RESOLUCIÓN DE ALCALDIA Nº 129-2024-A-MDVA

Vista Alegre, 24 de julio de 2024.

VISTO:

El Informe N° 0389-2024-OGSGD-MDVA de fecha 18 de julio de 2024, Memorándum N° 2096-2024-MDVA-GM de fecha 18 de julio de 2024, Informe N° 693-2024-OGAJ-MDVA de fecha 18 de julio de 2024, Informe N° 273-2024-MDVA/GM de fecha 22 de julio de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 28607, las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia. Dicha autonomía según el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, radica en ejercer actos de gobierno administrativo, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, el cual tiene como finalidad integrar, estructurar, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicios del patrimonio documental de la nación; Asimismo, los incisos e) y d) del Artículo 10° del reglamento de la referida ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92, establece que son Funciones del Archivo General de la Nación, entre otras formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos integrantes del sistema nacional de archivos;

Que a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 23 de enero de 2019 en su Artículo Primero se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA en el cual se establecen las normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas, con el objetivo de orientar y unificar criterios;

Que con Informe N° 0389-2024-OGSGD-MDVA de fecha 18 de julio de 2024, la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria de esta entidad edil considera que es necesario que la Municipalidad Distrital de Vista Alegre cuente con un Plan Anual de Trabajo Archivístico por lo que se tiene que aprobar la propuesta generada por la misma;

Que, mediante Memorándum N° 2096-2024-MDVA-GM de fecha 18 de julio de 2024, la Gerencia Municipal solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica, solicita emitir opinión legal respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico de la MDVA;

Que, en tal sentido de todo lo expuesto anteriormente y a efectos de salvaguardar la documentación generada por la administración pública de la

Municipalidad Distrital de Vista Alegre en necesario contar con un Plan de Gestión que permita conservarlos íntegramente; por lo que se debe emitirse el acto administrativo de alcaldía aprobando el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre;

Que, mediante Informe N° 693-2024-OGAJ-MDVA, de fecha 18 de julio de 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica, opina: 1.- Se debe aprobar mediante acto administrativo emitido por el despacho de alcaldía, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad distrital de vista alegre;

Que, estando a los considerandos precedentes y en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 20°, inc. 6 y 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE – 2024, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución de alcaldía, conforme a los dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprobado por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades públicas".

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria y a la Responsable del Área de Archivo de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, el fiel cumplimiento de la misma.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO, todo acto resolutivo que se oponga a la presente.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCÁRGUESE a la Oficina General de Secretaría y Gestión Documentaria, la notificación y distribución de la presente resolución a las áreas pertinentes, a la oficina de Informática la publicación en el portal web de la institución, y al responsable del portal de Transparencia de la Entidad, la difusión correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE

Gabriel Roger Sarmiento Garriazo
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE
PROVINCIA DE NASCA – REGIÓN ICA
Esquina Calle Pisco y Cápac Yupanqui s/n
Vista Alegre – Nasca - Perú

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE

2024

INDICE

I. ALCANCE

II. OBJETIVOS GENERALES

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

- 6.1. Organización
- 6.2. Normatividad
- 6.3. Personal
- 6.4. Local
- 6.5. Equipamiento
- 6.6. Fondos documentales
- 6.7. Actividades Archivísticas

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE V° B° OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTION DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE
PROVINCIA DE NASCA – REGIÓN ICA
Esquina Calle Pisco y Cápac Yupanqui s/n
Vista Alegre – Nasca - Perú

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE.

1. ALCANCE:

1.1. El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo General de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre para el Ejercicio Fiscal 2024, es de cumplimiento obligatorio en todas las Gerencias, Sub Gerencias, Jefaturas, Áreas y Unidades comprendidas dentro del organigrama estructural de nuestra entidad aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 020 – 2023 de fecha 18 de diciembre de 2023, regidas en funciones y responsabilidades dentro de Artículo I, Título Preliminar, de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, la Ley de Archivos Nacionales N° 217660, Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J para la Aprobación de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J para la Aprobación del Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación, Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento el D.S. 072-2003-PCM.

