



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 057 -2019-MDLP/AL

La Punta, 07 de marzo de 2019.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

VISTOS:

El Informe N° 010-2019-MDLP/SG del 25 de febrero de 2019, emitido por la Secretaría General; el Informe N° 022-2019-MDLP/OPP del 01 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 159-2019/MDLP/OPP del 07 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, según el Artículo 194° de la Constitución Política, modificado por la Ley de Reforma Constitucional – Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización – Ley N° 27680, y posteriormente modificado por la Ley N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno local que tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, y en concordancia con éste, se pronuncia el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 29972, que agrega que dicha autonomía radica en ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, por lo que están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad a la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los sistemas administrativos del Estado que, por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, publicada el 28 de enero de 2019, tiene por objeto establecer, orientar y unificar criterios para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas en las Entidades Públicas;

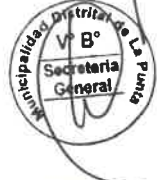
Que, asimismo la Directiva dispone que el referido Plan deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación y aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente de la respectiva entidad;

Que, mediante Informe N° 010-2019-MDLP/SG, de fecha 25 de febrero de 2019 emitido por el Secretario General, remite a la Gerencia Municipal el Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 022-2019-MDLP/OPP, de fecha 1 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, presenta observaciones al Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la MDLP para el año 2019;

Que, mediante Proveído N° 346-2019-MDLP/GM de fecha 04 de marzo de 2019, emitido por la Gerencia Municipal, se indica tener en consideración lo propuesto por el Sr. Moisés Alvarado como Director de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Memorando N° 051-2019-MDLP/SG de fecha 07 de marzo de 2019, emitido por la Secretaría General se remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el nuevo Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la MDLP para el año 2019, a fin de contar con la aprobación y continuar con el trámite correspondiente;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Pág. 02 de Res. Alc. N° 057 -2019-MDLP/AL

Que, mediante Memorando N° 159-2019-MDLP/OPP, de fecha 07 de marzo de 2019, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, expresa su conformidad con el contenido del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la MDLP para el año 2019, presentado por lo que procede a visarlo y devuelve para la consecución del trámite;

Que, por lo expuesto resulta necesario proceder a la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Punta para el año 2019 con el fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en esta Municipalidad;

Estando a las consideraciones expuestas y en uso de las facultades conferidas en el Artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades, N° 27972;

Estando a las consideraciones expuestas, contando con los vistos de la Gerencia Municipal, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Secretaría General, en aplicación de las normas citadas y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20º de la Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Punta para el año 2019, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones remita de conformidad con lo dispuesto en la N° 001-2019-AGN/DDPA – “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, copia del Plan aprobado por el artículo precedente al Archivo General de la Nación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

.....
JULIO CESAR ASTE GORDILLO
SECRETARÍO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

.....
PIO FERNANDO SALAZAR VILLARÁN
ALCALDE



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
2019**

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICA COMPLEMENTARIA





1. ALCANCE

El presente constituye el Plan de Trabajo Archivístico para la Municipalidad Distrital de La Punta para el año 2019. El presente será de estricto cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de La Punta (MDLP)

2. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la Gestión Documental de la MDLP, en cumplimiento a la normatividad archivística vigente y la política de Modernización del Estado Peruano.

2.2. Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física (documentos) y/o digitalizada, contribuyendo a la modernización de la gestión, la transparencia y el acceso a la Información Pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Brindar asistencia técnica a los archivos de las diferentes Gerencias, Jefaturas, Unidades Orgánicas y otras dependencias de la MDLP. **(Brindar asistencia técnica)**

Logro: Funcionamiento correcto y adecuado del Sistema Institucional de Archivo MDLP, en el marco de las disposiciones vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN)

Metas previstas: Ver Anexo adjunto

3.2. Atender las solicitudes de servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central. **(Servicios, búsquedas, préstamos)**

Logro: Contribuir con el cumplimiento de funciones de los órganos y unidades orgánicas de la MDLP.

Metas previstas: Ver Anexo adjunto

3.3. Efectuar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central de la MDLP. **(Organización de documentos clasificación)**

Logro: Uniformizar la organización de los documentos de archivo y facilitar la localización oportuna de los documentos e información.

Metas previstas: Ver anexo adjunto.

