, restauración de documentos con años de antigüedad y que están en proceso de deterioro.

#### **6.8.3 FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES ARCHIVÍSTICAS.**

Se programará para el Día del Archivero (10 de mayo) una charla motivacional para todos los trabajadores de archivos; así como los talleres de organización y transferencia documentaria.

## **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD**

Dentro de la problemática institucional archivística se tienen los siguientes puntos más resaltantes

- 7.1** Se requerirá la modernización del Archivo Central para que la Alta Dirección de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo ejecute un proyecto de construcción de una infraestructura para el archivo central toda vez que el espacio disponible del actual local de Archivo Central está quedando insuficiente para la custodia de los documentos archivísticos.
- 7.2** Sera necesario maximizar el uso del espacio en los archivos de gestión y periféricos, para ello se seguirá trabajando en la eliminación y depuración de documentos.
- 7.3** Se coordinara con la Gerencia de Secretaria General para que implemente con tecnología para contar con un archivo digital el uso de menos papel.
- 7.4** Se coordinara con la Gerencia de Secretaria General para que la Alta Dirección costee el estudio de uno o dos personas en la escuela de Archiveros del Perú.
- 7.5** No contamos con equipo de multimedia, equipo de sonido para los talleres de capacitación, así como un medio de transporte para las labores de supervisión, también se hace necesario la adquisición de sillas de plástico para los talleres de capacitación en el local del Archivo Central.

## **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

La formulación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) 2024 se realiza en base a las disposiciones señaladas en la Directiva n.º 002-2023-EF/50.01





**“DIRECTIVA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA”** y considerando las estimaciones de las asignaciones presupuestales autorizadas en la Ley n.º 31954 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y la Directiva n.º 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 proyecto de PIA 2024, en la genérica de gasto denominada **“Gestión Administrativa”**, presupuesto con el cual se solventará la adquisición de:

- a) **Recursos logísticos:** material de oficina, equipos tecnológicos, insumos para conservación y limpieza de los ambiente.
- b) **Estantería y baldas** para armado de anaqueles metálicos, y láminas para armado de cajas archiveras, pernos, terrocal, etc.
- c) **Equipos de bioseguridad:** mandiles, gorros, mascarillas, guantes, chalecos, dotación alimenticia (leche, quaker, azúcar).
- d) **Mantenimiento:** sistema eléctrico, agua, dasague, pintado de infraestructura, reforzamiento de anaqueles.
- e) **Otros bienes:** equipos multimedia, equipo de sonido, sillas giratorias, sillas de plástico para capacitaciones, mesas de trabajo, y otros bienes que puedan darse en momentos circunstanciales que necesitan soluciones rápidas.

Del mismo modo es de indicar que las actividades descritas en el presente instrumento de gestión, forman parte del **Plan Operativo Multianual 2023-2025** y del proyecto de Plan Estratégico Institucional 2024-2027, cumpliendo así, el principio de unidad, racionalidad y eficiencia que rigen el Sistema Nacional de Archivo y el Sistema Nacional de Planeamiento, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.

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 2024.



### Cuadro presupuestal en detalle:

| TOTAL PRESUPUESTO PARA SERVICIOS | TOTAL PRESUPUESTO PARA BIENES |
|----------------------------------|-------------------------------|
| S/ 36,683.37                     | S/ 52,492.00                  |
| <b>Total Sumatorio</b>           | <b>S/ 89,175.37</b>           |

## **9. CUADRO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2024**

La Unidad de Administración de Archivo ha programado las actividades archivísticas y complementarias para el ejercicio fiscal 2024 que se detallan en los cronogramas y cuadros de trabajo que se detallan a continuación:

- a) Cuadro de Actividades Archivísticas 2024 – **Anexo 1.**
- b) Cronograma de “SUPERVISIÓN Y ASESORAMIENTO” – **Anexo 2.**
- c) Cronograma para Transferencia de Documentos 2024 – **Anexo 3.**
- d) Cronograma de Limpieza, Mantenimiento y Conservación para el año 2024 – **Anexo 4.**
- e) Cronograma de Mejoramiento de la Capacidad Operativa – **Anexo 5.**
- f) Protocolo de Buenas Prácticas de Higiene – Medidas de Bioseguridad – **Anexo 6.**