2. OBJETIVOS GENERALES:

2.1. El objetivo principal es orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la Institución, conforme al marco legal de la Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos - SNA, el Archivo General de la Nación - AGN, siendo el Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, *con el propósito de promover la calidad de gestión archivística, unificar criterios de trabajo, fortalecer el trabajo en equipo, propiciar la creación, innovación y mejora continua de los procesos, así como optimizar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos*, lo cual concurrirá en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

2.2. Establecer e *implementar medidas, actividades y líneas de coordinación de los archivos existentes que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre*, en el marco a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

2.3. Regular e integrar, técnica y normativamente, las líneas de coordinación existentes en los diferentes niveles de los archivos en el ámbito de la entidad edil; Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, en el cumplimiento de sus funciones.

2.4. Valorar los documentos archivísticos que han cumplido su vigencia administrativa, de valor temporal; y, conservar en óptimas condiciones la documentación de valor permanente, con el propósito de defender, conservar, incrementar, organizar, describir y servir.

3. **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

3.1. El "Sistema Nacional de Archivos–SNA", tiene como finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".

3.2. Asimismo, en gestionar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas bajo el marco de la normatividad archivística vigente, así como el uso de recursos y herramientas en el desarrollo eficiente y eficaz de la custodia y conservación del acervo documentario de la Institución.

3.3. Establecer e implementar medidas que permitan consolidar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, en el marco de la normativa vigente regulada por el Archivo General de la Nación.

3.4. Fijar, determinar y regular los niveles de archivo existentes en la entidad, estableciendo los principios de racionalidad, uniformidad y coordinación a través de normas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la entidad.

3.5. *Mejoramiento de la infraestructura y equipamiento del archivo*, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, *la adquisición de muebles que permitan brindar las condiciones adecuadas de conservación de la documentación y mejorar los ambientes de trabajo del personal*.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE V° B° OFICINA GENERAL DE SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

3.6. Velar por la preservación del patrimonio documental de la entidad y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general.

4. **POLÍTICA INSTITUCIONAL:**

4.1. Crear conciencia institucional sobre la importancia de la adecuada gestión de archivos oficiales de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, *para asegurar el acceso, custodia y conservación de la información contenida en los documentos que conforman el patrimonio documental de la Institución.*

5. **REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL y UBICACIÓN:**

IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental :

- ✓ Gobierno Local

Nombre de la Entidad :

- ✓ Municipalidad Distrital Vista Alegre

Nombre del titular de la Entidad :

- ✓ Gabriel Roger Sarmiento Garriazo

Nombre del Secretario General :

- ✓ Abg. Jose Alberto Pacheco Torres.

Nombre del Jefe de la Oficina de Tecnologías de Información:

- ✓ Ing. Daniel Ignacio Reyes Flores.

Dirección de la Entidad :

- ✓ Esquina Calle Pisco y Capac Yupanqui N° S/N Vista Alegre – Distrito de Vista Alegre – Departamento de Ica.

Correo electrónico institucional :

- ✓ muniva@munivistaalegre.gob.pe

- El referido local se encuentra culminado, la misma que cuenta con dos ambientes, de acuerdo a las siguientes medidas:

LARGO 6M 20CM ANCHO 3METROS 30CM	**ADMINISTRATIVO**

LARGO 14M 30CM ANCHO 12METROS 31CM	**AREA DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS**

- Y es de uso exclusivo para la custodia de los archivos, y la otra oficina para el proceso de eliminación, oficina administrativa, con equipamiento básico para su funcionamiento, así como también se cuenta con un aire acondicionado que se encuentran ubicada en el área administrativa.

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Archivo General de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre para el Ejercicio Fiscal 2024, se consolidara en una unidad administrativa, que se regirá por las presentes disposiciones de la organización y lo que establezca en materia archivística de archivo la Ley de Archivos Nacionales, en sus artículos y su reglamento (Decreto) y los pronunciamientos que emane el Archivo General de la Nación como ente rectos del sistema archivístico a nivel nacional.

7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

El Archivo General de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, se encuentra dentro de la estructura funcional de organización a mando de la Oficina general de Secretaria y Gestión Documentaria.