3.4. Transferir periódicamente la documentación de los Archivos de Gestión existentes en la MDLP, a través de la ejecución del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos. **(Transferencia desde los archivos de gestión)**

Logro: Adecuada custodia y conservación de los mismos en las instalaciones del Archivo Central.

Metas previstas: Ver anexo adjunto

3.5. Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal hayan culminado con su periodo de retención. **(Eliminación de documentos)**

Logro: Proponer al Comité de Evaluación de Documentos (CED) la eliminación o transferencia de documentos al AGN, previa coordinación con los órganos de la MDLP, considerando las disposiciones y normas contempladas en la legislación archivística vigente.

Metas previstas: Ver anexo adjunto





3.6. Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento. (**Conservación de Documentos limpieza**)

Logro: Garantizar una adecuada conservación del acervo documental de la MDLP

Metas previstas: Ver anexo adjunto

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental** : Municipalidad Distrital de La Punta
- b. **Nombre de Máxima autoridad de la entidad** : Pío Fernando Salazar Villarán
- c. **Nombre del responsable OAA**: Julio César Aste Gordillo
- d. **Nombre del Responsable del Archivo Central**: Julio César Aste Gordillo
- e. **Dirección de la Entidad**: Jr. Sáenz Peña 298 – La Punta
- f. **Teléfono**: 01 4290501
- g. **Correo electrónico** : j.asteg@munilapunta.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la MDLP

Lineamiento de Política Institucional

Lineamiento 1: Fortalecer el desarrollo institucional, mediante una gestión inmediata que permita brindar los servicios de calidad a los ciudadanos punteños, mejorando las capacidades de los trabajadores de la corporación municipal.

Objetivo Estratégico Institucional

OEI.09 Fortalecer la Gestión Institucional

OEI.09.02. Planes Institucionales actualizados en beneficio de la MDLP

Indicador: Porcentaje de cumplimiento de los Planes Institucionales de la MDLP.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

6.1 ORGANIZACIÓN

6.1.1. Órgano de Administración de Archivo

Mediante Resolución de Alcaldía N° 007-2016-MDLP/AL de 13 de enero de 2016, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de la Punta, y mediante Ordenanza N° 011-2017-MDLP/AL de 21 de julio de 2017 se aprueba la modificación parcial del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones, la Estructura Orgánica y el Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de La Punta, en los cuales el Archivo Central, cuenta con un Jefe de Área de la Unidad Orgánica Archivo Central (Código 034) en calidad de prevista, quien a su vez depende de la Secretaría General.

6.1.2. Niveles de Archivo

Archivo Central.- Es el órgano responsable de organizar, planificar, 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 archivos periféricos o de gestión e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Archivo de Gestión.- Es el responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad orgánica y de transferirla al Archivo Periférico o al Archivo Central.

6.1.3. Línea de Dependencia

Archivo Central depende orgánicamente de la Secretaría General, Archivo y Comunicaciones.





6.1.4. Línea de Coordinación

6.1.4.1. Interna.- La Secretaría General coordina las acciones archivísticas con los archivos de la Institución.

6.1.4.2. Externa.- El Archivo Central a través de la Secretaría General coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector técnico en materia de Archivos a nivel nacional.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Archivo Central, a fin de organizar su trabajo cuenta con las siguientes Resoluciones Jefaturales del Archivo General de la Nación:

- **R.J. N° 021-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N° 001- 2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- **R.J. N° 022-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"
- **R.J. N° 023-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N° 003-2019-AGN/DDPA, "Guía Técnica Archivística para Gobiernos Regionales y Locales"
- **R.J. N° 025-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público"
- **R.J. N° 026-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA: "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas"
- **R.J. N° 027-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas
- **R.J. N° 028-2019-AGN/J.-** Aprueban la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA, Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos de las Entidades Públicas

Directivas a nivel MDLP

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica
RGM N° 152-2017 "Directiva que regula los procedimientos archivísticos en la MDLP"	22/12/17	Archivo Central y/o de Gestión de las Unidades Orgánicas de la MDLP que intervengan en los procesos archivísticos	PARCIAL
RAL N° 097-2017-MDLP/AL "Constitución del Comité Evaluador de Documentos de la MDLP"	14/08/17	Gerencia Municipal Oficina de Asesoría Jurídica Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada; y Secretaría General y/o Jefe (e) del Archivo Central, quien actuará como Secretario Técnico del Comité	PARCIAL

Nota: Pendiente de actualizar por la reciente normativa de la AGN de 28 de Enero 2019.