## Anexo 1

Cuadro de Actividades Archivísticas y Complementarias 2024

| NOMENCLATURA | FASES                      | ACTIVIDADES                                                                                                                     | UNIDAD DE MEDIDA                 | META: AÑO 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | DURACION | RESPONSABLE | OBSERVACION |                       |                                                |                                      |
|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------|-------------|-------------|-----------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------|
|              |                            |                                                                                                                                 |                                  | ENE            | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |          |             |             | TOTAL ANUAL           |                                                |                                      |
| 1            | ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS | Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico                                                                              | Informe                          |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | x   | x        | x           | 1           | Vigente para 1 año    | Personal Técnico de la UAA                     | Formulación de acuerdo a Directiva.  |
|              |                            | Capacitación y Fortalecimiento al personal de los diferentes niveles de archivo en sistema de archivo y otros sobre la materia. | Charla / capacitación            | x              |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | x   |          |             |             | 4 jornadas            | Responsable de la UAA                          |                                      |
|              |                            | Supervisar y asesorar técnicamente a los archivos de las unidades orgánicas etapas previas a transferencia                      | Visitas e Informe de supervisión |                | x   | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |          |             |             | 109                   | Encargada de la UAA y                          | Personal Técnico Administrativo      |
|              |                            | Proponer las mejoras del sistema de archivo(SOFWAR) a OTI y directivas de procedimientos archivísticos para la MPCP             | Proyecto                         | Inicio         |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |             |             | 1                     | Responsable de la UAA                          | Área de Informática                  |
|              |                            | Coordinar con el Archivo Regional y la AGN capacitación archivística                                                            | capacitación                     |                |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |          |             | 1           | 2                     | Responsable de la UAA                          | Coordinar con Archivo Regional y AGN |
| 2            | TRANSFERENCIAL DOCUMENTAL  | Aprobación del PCDA                                                                                                             | numero                           | x              | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   | x   |     |     |     |          |             | 109 Áreas   | Responsable de la UAA | Personal Administrativo                        |                                      |
|              |                            | Comunicación del Cronograma de Transferencias.                                                                                  | Carta Multiple                   |                |     | x   | x   |     |     |     |     |     |     |     |     |          |             |             | 109                   | Encargada de la UAA y Técnicos Administrativos | Arch. de Gestión y Periférico.       |
|              |                            | Control y revisión de documentos transferidos                                                                                   | numero                           |                |     |     |     |     |     | x   | x   | x   |     |     |     |          |             |             | 4 meses               | Responsables de la UAA                         |                                      |



|   |                                                                                                                                             |                 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |              |                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------|--------------|-------------------------------------------------------------|
| 6 | Proceso de selección para eliminación de documentos de los años 2011 al 2013                                                                | Metros lineales | x                                     | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x        | 11 meses     | Seguimiento de todas las acciones y procesos de eliminación |
|   | Identificación y selección de documentos de valor temporal y que no tengan vigencia administrativa y legal. Para su respectiva eliminación. | Metros lineales | Inicio del proceso o para eliminación | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 135 ml   | 11 meses     | Especialista Archivero y personal CAS                       |
| 7 | Elaboración de expedientes e inventarios para proceso de eliminación de documentos                                                          | Inventario      |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 2        | Jun y oct    | Responsables de la UAA                                      |
|   | Requerimiento de recursos humanos para el año 2024, como personal locador                                                                   | Requerimiento   | x                                     | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 02       | Feb - Dic    | Técnico Administrativo                                      |
| 8 | Recursos financieros para pago del personal para el año 2024 para la ejecución de actividades permanentes en labores de archivos.           | Numero          | x                                     | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | 12 meses | Enero - Dic. | Personal Técnico y de Servicios.                            |
|   | Actualizar el plan de evacuación ante siniestros                                                                                            | Plan            |                                       | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1        | marzo        | Directiva                                                   |
| 8 | Elaborar Directiva de Conservación y manejo de documentos                                                                                   | Directiva       |                                       | x |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1        | marzo        | Directiva                                                   |
|   |                                                                                                                                             |                 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |              | En coordinación con el Archivo Regional                     |
|   |                                                                                                                                             |                 |                                       |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |          |              | En coordinación con el Archivo Regional                     |







