

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

"Nuestro compromiso es contigo"

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

E0305102024

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 119-2024-MPCH/A

Chota, 24 de mayo de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

VISTOS:

El Informe N° 008-2024-MPCH/UAC, de fecha 20 de mayo de 2024; Informe N° 065-2024-MPCH/SG, de fecha 21 de mayo de 2024; Provéido de Gerencia Municipal N° 2627, de fecha de recepción 24 de mayo de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional N° 30305, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, establece que "Las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen 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;

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

Que mediante Ley N° 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivo, el cual tiene como objetivo integrar de manera estructural, normativo y funcional, los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello, la defensa, conservación, organización y servicios del Patrimonio Documental de la Nación;

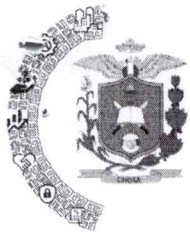
Que, el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019 AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, establece que: "El titular o la más alta autoridad de la entidad,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

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

Que, mediante Informe N° 008-2024-MPCH/UAC, de fecha 20 de mayo de 2024, el Jefe (e) del Archivo Central Señor Francisco Leopoldo Campos Corcuera a la Secretaria General, CPC. Olenka A. Acuña Vásquez, el Plan Anual de Trabajo Archivístico para su revisión y posteriormente su aprobación según lo establecido en el numeral 5.3 del Capítulo "V" de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas;

Que, con Informe N° 065-2024-MPCH/SG, de fecha 21 de mayo de 2024, la Secretaria General, remite al Gerente Municipal el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Chota, para que autorice la aprobación mediante acto resolutivo;





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

"Nuestro compromiso es contigo"

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 119-2024-MPCH/A

Que, por los fundamentos expuestos y en uso de las atribuciones conferidos en el inciso 6) del artículo 20, de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Municipalidad Provincial de Chota, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Secretaria General, y a las demás instancias administrativas competentes, adoptar las acciones que correspondan, verificando el cumplimiento de la presente Resolución y de las normas legales vigentes., bajo responsabilidad.



ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a Secretaría General, NOTIFICAR el presente Acto Resolutivo a las unidades orgánicas correspondientes de la Municipalidad Provincial de Chota, para conocimiento y fines pertinentes conforme a ley.

ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de Información, la publicación de la presente Resolución en el portal web de la Municipalidad Provincial de Chota..



REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE:



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA
Dr. Aníbal Gálvez Saldaña
ALCALDE



Cc

Alcaldía
Gerencia Municipal
D.G. Asesoría Jurídica
Archivo Central
Tecnología de Información
Archivo SG

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA

2024

INDICE

PRESENTACIÓN.....	Pag.03
1. ALCANCE.....	Pag.04
2. OBJETIVOS GENERALES.....	Pag.04
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	Pag.04
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....	Pag.06
5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	Pag.06
6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.....	Pag.06
6.1. ORGANIZACIÓN.....	Pag.06
6.1.1. LINEA DE DEPENDENCIA	Pag.07
6.1.2. NIVELES DE ARCHIVO.....	Pag.07
6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	Pag.08
6.3. PERSONAL.....	Pag.09
6.4. LOCAL.....	Pag.09
6.5. EQUIPAMIENTO.....	Pag.09
6.6. FONDODOCUMENTAL.....	Pag.10
7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.....	Pag.12
7.1. PRIORITARIAS.....	Pag.12
7.2. COMPLEMENTARIAS.....	Pag.12
8. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	Pag.12
9. PRESUPUESTO.....	Pag.13





PRESENTACIÓN

El presente plan anual de trabajo orientado en el aspecto Técnico Archivístico, es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformada los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Chota.



El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chota, se articula por el conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que nos permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2024, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA AÑO 2024.

I.- ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Chota para el año 2024, son de observancia obligatoria de todos los Órganos y Unidades Funcionales de la Municipalidad Provincial de Chota. Debiendo cumplir las normas, disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo Central.