6.3 PERSONAL

En el Archivo Central laboran en total: ocho (9) personas, cinco (5) locadores de los cuales uno tiene formación en seminarios y cursos de Archivística, dos (2) tienen experiencia en Funciones Administrativas similares, un (1) abogado y un (1) asistente en recopilación de Documentación con relevancia Histórica; En el caso de los tres (3) nombrados, realizan trabajos de Apoyo de Archivo, siendo uno (1) Estudiante de Derecho y tiene cursos en Archivística y de los otros dos (2) uno de ellos ha llevado cursos de Archivística mientras que el otro no; y finalmente un CAS que se desarrolla como Asistente de Ofimática.





ARCHIVO CENTRAL			
Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
5 Locadores	4 Asistentes en Trámite Documentario y Archivo 1 Asistente en recopilación de Documentación con relevancia Histórica	1 en Técnicas de Archivo (TAR) 2 en Funciones Administrativas similares (FAS) 1 Abogado 1 Asistente	1 TAR (Seminarios y Cursos)
3 Nombrados	3 Apoyo de Archivo	1 en Estudios de Derecho (ED) 2 Apoyo Archivístico (AA)	1 ED (Cursos) 1 AA (Cursos)
1 CAS	Asistente en Ofimática	Asistente en Ofimática	-----
9 Personas en Total			

6.4 LOCAL Y EQUIPO

Archivo Central (3 Repositorios y 1 Oficina Administrativa)
Jr. Medina 151 – La Punta

Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados (Entre los 4 ambientes)	Material de Construcción	Dirección
Central	Of. Administrativa Repositorio 1 Repositorio 2 Repositorio 3	13.80 mts 47.10 mts. 21.20 mts. 31.80 mts	Cemento	Jr. Medina 151 La Punta- Callao
Periférico	----	----	----	----
Desconcentrado	----	----	----	----

Caja/Balda	Repositorios	Total
Cajas	1, 2 y 3	1, 900
Baldas	Repositorio 1 = (7 pisos LIBROS) = 11; (8 pisos LIBROS)= 12; (7 pisos CAJAS)= 30 Repositorio 2 = (7 pisos en general) = 24 Repositorio 3 = (7 pisos en general) = 28	

6.5 EQUIPAMIENTO

Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	26	ferro	regular	Estanterías oxidadas
Armario	---	---	---	---
Gaveteros	---	---	---	---
Mesa de Trabajo	1	madera	buena	---
Fotocopiadora	---	---	---	---
Digitalizadoras	1	---	---	---
Cámara de Seguridad	---	---	---	---
Teléfono	---	---	---	---
Extintores	3	---	buena	---

6.6 FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

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

UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Activos Fijos
- Análisis de Cuentas
- Asuntos Diversos
- Balance de Comprobación
- Comprobantes de Pago
- Conciliación Bancaria
- Consistencia de Egresos de Libro Caja
- Consistencia CDE Egresos de Libro Diario
- Consistencia de Ingreso Libro Caja
- Correspondencias





- Cuenta Corriente
- Cuentas por Cobrar
- Depósito Bancario
- Hoja de Trabajo
- Ingresos
- Liquidación de Obras Malecón Wiesse
- Nota de Cargo y Nota de Abono Bancario
- Notas de Contabilidad
- PDT.
- Plan de Cuentas
- Recibo de tesorería
- Relación de Comprobantes
- Relación de Recibos Abonados Rentas Existentes
- Reporte Mayor
- Resumen de Planillas
- SICON
- Libro Caja – Antiguos
- Libros Caja
- Libro Cuenta Corriente
- Libro Diario- Antiguo
- Libros Diarios Nuevos
- Libros Inventario y Balances
- Libro Mayor – Antiguos
- Libro Mayor – Nuevos
- Libros de Partidas Presupuestales
- Libro Rehabilitación de Pavimentos
- Libros Balance
- Libros Comprobante de Pago
- Libros Estados Financieros y Presupuesto
- Libros Mayor Auxiliar Estándar

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

- Obras Públicas
- Obras Privadas
- Libros varios
- Planos de Obras
- Correspondencia
- División de proyectos
- División de proyecto obra Pública