## ANEXO 2

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

| GRUPO | ITEM | UNIDAD ORGÁNICA                                                                   | FECHA      | HORA     | SUPERVISOR         | ASESOR             |
|-------|------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|--------------------|--------------------|
| I     | 01   | CONCEJO MUNICIPAL – COMISION DE REGIDORES                                         | 05/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 02   | ALCALDIA                                                                          | 05/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 03   | ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL                                                   | 06/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 04   | ARCHIVO PERIFERICO DE CONTROL - OCI                                               | 06/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 05   | OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL                                         | 07/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 06   | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL                                                    | 07/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 07   | UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO                                                    | 08/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 08   | UNIDAD DE ADMINSTRACIÓN DE ARCHIVOS                                               | 08/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 09   | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO                                       | 09/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 10   | GERENCIA MUNICIPAL                                                                | 09/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 11   | OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION                                           | 12/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 12   | AREA DE SOPORTE TECNICO                                                           | 12/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 13   | OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL                                      | 13/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 14   | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS                                             | 13/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 15   | SUBGERENCIA DE TESORERIA                                                          | 14/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 16   | ARCHIVO PERIFERICO DE EXPEDIENTES DE COMPROBANTES DE PAGO – SGT                   | 14/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 17   | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                                                   | 15/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 18   | AREA DE BIENESTAR SOCIAL                                                          | 15/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 19   | AREA DE SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – RR.HH | 16/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 20   | ARCHIVO PERIFERICO DE ESCALAFON DE PERSONAL – SGRH                                | 16/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 21   | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD                                                       | 19/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 22   | SUBGERENCIA DE LOGISTICA                                                          | 19/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 23   | ARCHIVO PERIFERICO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE LOGISTICA - SGL            | 20/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 24   | AREA DE SERVICIOS AUXILIARES                                                      | 20/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 25   | AREA DE ADQUISICIONES                                                             | 21/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 26   | ALMACEN CENTRAL                                                                   | 21/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
|       | 27   | SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL                                                | 22/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |





|    |                                                                         |            |          |                    |                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------|------------|----------|--------------------|--------------------|
| 28 | UNIDAD DE BIENES INMUEBLES                                              | 22/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 29 | UNIDAD DE BIENES MUEBLES                                                | 23/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 30 | GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA                      | 23/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 31 | SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION                                    | 26/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 32 | ARCHIVO PERIFERICO DE CARPETAS TRIBUTARIAS -- SCCR                      | 26/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 33 | SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA                                 | 27/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 34 | SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA                                      | 27/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 35 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA                                           | 28/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 36 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION                  | 28/02/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 37 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO                                             | 29/02/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 38 | SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO                                              | 01/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 39 | SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION                                          | 04/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 40 | SUBGERENCIA DE PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES /                     | 04/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 41 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS                                     | 05/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 42 | SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS                                     | 05/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 43 | SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISION, LIQUIDACION Y ARCHIVO                | 06/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 44 | ARCHIVO PERIFERICO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE OBRAS - SGOSLA   | 06/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 45 | GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL                               | 07/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 46 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD | 07/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 47 | SUBGERENCIA DE CATASTRO                                                 | 08/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 48 | SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD                            | 08/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 49 | AREA DE LICENCIAS DE EDIFICACION                                        | 11/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 50 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO                     | 11/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 51 | SUBGERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA              | 12/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 52 | POLICIA MUNICIPAL                                                       | 12/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 53 | VIDEOVIGILANCIA                                                         | 13/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 54 | SUBGERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL               | 13/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 55 | JUNTAS VECINALES                                                        | 14/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |

II





|    |                                                      |            |          |                    |                    |
|----|------------------------------------------------------|------------|----------|--------------------|--------------------|
| 56 | VIGILANCIA MUNICIPAL                                 | 14/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 57 | SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES        | 15/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 58 | CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA PROVINCIAL       | 15/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 59 | AREA DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD           | 18/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 60 | SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO          | 18/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 61 | AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES                      | 19/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 62 | AREA DE TRANSPORTE URBANO                            | 19/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 63 | AREA DE CONTROL DE LICENCIAS                         | 20/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 64 | TERMINAL TERRESTRE                                   | 20/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 65 | DEPOSITO MUNICIPAL DE VEHICULOS                      | 21/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 66 | AREA DE SEÑALIZACION Y SEMAFORIZACION                | 21/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 67 | AREA DE INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE        | 22/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 68 | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL   | 22/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 69 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                      | 25/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 70 | PROGRAMA DE SEGREGACION EN LA FUENTE                 | 25/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 71 | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL      | 26/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 72 | GESTION AMBIENTAL                                    | 26/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 73 | SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION                      | 27/03/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 74 | OFICINA CAMAL MUNICIPAL                              | 27/03/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 75 | AREA DE LICENCIA Y AUTORIZACIONES                    | 01/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 76 | OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL         | 01/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 77 | AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL                     | 02/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 78 | OFICINA COORDINADOR DE MERCADOS                      | 02/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 79 | OFICINA AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL - MERCADO 1 | 03/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 80 | OFICINA AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL - MERCADO 3 | 03/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 81 | OFICINA AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL - MERCADO 4 | 04/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 82 | OFICINA AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL - MERCADO 6 | 04/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 83 | SUBGERENCIA DE SERVICIOS TECNICO DE MAESTRANZA       | 05/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |

III





|     |                                                                   |            |          |                    |                    |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------|----------|--------------------|--------------------|
| 84  | OFICINA DE MANTENIMIENTO VIAL                                     | 05/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 85  | OFICINA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PUBLICA               | 08/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 86  | MANTENIMIENTO DE CAUCES, DRENAJES Y ESTRUCTURAS                   | 08/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 87  | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO                         | 09/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 88  | SUBGERENCIA DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA JUVENTUD               | 09/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 89  | BIBLIOTECA JOSE IGNACIO AGUERRIZABAL                              | 10/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 90  | BIBLIOTECA FRANCISCO ODICIO ROMAN                                 | 10/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 91  | SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL                                  | 11/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 92  | OFICINA MUNICIPAL DE ASUNTOS INDIGENAS                            | 11/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 93  | OFICINA DE REGISTRO CIVIL                                         | 12/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 94  | PROGRAMA DE ENFERMEDADES METAXENICAS                              | 12/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 95  | PROGRAMA MATERNO NEONATAL                                         | 15/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 96  | PROGRAMA DE TBC Y VIH SIDA                                        | 15/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 97  | APOYO AL DESARROLLO URBANO                                        | 16/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 98  | CEMENTERIO GENERAL                                                | 16/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 99  | OFICINA DE DEFENSORIA MUNICIPAL DE LA NIÑA, NIÑO Y EL ADOLESCENTE | 17/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 100 | OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A PERSONAS CON DISCAPACIDAD         | 17/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 101 | PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL                                   | 18/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 102 | PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE CONSUMO DE DROGAS                       | 18/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 103 | CENTRO CANINO MUNICIPAL                                           | 19/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 104 | CASA REFUGIO                                                      | 19/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 105 | CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR                                  | 22/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 106 | SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO                               | 22/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 107 | SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES                                 | 23/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 108 | UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO                                   | 23/04/2024 | 09.00 am | Personal de la UAA | Personal de la UAA |
| 109 | AREA TECNICA MUNICIPAL – ATM                                      | 23/04/2024 | 02.00 pm | Personal de la UAA | Personal de la UAA |