II.- OBJETIVOS GENERALES

- Implementar medidas y actividades que permitan simplificar y fortalecer la gestión documental en materia archivística de la Municipalidad Provincial de Chota, en cumplimiento de lo establecido por la legislación sobre la materia, la política de modernización del Estado Peruano y el Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.
- Afianzar las capacidades del personal asignado a los archivos, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización archivística de la Municipalidad Provincial de Chota.

III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- **Efectuar la organización de la documentación pasiva de los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Chota.**

META: Identificar, clasificar y ordenar el acervo documentario.

LOGRO: Estandarizar la composición pasiva de documentos y promover la localización.

- **Implementar un sistema eficiente de conservación para la documentación de valor permanente mediante el uso adecuado de cajas archiveras, garantizando su protección, preservación y accesibilidad a largo plazo.**

LOGRO: Establecer un protocolo de conservación que asegure el almacenamiento seguro de la documentación de valor permanente en cajas archiveras adecuadas, salvaguardando la integridad física de los documentos y permitiendo su consulta sin comprometer su preservación, de acuerdo con los estándares archivísticos y normativas vigentes.

META: Acondicionar y trasladar la documentación identificada como de valor permanente a cajas archiveras apropiadas en un plazo de doce meses, catalogando y registrando el contenido de cada caja para garantizar la fácil recuperación y preservación a largo plazo de estos documentos.

- **Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, de la Municipalidad Provincial de Chota.**

META: Elaborar y Aprobar el PCDA de la Municipalidad.

LOGRO: Contar con una herramienta de gestión de archivos que permita acelerar los procesos de transferencia y eliminación de documentos, así como la homologación de las series documentales que se generan.

- **Atender oportunamente los requerimientos de documentación de la Municipalidad.**

META: Implementar mejoras al proceso de atención de requerimientos, incentivando el uso de tecnologías.

LOGRO: Incrementar la atención oportuna de los requerimientos de documentación en la Municipalidad.

- **Facilitar el acceso, localización y recuperación de los documentos.**

META: Definir los descriptores particulares de acuerdo a cada serie documental.

LOGRO: Facilitar el acceso a los archivos y a la información sobre los documentos mediante instrumentos descriptivos.

- **Descongestionar los Archivos de Gestión de la Municipalidad.**

META: Traspasar parte del acervo documentario desde los Archivos de Gestión al Archivo Central para su custodia.

LOGRO: Contar con mayor disponibilidad de espacios en los diferentes Archivos de Gestión de la entidad.

- **Seleccionar periódicamente los documentos de valor temporal que hayan cumplido su periodo total de retención en los archivos oficiales de la Municipalidad.**

META: Proponer al Comité Evaluador de Documentos - CED la eliminación de documentos de archivo en cumplimiento con el principio de oportunidad.

LOGRO: Elevar al CED los expedientes de eliminación que cumplan con las disposiciones y normatividad archivística vigente.

- **Garantizar las operaciones y funcionamiento continuo, confiable y seguro de la Infraestructura Inmobiliario y Equipos.**

META: Mantener las instalaciones físicas en buenas condiciones y adquirir equipos que apoyen a los procesos y procedimientos archivísticos.

LOGRO: Maximización de la vida útil de la infraestructura, equipos y mobiliarios.

- **Digitalizar documentos de valor permanente, incluyendo planillas, legajos de personal, contratos, convenios y resoluciones, para mejorar la accesibilidad y optimizar la atención al público.**

LOGRO: Contar con una colección de documentos digitalizados de valor permanente, lo que permitirá búsquedas rápidas y eficientes, agilizando el tiempo de atención al público y garantizando la preservación de la información.

META: Digitalizar los documentos de valor permanente, estableciendo un sistema de almacenamiento digital seguro y de fácil acceso para mejorar la eficiencia en la búsqueda y consulta de estos documentos.

- **Garantizar que se cuente con instrumentos de medición de temperatura, humedad y luminosidad calibrados y en buen estado.**

META: Tener instrumentos electrónicos que midan y muestren la temperatura (T) y humedad relativa (HR) del medio.