ALCALDÍA

- Correspondencias
- Asuntos Diversos

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

- Asuntos Diversos
- Expedientes Técnicos
- Correspondencias

GERENCIA MUNICIPAL

- Asuntos Diversos
- Auditoría Interna
- Resoluciones de Gerencia
- Comité de Gerencia
- Correspondencias
- Libros
- Resoluciones de Alcaldía





- Sesiones de Consejo

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL ARCHIVO Y COMUNICACIONES

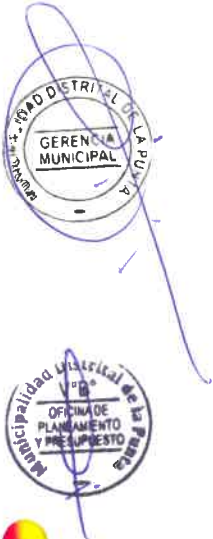
- Correspondencias
- Asuntos Diversos Hidrocarburos
- Resoluciones de Alcaldía
- Asuntos Diversos
- Libros de Actas
- Convenios I
- Convenios II
- Cuadernos de Cargos
- Resoluciones de Consejo
- Resoluciones Multas Administrativa
- Sesión de Consejo
- Resoluciones de Gerencia Administración y Finanzas
- Resoluciones Gerencia Municipal
- Acuerdo del Consejo
- Ordenanza Municipal
- Decreto de Alcaldía
- Edicto de Alcaldía
- Sesión Ordinaria
- Libro de Padrones
- Resoluciones de Concejo
- Resolución de Multa Administrativa
- Libro de Acuerdos
- Libros de Mesa de Partes

GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL Y POLICIA MUNICIPAL

- Asunto Diversos
- Correspondencias
- Libros de Ocurrencias
- Informes de Ocurrencias
- Cuadernos de Ocurrencias
- Control de Personal
- Rol de Servicios
- Reportes

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

- Asuntos Diversos
- Contratos de Personal
- Correspondencias
- Libro de Planillas de Pensionistas
- Seguros AFP
- Planillas de Obreros
- Planillas de Empleados
- Planillas de Pensionista
- Planillas Diversas
- Tarjeta de Control de Personal
- Legajos de Personal
- Libro de Planillas de Obreros
- Libro de Planillas de Empleados
- Planillas de Regidores
- Racionamientos
- Boletas de Pagos de Empleados
- Boletas de Pagos de Obreros





GERENCIA DE RENTAS

- Asuntos Diversos
- Contratos de Arrendamientos
- Correspondencias
- Cuentas por Cobrar
- Recibos de Estacionamiento Vehicular, Baños
- Exoneración de Impuesto Predial
- Expedientes de Ejecutoria Coactiva-DICAPI
- Expedientes de Ejecutoria Coactiva-MDLP
- Expedientes Terminados
- File Personal CPC
- Impuesto Predial
- Liquidación de Deuda
- Listado de Recibos Mecanizados
- Padrones de Contribuyentes
- Recaudación Diaria de Contribuyentes
- Recaudación Diaria de Alquiler
- Recibo Limpieza Pública- Parques y Jardines
- Recibo Arbitrios, Impuesto Predial, Licencias
- Recibos de Comprobantes de Pago
- Reporte Estadístico
- Reporte Saldos Mensuales
- Contratos de Arrendamientos
- Cuentas por Cobrar
- Exoneración de Pensionistas
- Exoneración de Estacionamiento
- Recibos de Comprobantes
- Reportes Estadísticos
- Reportes Saldos Mensuales
- Partes Diarios de Ingreso
- Resoluciones de Determinación
- Resoluciones de Renta
- Autorizaciones y Licencias
- Notificaciones
- TUPA
- Registro de documentos
- Normas Municipales y Tributarias
- Presupuesto
- Notificaciones
- Declaración Jurada
- Convenios
- Gestión de Cobranzas
- Órdenes de pago
- Correspondencia

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BIENES PATRIMONIALES

- Adjudicación de Menor Cuantía
- Adjudicación directa Pública
- Adjudicación Selectiva
- Asuntos diversos
- Contratos
- Cuadro de necesidades
- Órdenes de compra
- Ordenes de compras y servicios
- Ordenes de servicios Pecosá
- Póliza de entrada y salida bienes





- Seguros

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Correspondencias
- Asuntos Diversos
- Certificación y Modificación Presupuestal
- Resoluciones y Acuerdo
- Órdenes de Giro