En la actualidad se ha programado diversas actividades para mejorar y ampliar la capacidad operativa y de atención al usuario en el cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo, pero no obstante es insuficiente debido a los recursos que son asignados para suplir las necesidades y de tal forma con deficiencias se viene trabajando en forma articulada con las unidades gestoras de bienes y servicios (Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, entre otros) para así contrarrestar las necesidades para el buen funcionamiento responsable de toda la documentación de la entidad y amerita tomar

más atención por ser fundamental para el resguardo de la información física y otros medios en conjunto, en concordancia de lo establecido en la Directiva N° 021-2019-AGN/J

Se tiene a bien implementar la debida asistencia técnica para la entrega de los diferentes archivos de gestión y/o documentos relacionados a cada área o instancia superior a la misma para el debido resguardo; **así mismo contar con los enseres para el ambiente la misma que garantizara la seguridad necesaria para la transferencia, el traslado de todo el patrimonio documental de los diferentes archivos de gestión de las unidades orgánicas, al archivo central en la actualidad cuenta con el local que reúna las condiciones mínimas necesarias para albergar dichos documentos bien de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre.**

7.1 Organización

La Municipalidad Distrital de Vista Alegre cuenta con Archivo Central de manera física, **asimismo señalar que no se encuentra considerada dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad**, como así lo establece las normas generales del Sistema Nacional de Archivos de la Nación.

Sin embargo, los Archivos de Gestión, también denominados archivos secretariales son responsables de la organización, conservación y buen uso de la documentación recibida y genera el soporte informativo del área quien lo remite.

7.2 Normatividad

Las normas internas de gestión archivística vigentes para toda la Entidad son:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	18/12/2023	Toda la Entidad	Total
Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA	24/01/ 2019.	Toda la Entidad	Total

7.3 Personal

Se debe implementar el área con un **personal,** que cumpla las funciones administrativas como apoyo o de asistencia técnica para los diversos métodos que se emplea para obtener la funcionalidad adecuada, fluidez y agilización en la búsqueda de información.

Se recomienda la capacitación permanente del personal en cuanto a las diversas actualizaciones y métodos para la realización correcta todo el proceso archivístico para nuestra entidad.

Personal:				
Item	**Condición Laboral**	**Cargo**	**Formación**	**Capacitación Archivística**
01	CAS. FUNCIONAL1057	JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	ABOGADO	---
02	PERSONAL NOMBRADO	ENCARGADA del ARCHIVO central ADSCRITA A LA OFICINA SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	TECNICA EN ADMINISTRACIÓN	---
03	PERSONAL NOMBRADO	APOYO EN ARCHIVO ADSCRITA A LA OFICINA SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	AUXILIAR TECNICA EN ADMINISTRACION	---
04	LOCADOR DE SERVICIOS	APOYO EN ARCHIVO ADSCRITA A LA OFICINA SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	AUXILIAR TECNICA EN ADMINISTRACION	---

7.4 Local

La Unidad de Administración de Archivo de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, cuenta con un local propio para su funcionamiento, por lo tanto, reúne las condiciones mínimas para la custodia del patrimonio archivístico de la entidad.

Asimismo, se está realizando coordinaciones necesarias para su implementación de acuerdo a las Normas Técnicas del AGN, que posiblemente se ejecute en el Ejercicio Fiscal 2024.

Local				
Ubicación(es) del(los) local(es)				
Archivos	**Números de ambientes**	**Metros cuadrados**	**Material de construcción**	**Dirección**
Central (*)	01	180.96 m²	Seminoble	ESQUINA CALLE PISCO Y CAPAC YUPANQUI N° S/N.
Gestión	---	---	---	[redacted]
Periféricos	---	---	---	[redacted]
Desconcertados	---	---	---	[redacted]

7.5 Equipamiento:

Se deberá de implementar con equipos informáticos y otros (copiadora multifuncional, aspiradora portátil manual, botiquín de primeros auxilios y extintores de fuego) para las distintas labores en

cuanto a los procesos de reproducción, clasificación y conservación de los documentos en custodia; sobre todo prevención en caso de siniestros.

Equipamiento:

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	02	Madera	Nuevo	Buen estado
Armarios	--	--	--	---
Gaveteros	--	--	--	---
Mesa de trabajo	---	---	---	No Hay
Fotocopiadoras	1	PVA	Nuevo	---
Equipo de computo	01	PVA	Usado	Buen estado
Cámaras de seguridad	5	--	Buena	--
Teléfonos	--	--	--	--
Extintores	1	--	Bueno	--
Escalera	01	Fierro	Bueno	Buen estado
Aire Acondicionado	--	--	--	--
Escritorio	02	Madera	Usado	Deteriorado
Router	--	--	--	--
Otros:				

7.6 Fondos documentales

Se implementará métodos organizacionales de los documentos y/o archivos en forma cronológica (etarios) dividido en sectores, con los respectivos colores y códigos numéricos de acuerdo al área orgánica.