LOGRO: Controlar y monitorear los factores ambientales en los repositorios del Archivo Central.

- **Contar con el asesoramiento técnico y capacitación constante para estar actualizado en las prácticas y normativas archivísticas, con el propósito de fomentar el intercambio de conocimientos.**

META: En el plazo de un año, garantizar que al menos el 90% del personal encargado de la gestión de archivos haya participado en programas de capacitación actualizados.

LOGRO: Consolidar un equipo capacitado y actualizado en prácticas y normativas archivísticas mediante la implementación de programas de asesoramiento y formación continua.

IV.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

SECTOR GUBERNAMENTAL

: Gobiernos Locales.

NOMBRE DE LA ENTIDAD

: Municipalidad Provincial de Chota.

NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD

: Dr. Aníbal Gálvez Saldaña.

NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL : Francisco L. Campos Corcuera.

DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD

: Jr. Anaximandro Vega N° 409.

CORREO ELECTRONICO

: www.munichota.gog.pe.

V.- POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

La política institucional de la municipalidad de la Provincia de Chota, propone medidas de protección y preservación de los documentos de gestión documental y archivística de la Entidad, orientada a mejorar a través de la adecuada aplicación de las normativas técnicas en la materia, emanadas por las disposiciones establecidas por la alta dirección y normas legales.

VI.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.

6.1. ORGANIZACIÓN.

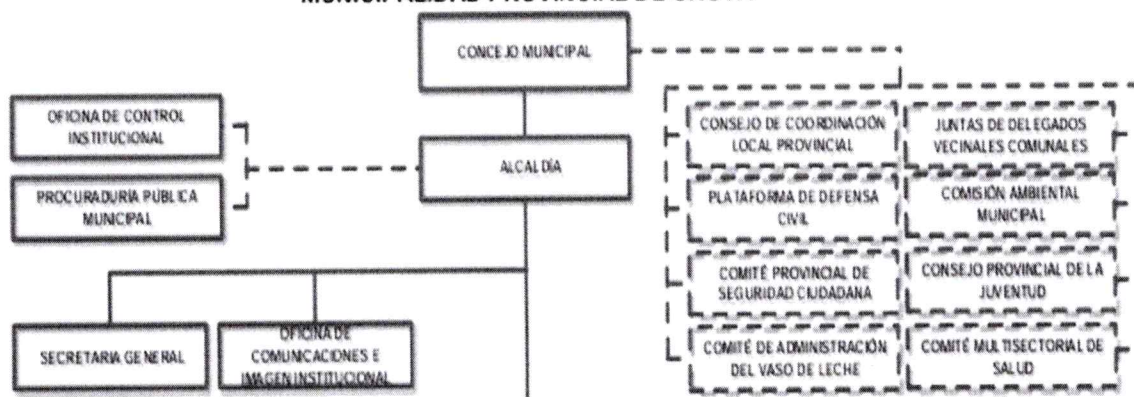
Mediante Ordenanza Municipal N° 07-2020-MPCH, de fecha 03 de noviembre de 2020, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) DE LA Municipalidad Provincial de Chota, el cual establece en su artículo 16°: La Secretaria General es la unidad orgánica de apoyo encargada de dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documental y la atención al público. Asimismo, en su artículo 19° dispone que la Unidad de Archivo Central es la subunidad orgánica encargada de programación, ejecución y control de los procesos del archivo general de la entidad de conformidad con la normativa correspondiente, depende de la Secretaria General y desarrolla las funciones siguientes:

- Organizar y administrar el archivo central de la municipalidad conforme con las normas del Sistema Nacional de Archivos.
- Atender las consultas de los usuarios sobre expedientes existentes en archivo, previa solicitud por escrito.
- Ejecutar las actividades de recepción, clasificación, archivamiento, depuración, distribución e información de la documentación que ingresa al archivo, por parte de las unidades orgánicas que entreguen documentación o acervo documentario de los ejercicios fenecidos.
- Garantizar la Custodia física y la conservación de la documentación que integra el acervo documentario de la entidad.
- Llevar los registros del acervo documentario en forma mecánica o informatizada, de conformidad con la normatividad vigente.
- Garantizar la digitalización del acervo documentario de la entidad, de conformidad a la normatividad vigente.
- Dar trámite oportuno a la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, verificando el Correcto cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la entidad.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