IV

**NOTA:** De registrar posibles áreas faltantes en este cuadro, la supervisión estaría reprogramado entre el 24 al 30 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 2024

| Nº | UNIDAD ORGÁNICA                              | FECHA          | HORA     | SUPERVISOR         |
|----|----------------------------------------------|----------------|----------|--------------------|
| 01 | CONCEJO MUNICIPAL – COMISION DE REGIDORES    | 06/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 02 | ALCALDIA                                     | 07/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 03 | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL              | 08/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 04 | ARCHIVO PERIFERICO DE CONTROL - OCI          | Permanente     | 09:30 am | Personal de la UAA |
| 05 | OFICINA DE PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL    | 09/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 06 | GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL               | 10/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 07 | UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO               | 13/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 08 | UNIDAD DE ADMINSTRACIÓN DE ARCHIVOS          | No transferirá | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 09 | OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO  | 14/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 10 | GERENCIA MUNICIPAL                           | 15/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 11 | OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION      | 16/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 12 | OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL | 17/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 13 | GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS        | 20/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 14 | SUBGERENCIA DE TESORERIA                     | 21/05/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |





|    |                                                                                   |                 |          |                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|--------------------|
| 15 | ARCHIVO PERIFERICO DE EXPEDIENTES DE COMPROBANTES DE PAGO – SGT                   | 22 y 23/05/2024 | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 16 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                                                   | 24/05/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 17 | AREA DE BIENESTAR SOCIAL                                                          | 27/05/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 18 | AREA DE SECRETARIA TECNICA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO – RR.HH | 28/05/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 19 | ARCHIVO PERIFERICO DE ESCALAFON DE PERSONAL – SGRH                                | 29/05/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 20 | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD                                                       | 30/05/2024      | 09:30 am | Personal de la UAA |
| 21 | SUBGERENCIA DE LOGISTICA                                                          | 31/05/2024      | 09:30 am | Personal de la UAA |
| 22 | ARCHIVO PERIFERICO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE LOGÍSTICA - SGL            | 03/06/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 23 | AREA DE SERVICIOS AUXILIARES                                                      | 04/06/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 24 | AREA DE ADQUISICIONES                                                             | 05/06/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 25 | ALMACEN CENTRAL                                                                   | 06/06/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 26 | SUBGERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL                                                | No transferirá  | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 27 | GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA                                | No transferirá  | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 28 | SUBGERENCIA DE CONTROL Y RECAUDACION                                              | 07/06/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 29 | ARCHIVO PERIFERICO DE CARPETAS TRIBUTARIAS – SGCR                                 | Permanente      | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 30 | SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA                                           | No transferirá  | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 31 | SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA                                                | 10/06/2024      | 09:00 am | Personal de la UAA |



|    |                                                                         |                |          |                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|--------------------|
| 32 | GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA                                           | 11/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 33 | GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION                  | No transferirá | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 34 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO                                             | 12/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 35 | SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO                                              | 13/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 36 | SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION                                          | 14/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 37 | SUBGERENCIA DE PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES                       | 17/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 38 | GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS                                     | 18/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 39 | SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS                                     | 19/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 40 | SUBGERENCIA DE OBRAS, SUPERVISION, LIQUIDACION Y ARCHIVO                | 20/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 41 | ARCHIVO PERIFERICO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES DE OBRAS - SGOSLA   | No transferirá | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 42 | GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL                               | 21/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 43 | SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIALIDAD | 24/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 44 | SUBGERENCIA DE CATASTRO                                                 | 25/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 45 | SUBGERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD                            | 25/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 46 | AREA DE LICENCIAS DE EDIFICACION                                        | 26/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 47 | GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE URBANO                     | 27/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 48 | SUBGERENCIA DE SERENAZGO, POLICIA MUNICIPAL E INTELIGENCIA              | 28/06/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |





|    |                                                           |                |          |                    |
|----|-----------------------------------------------------------|----------------|----------|--------------------|
| 49 | POLICIA MUNICIPAL                                         | 01/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 50 | VIDEOVIGILANCIA                                           | 02/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 51 | SUBGERENCIA DE JUNTAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA MUNICIPAL | 03/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 52 | SUBGERENCIA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES             | 04/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 53 | SUBGERENCIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO               | 05/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 54 | AREA DE CONTROL DE INFRACCIONES                           | 08/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 55 | AREA DE TRANSPORTE URBANO                                 | 09/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 56 | AREA DE CONTROL DE LICENCIAS                              | 10/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 57 | GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL        | 11/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 58 | SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA                           | 12/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 59 | SUBGERENCIA DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL           | No transferirá | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 60 | SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION                           | 15/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 61 | AREA DE LICENCIA Y AUTORIZACIONES                         | 16/07/2024     | 09:30 am | Personal de la UAA |
| 62 | OFICINA DE FISCALIZACION Y CONTROL MUNICIPAL              | 17/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 63 | AREA DE MERCADOS, FERIAS Y CAMAL                          | 18/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 64 | SUBGERENCIA DE SERVICIOS TECNICO DE MAESTRANZA            | 19/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |
| 65 | OFICINA DE MANTENIMIENTO VIAL                             | 22/07/2024     | 09:00 am | Personal de la UAA |





ANEXO 4

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACION PARA EL AÑO 2024

CRONOGRAMA DE LIMPIEZA

| ACTIVIDAD                                       | SUB ACTIVIDAD                                                 | MEDIDAS                        | AÑO 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL | OBSERVACION                                                                    |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 |                                                               |                                | ENE      | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |       |                                                                                |
| LIMPIEZA DOCUMENTAL Y UBICACION EN LOS ESTANTES | Limpieza documentaria del repositorio y locales del Archivo   | JORNADA                        |          |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     |     | 1   |     | 3     | EL CUMPLIMIENTO DE LA META DEL DEPENDERA DEL ABASTECIMIENTO LOGISTICO Y HUMANO |
|                                                 | ubicación de la documentación al repositorio para su custodia | JORNADA                        |          |     | 1   |     |     |     | 1   |     |     |     | 1   |     | 3     |                                                                                |
| LIMPIEZA Y DESINFECCION DE AREAS DE TRABAJO     | Desinfectar los mesones, sillas y escritorios de trabajo      | JORNADA                        | x        |     |     |     | x   |     | x   |     | x   |     |     |     | 240   |                                                                                |
| FUMIGACION Y DESRATIZACION                      | Fumigación<br>Desratización                                   | REQUERIMIENTO<br>REQUERIMIENTO | x        |     |     |     | x   |     |     |     |     |     | x   |     | 3     |                                                                                |

CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO

| ACTIVIDAD                                                          | SUB ACTIVIDAD                                                                                                                                 | MEDIDAS       | AÑO 2024 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 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.                                                | JORNADA       |          |     | x   |     |     |     |     |     | x   |     |     |     | 2     |
|                                                                    | Requerimiento de mejoramiento y arreglo de las instalaciones eléctricas y de servicios higiénicos del Archivo Central                         | Requerimiento |          | x   |     |     |     | x   |     |     |     | x   |     |     | 3     |
| MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO REDES DE AGUA, DESAGUE Y OTROS | Requerimiento de mantenimiento de equipos de cómputo, escáner, copiadoras, aire acondicionado y otros, o según incidentes que se presentaran. | Requerimiento | x        |     |     |     |     | x   |     |     |     | x   |     |     | 3     |
|                                                                    | Requerimiento de mantenimiento y recargas de los extintores                                                                                   | Requerimiento | x        |     |     |     |     | x   |     |     |     | x   |     |     | 3     |





## ANEXO 6

### PROTOCOLO DE BUENAS PRACTICAS DE HIGIENE – MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

| <b>HIGIENE PERSONAL</b>                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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><b><u>Equipos de bioseguridad</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Mandil manga larga y corta</li> <li>✚ Uso de mascarilla</li> <li>✚ Uso de guantes</li> <li>✚ Lentes de protección</li> <li>✚ Alcohol, jabón líquido y carbólico.</li> </ul>  |