Fondo(s) o Acervo Documentario

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
01	--	2011-2024	--	Papel / Archivador	Regular

7.7 Actividades Archivísticas:

Consistirá en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, y signar los documentos y será implementado en el presente ejercicio fiscal 2024. En el proceso de organización de documentos es indispensable tomar en cuenta los principios archivísticos (principios de procedencia y de orden original). Previamente debemos de realizar el cuadro de clasificación y saber qué series documentales se encuentran. Para el desarrollo de estas actividades, durante el año 2024 se conformará el Comité Evaluador de Documentos (CED), con el asesoramiento del responsable del Archivo Central.

- **Acervo Documental**. Conjunto de documentos de un archivo, conservado por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo Central**. Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo Histórico**. Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión correspondiente del Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **Clasificar**. Es considerar la Estructura Orgánica de la Municipalidad (identificar de que oficina proviene los documentos), sus funciones o acciones específicas que cumple, y que series documentales genera.
- **Ordenar** Consiste en establecer la procedencia, el tiempo y en el espacio para lo cual se toma en cuenta el ordenamiento cronológico, alfabético y numérico.
- **Signar**. Consiste en asignar símbolos de codificación para su identificación (por unidades orgánicas, por series documentales pueden ser letras o números o combinación de ambos).
- **Descripción.** Consiste en identificar y explicar el contexto y contenido del material de archivo para determinar el contenido de la información que representa ese documento mediante elementos de descripción (Inventario general de Fondos Documentales, inventario de eliminación de documentos y otros)
- **Selección.** Consiste en predeterminar serie por serie el periodo de retención de los documentos para lo cual utilizaremos nuestra tabla de retención en ella nos indica si las series documentales son temporales o permanentes.
- **Conservación.** Los archivos custodian los testimonios invalorables de la historia de la institución que la generó. En consecuencia, merece mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación, restauración y prevención del deterioro sustancial (plagas, microorganismos, inundaciones, incendios) por ello cada Archivo debe contar con un plan de prevención y recuperación de siniestros en archivos.
- **Servicio.** Consiste en poner a disposición de los usuarios internos o externos, la información contenida en los documentos que solamente un archivo ordenado lo hará con calidad y eficiencia

8. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Existe un déficit en cuanto se refiere al tratamiento técnico archivístico de la documentación en soporte digital, electrónico y físico. La falta de designación de recursos

económicos para su implementación en su totalidad, hace que se retrase el desarrollo de las actividades dispuestas en el presente Plan Anual.