6.1.1 LINEA DE DEPENDENCIA.

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Oficina de Secretaria General, quien depende estructuralmente y administrativamente de Alcaldía.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA



6.1.2 NIVELES DE ARCHIVO.

a) **ARCHIVO CENTRAL.** - El Archivo Central es el área encargada de custodiar y conservar los documentos transferidos por los archivos de gestión de la Municipalidad Provincial de Chota. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de este archivo son de uso de consulta o investigación.

NIVEL CENTRAL	ARCHIVO
Sede Central	Archivo Central

B) **ARCHIVO DE GESTION.** - El archivo de gestión es el responsable de la organización, conservación y uso de los documentos emitidos y/o recibidos, bajo responsabilidad de la unidad orgánica. Por lo general, estos archivos están a cargo de la secretaria de la oficina o una persona encargada para tales funciones. Los documentos que se encuentran bajo la custodia de estos archivos están en continuo trámite y son de uso frecuente.

- ALCALDIA.
- GERENCIA MUNICIPAL.
- OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.
- PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL.
- OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.
- OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.
- OFICINA DE PLANIFICACION Y MODERNIZACION
- OFICINA DE PRESUPUESTO.
- OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES.
- OFICINA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION.
- OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.
- OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.
- UNIDAD DE COMPENSACIONES.



- UNIDAD DE GESTION DEL EMPLEO.
- UNIDAD DE GESTION DE LAS RELACIONES SOCIALES Y HUMANAS.
- OFICINA DE TESORERIA.
- UNIDAD DE CAJA.
- OFICINA DE ABASTECIMIENTOS.
- UNIDAD DE PATRIMONIO.
- UNIDAD DE ALMACEN.
- UNIDAD DE ADQUISICIONES.
- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.
- **GERENCIA DE CONTROL Y DESARROLLO URBANO – RURAL.**
- SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO, CATASTRO Y CONTROL URBANO.
- SUB GERENCIA DE CONTROL DE RIESGOS Y DESASTRES.
- SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- SUB GERENCIA DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.
- **GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.**
- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
- SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES.
- SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO.
- UNIDAD DE MAQUINARIA.
- SUB GERENCIA DE FORMULACION DE PROYECTOS.
- **GERENCIA DE DESARROLLO AMBIENTAL.**
- SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES.
- AREA TECNICA MUNICIPAL ATM.
- UNIDAD DE PARQUES Y JARDINES.
- SUB GERENCIA DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS.
- **GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.**
- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.
- UNIDAD DE TURISMO.
- SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y FISCALIZACION.
- SUB GERENCIA DE MERCADOS Y CAMALES.
- UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL.
- UNIDAD DE CAMAL MUNICIPAL.
- **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.**
- UNIDAD DE REGISTRO CIVIL.
- SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES BIENESTAR E INCLUSION.
- UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO – ULE.
- PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA.
- OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMATED.
- DEFENSARIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA.
- SUB GERENCIA DE PARTICIPACION, CULTURA, EDUCACION Y DEPORTE.
- UNIDAD DE ARCHIVO HISTORICO PROVINCIAL.
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.**
- SUB GERENCIA DE RECAUDACION Y CONTROL DE DEUDA

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

El presente plan anual de trabajo archivístico de la Municipalidad Provincial de Chota periodo anual 2024, se encuentra acorde a lo dispuesto en la Directiva N° 01-2019-AGN/DDPA. "Normas para la Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-A GN/J, de fecha 24 de enero del 2019.

6.3. PERSONAL.

El archivo central de la Municipalidad Provincial de Chota, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

Nº	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1	NOMBRADO D.L N° 276.	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL	SUPERIOR COMPLETA	NINGUNA
2	NOMBRADO D.L N° 276.	ASISTENTE	SUPERIOR COMPLETA	NINGUNA
3	NOMBRADO D.L N° 276.	ASISTENTE	SECUNDARIA COMPLETA	NINGUNA

6.4. LOCAL.

UBICACION: Se encuentra ubicado en el Jr. Anaximandro Vega N° 409 – Palacio Municipal 4to. Piso, y el cual se acopian documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad desde el año 1968 al 2022, en algunas unidades.

ARCHIVO	NUMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Central	01	194.00	Material Noble, Techo Aligerado.	Sede Central

6.5. EQUIPAMIENTO.

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Computadoras	02	Baquelita	Bueno	Marca LENOVO Y HP.
Impresoras	02	Baquelita	Bueno	Marca HP LasserJet P1102
Equipo Multifuncional copiadora impresora scanner y/o fax		Baquelita	Regular	Marca HEWETT-PACKARD.
Impresora Laser	01	Baquelita	Regular	Marca HEWETT-PACKARD
Capturador de imagen. Scanner	01	Baquelita	Bueno	Marca CZUR
Sillón Giratorio de Metal	02	Aluminio - Cuerina	Bueno	Sin marca
Silla Giratoria	01	Aluminio - Cuerina	Bueno	Sin Marca
Escritorios	03	Melamina	Bueno	Sin Marca
Sillas	05	Madera	Regular	Sin Marca
Sillas	02	Plástico	Regular	Sin Marca
Mesa	02	Madera	Bueno	Sin Marca
Estantes	33	Melamina	Buenos	Sin Marca
Estante Archivador	14	Melamina	Bueno	Sin Marca
Estante	08	Madera	Regular	Sin Regular

Mesa	01	Plástico	Regular	Sin Marca
Escalera	01	Metal	Buena	Marca TRUPER
Banca	01	Metal - Plástico	Bueno	Sin Marca

6.6.- FONDO DOCUMENTAL

En los dos niveles del archivo institucional (gestión y central), se conserva y custodia acervo documentario sin organización ni aplicación de procedimientos archivísticos, con valor temporal y permanente, por lo que para la identificación del valor de los documentos es necesario desarrollar el Programa de Control de Documentos (PCD) de la Municipalidad Provincial de Chota, ya que es muy importante para futuras actividades archivísticas como eliminación y transferencia de documentos. El fondo documental que se custodia en el archivo central es de aproximadamente 106.00 metros lineales.

Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACION
ALCALDIA					
1	Convenios, Resoluciones, Documentos Varios	2015-2019	2.10	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
SECRETARIA GENERAL					
2	Ordenanzas, Acuerdos, Edictos, Resoluciones, Informes y Oficios emitidos, Documentos Varios	1977-2022	6.00	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
RECURSOS HUMANOS					
3	Planillas, Resoluciones, Contratos, Oficios, Informes emitidos, Documentos varios	1951-2020	12.00	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
GERENCIA MUNICIPAL					
4	Resoluciones, Documentos Varios Recibidos y/o emitidos.	2007-2020	16.00	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
OFICINA TESORERIA					
5	Comprobantes de Pago, Partes Diario	2003-2021	30.5	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
ADMINISTRACION					
6	Resoluciones, Documentos Varios	2008-2022	2.80	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA					



7	Informes, Legales, Contratos, Convenios, Documentos Emitidos y/o Recibidos. Varios	2007-2022	6.00	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA					
8	Resoluciones, Valorizaciones, Documentos emitidos y/o recibidos de diferentes proyectos de inversión	2014-2022	18.50	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO					
9	Valorizaciones, Documentos varios emitidos y/o recibidos de diferentes proyectos de inversión.	2012-2022	4.50	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
SUB GERENCIA DE LIQUIDACIONES					
10	Liquidaciones de Obra, Documentos Varios.	2012-2018	12.00	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
SUB GERENCIA DE LICENCIAS Y FISCALIZACION					
11	Licencia de Funcionamiento, Actas de Inspección, Declaraciones Juradas. Licencias de Permanencia	1983-2020	2.10	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
SUB GERENCIA DE MERCADOS Y CAMALES					
12	Informes, Oficios, Cartas		2.10	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
UNIDAD DE ADQUISICIONES					
13	Expedientes Procesos de Selección.	2011-2017	3.00	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL					
14	Expedientes Judiciales y Documentos Varios	2011-2019	2.10	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
PROGRAMA VASO DE LECHE Y COMPLEMENTACION ALIMENTARIA					
15	Padrones, pecosas, Actas, Documentos varios recibidos y/o emitidos	2014-2018	2.10	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL					