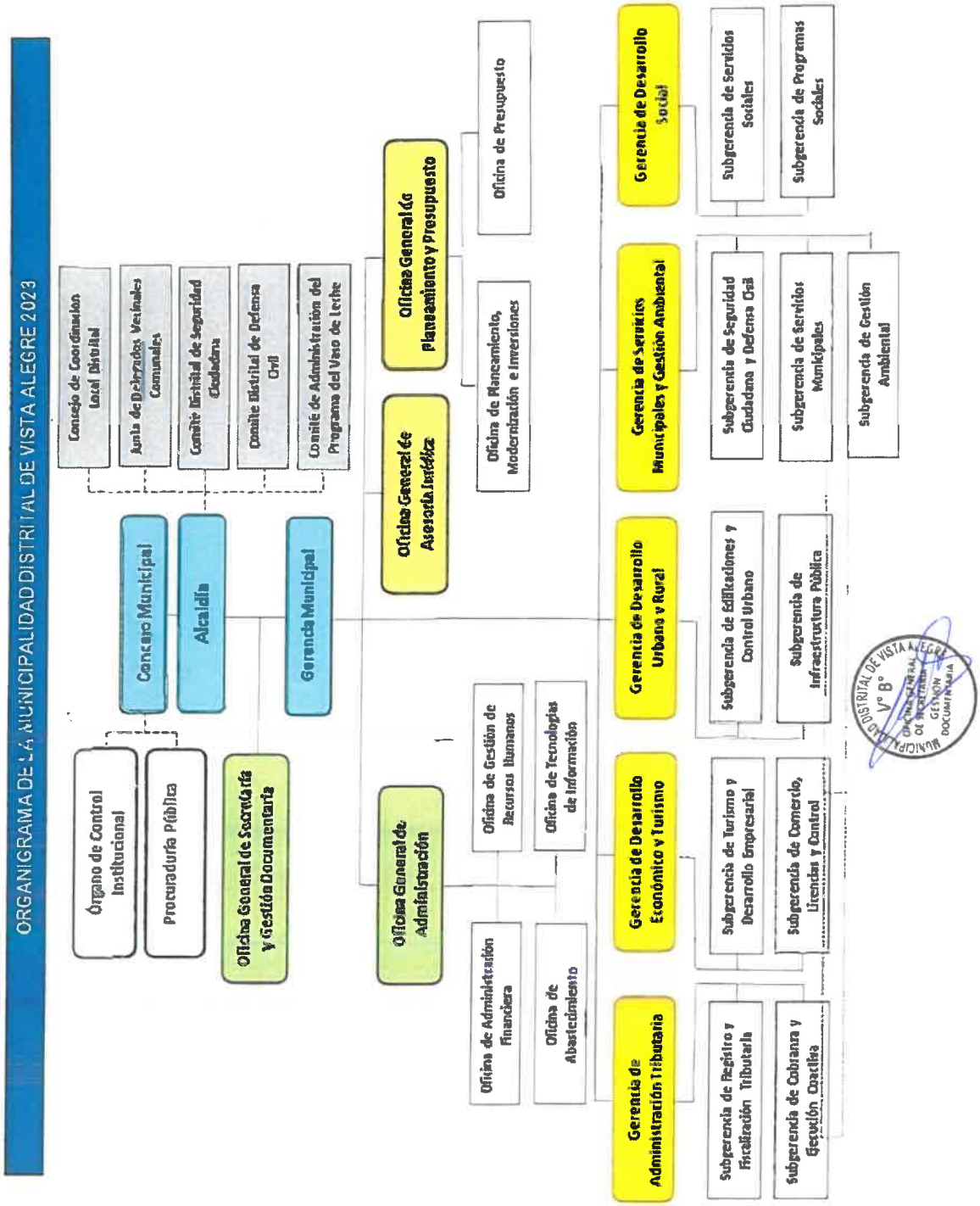
9. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre, no cuenta con presupuesto propio para la ejecución de gastos, debido a que **no se encuentra considerada dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre.**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE
V° B°
OFICINA GENERAL DE SECRETARIA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE
PROVINCIA DE NASCA – REGIÓN ICA
Esquina Calle Pisco y Cápac Yupanqui s/n
Vista Alegre – Nasca - Perú

Organigrama Funcional Técnica y Normativa de la Municipalidad Distrital de Vista Alegre - Oficina General de Secretaria y Gestión Documentaria.



Vista Alegre, julio de 2024.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE
PROVINCIA DE NASCA – REGIÓN ICA
Esquina Calle Pisco y C[illegible]nqui s/n
Vista Alegre – Nasca - Perú

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
01	Ampliación de la Capacidad Operativa de la Unidad de Archivo General (Gestión de Infraestructura e Inmobiliarios)	01 Global	15												15	15
02	Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED)	Acciones	01										1			01
03	Aprobación mediante acto Resolutivo por la máxima autoridad de la institución la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED).	Acciones	01										1			01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE
V° B°
OFICINA GENERAL DE SECRETARIA
GESTION DOCUMENTARIA

04	Implementación con Equipos Informáticos (Gestión de Equipos–Sistema de Software de Gestión Documental)	N°	01											1		01
05	Capacitación permanente para el personal responsable de la unidad de archivo en actualización sobre los métodos archivísticos.	N°	01											1		01
06	Capacitación, y Asistencia Técnica a los diversos archivos de gestión sobre la aplicación de normativas archivísticas vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación.	N°	01											1		01
07	Limpieza del Área de Trámite y Archivo General de la Municipalidad Distrital Campoverde	Acciones	06							1	1	1	1	1	1	06
08	Supervisión de los Archivos de Gestión de la entidad	Acciones	01											1		01

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VISTA ALEGRE
V° B°
OFICINA DE SECRETARÍA DE TESORERÍA Y GESTIÓN DOCUMENTARIA