16	Informes de Control, Documentos Varios.	2010-2017	2.45	Papel	Falta realizar los procesos archivísticos.
----	---	-----------	------	-------	--

VII.- ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

Las actividades archivísticas se sujetan a la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Archivos y con el fin de lograr los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Chota; para el presente periodo las siguientes actividades:

7.1 PRIORITARIAS:

- Conservación de documentos: Procedimiento a un conjunto de medidas preventivas para asegurar el cuidado integral física de las series documentales de los archivos de la entidad.
- Descripción de documentos: descripción en medios físicos y digitales de un número determinado cantidad o serie documental de la entidad; la cual se realizará mediante acciones pre establecidas.
- Elaboración del PCDA: Se hará en función de los aportes y normativas vigentes mediante informes formulando el programa de control documental archivístico para facilitar los procesos determinados de la municipalidad provincial de Chota.
- Organización documental: Se desarrollará actividades de clasificación, ordenación, descripción del acervo o fondo documentario de la entidad con los principios establecidos en la normativa vigente emanadas por el Archivo General de la Nación - AGN.
- Transferencia documental: Traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central cumplido los periodos de retención en cada uno de las unidades orgánicas. asesorando y sugiriendo las técnicas efectivas para realizar esta función.
- Eliminación documental: Procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de documentos en desuso y deberá ser aprobado por el Comité Evaluador de Documentos o interno.
- Capacitación del personal en materia archivística: Actividad que conlleva al desarrollo de las tareas archivísticas que permite brindar conocimiento indispensable para fortalecer la gestión archivística.
- Servicio Archivístico: Poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos producidos (receptados o generados) por la Entidad; brindando una atención oportuna a las solicitudes de búsqueda, préstamo, copias; realizadas por los responsables de los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad.

7.2 COMPLEMENTARIAS:

- Digitalización de documentos: Procedimiento por el cual se digitalizarán los documentos según su relevancia y valoración dependiendo si son temporales o permanentes.
- Asesoramiento técnico: Se brindará la atención a las unidades orgánicas de la entidad en materia archivística a través de un documento o informe para hacer constar la actividad realizada.
- Limpieza área de archivo: prevención de limpieza para lograr la contaminación de microorganismos que deteriores la documentación e los archivos.

VIII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Chota presenta principalmente los siguientes problemas o dificultades:

- **Personal Insuficiente.** - El archivo central cuenta con tres personas (03) personas para realizar toda la labor archivística.



- **falta de conocimiento de los procedimientos de archivo.** - Debido a la falta de conocimiento de los procedimientos archivísticos por parte del personal, los archivos de Gestión y Central requieren una permanente capacitación para la ejecución de los procesos operativos.
- **Uso indiscriminado de papel en procesos repetitivos.**
- **No se cuenta con un acervo inventariado.** - Se viene trabajando en la organización del archivo a la fecha por no contar con un inventario real y valor de los documentos en custodia según normativa vigente.
- **Infraestructura Insuficiente.** El Archivo Central de la Municipalidad ha excedido su capacidad instalada, ya que no cuenta con espacio para recibir nuevas transferencias de los Archivos de Gestión.
- **Documentación dispersa en los archivos de gestión.** - Esto debido a la falta de interés por parte de las autoridades precedentes que no prestaron la debida importancia.

IX.- PRESUPUESTO.

Los recursos económicos necesarios para ejecución de las actividades del Archivo Central se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Oficina de Secretaria General.