UNIDAD DE TESORERIA

- Asuntos diversos
- Caja Chica
- Consolidados
- Correspondencias
- Cuaderno de Cargo y Devoluciones
- Detracciones, Notas de Débito, Recibo de Ingreso
- Externo
- Informe Diario Movimiento Cuentas Corrientes
- Parte Diario de Ingresos
- Relación de Cheques Girados
- Rendición de Fondo Pagos en Efectivo
- Reporte de Movimiento de Cuenta
- Resumen Diario de Ingresos
- Resumen Mensual y Anual de Ingresos
- SIAF
- Tele crédito
- Libro Caja-Bancos
- Conciliaciones Bancarias
- Estado de Cuentas Corrientes
- Recaudaciones
- Cheques Anulados
- Orden de Giro
- Ingresos
- Facturas

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- Afectación – Orientación – Presupuestal
- Asistencia Vaso de Leche
- Asuntos Diversos
- Correspondencias
- Cuentas por Cobrar
- Cuentas por Pagar
- Documento Externo
- Documento Interno
- Documento de Racionalización
- Ejecución Presupuestal
- Manuales y Memorias
- Modificación al Presupuesto Institucional
- Plan de Incentivo
- POI y PIA
- Presupuestos
- PNUD
- TUPA
- Cuentas por Cobrar
- Censos de Población y Vivienda 2004
- Movimientos Bancarios
- Partes Diarios
- Caja Chica





- Proyectos
- Programas de Inversiones
- Calendario de Compromisos

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- Correspondencia
- Convenios y Contratos
- Resoluciones
- Arbitrio Social
- Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos y Directivas

CONTROL PATRIMONIAL

- Correspondencia
- Hoja de Desplazamiento
- Adquisición y Saneamiento
- Inventarios

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA

La problemática archivística de la entidad se encuentra determinada por los siguientes puntos:

- Falta de un local que permita almacenar, seleccionar y clasificar el material documental.
- Falta de baldas en buen estado y apropiadas para recibir la carga de material documental.
- Falta de cajas apropiadas (medidas y material) para el uso archivístico.
- Falta de ambiente adecuado para hacer un Archivo Periférico.
- Falta computadoras apropiadas.
- Falta fotocopiadora, impresora, scanner.
- Falta teléfono y anexo.
- Falta de guantes, tapabocas, sobretodo.
- Falta de pabito, rafia y materiales de oficina en general.

El Archivo Central está implementado con estanterías de ángulos ranurados los mismos que se encuentran en mal estado de conservación, despintados en su mayoría y varios oxidados, la documentación se encuentra anillada y foliada en cajas de cartón corrugado, apilados en el suelo y sin orden ni indicación de alguno si lo hubiere, incluyendo libros empastados.

El volumen de la documentación es de 860 metros lineales aproximadamente, 1900 cajas y baldas de distinto tamaño, repartidos en tres repositorios que tiene una superficie entre los tres de 100.10 metros.

Cabe mencionar que el sistema de trabajo que se ha encontrado se encuentra muy por debajo del mínimo requerido para obtener resultados aceptables, ya que no se cuenta con los instrumentos y la tecnología adecuada para un correcto funcionamiento del Archivo Central.

En el mismo sentido, es de mencionar que no se ha realizado trabajos de limpieza diaria y mantenimiento en forma constante, tanto a nivel de locales, mobiliario y documentación para asegurar de esa forma su óptima conservación.

No se ha planificado adecuadamente las transferencias de documentos, cuando el espacio disponible lo permitía, de un nivel de archivo a otro, con la frecuencia necesaria cuando estos han cumplido con los topes cronológicos respectivos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo al registro del CEPLAN, el Presupuesto asignado para la realización los procesos de Archivar y Conservación de Documentos asciende a Ciento Ochenta y Siete Mil Quinientos Doce y 00/100 (S/. 187,512.00) Soles.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS

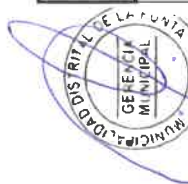




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PUNTA
Secretaría General

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (mi. %, N°)	META												TOTAL ANUAL	DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENER	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC							
			1	Brindar asistencia técnica	VISITA	0	0	0	2	2	2	2	2	2					2	2	2
2	Organización de documentos clasificación	ML	0	0	0	0	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	602 ML	7 meses	Secretaría General	
3	Descripción Documental inventarios	ML	0	0	0	0	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	86	602 ML	12 meses	Secretaría General	
4	Conservación de Documentos limpieza	ML	0	0	0	0	107	107	107	107	107	107	108	108	108	108	108	860 ML	12 meses	Secretaría General	
5	Transferencia desde los archivos de gestión	ML												12	12	12	12	36 ML	3 meses	Secretaría General	
6	Eliminación de documentos	ML	0	0	15	15	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	40	3 meses	Secretaría General	
7	Servicios , búsquedas, préstamos	DOC	50	50	50	50	50	50	50	60	60	60	60	60	60	60	60	660	12 meses	Secretaría General	

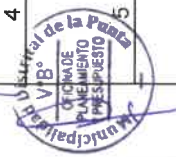
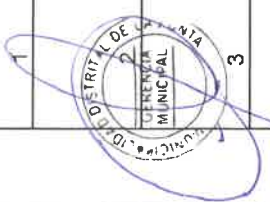




MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PUNTA
Secretaría General

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2019

PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	METAS			DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	TOTAL ANUAL			
1	Brindar Asistencia Técnica ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	6 Visitas	12 Visitas	18 Visitas	9 meses	Secretaria General	
2	- Clasificación Ordenamiento Asignación	50ml 50 ml	- 60 ml - ml 30 ml	110 ml 110 ml 30 ml	-12 meses - 06 meses	Secretaria General Secretaria general	-
3	Descripcion Documental Inventario General Inventario de depuracion	50 ml	60 ml	110 ml	12 meses	Secretaria General Secretaria general	-
4	Conservacion de Documentos Limpieza	25 ml	60 ml	85 ml	12 meses	Secretaria General	
5	Transferencia de Documentos Archivos de Gestion	---	36 ml	36 ml	3 meses	Secretaria General	
6	Eliminacion de Documentos Servicios Archivisticos Busquedas Prestamos	---	---	---	---	---	
7		300 Doc	360 Doc.	660 Doc	12 meses	Secretaria General	





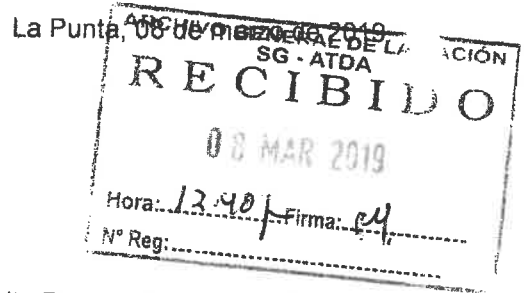
Municipalidad de
La Punta

Secretaría General, Archivo
y Comunicaciones.

Oficio N° 051-2019-MDLP/SG

Señor

Luis Guillermo Temístocles Cortés Carcelén
Jefe Institucional (e) del Archivo General de la Nación
Jr. Camaná 125 - Lima
Presente.-



Asunto: Remito Resolución de Alcaldía -
Plan Anual de Trabajo 2019.


C.C.

Eleodoro Balboa Alejandro
Jefe (e) del Área de Trámite Documentario y Archivo.
Presente.-

Me dirijo a Usted, para expresarle el saludo institucional, y remitirle adjunto copia certificada de la Resolución de Alcaldía N° 057-2019-MDLP/AL, mediante la cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Punta, para el año 2019, el mismo que se adjunta a la presente.

Agradeciendo de antemano su gentil atención a la presente.

Atentamente.


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LA PUNTA
.....
JULIO CESAR ASTE GORDILLO
SECRETARIO GENERAL



CARGO

La Punta, 08 de marzo de 2019.

Oficio N° 051-2019-MDLP/SG

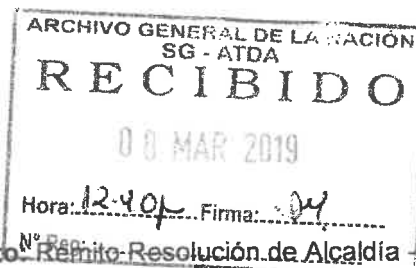
Señor

Luis Guillermo Temistocles Cortés Carcelén

Jefe Institucional (e) del Archivo General de la Nación

Jr. Camaná 125 - Lima

Presente.-



Asunto: Remito Resolución de Alcaldía
Plan Anual de Trabajo 2019.

C.C.

Eleodoro Balboa Alejandro

Jefe (e) del Área de Trámite Documentario y Archivo.

Presente.-

Me dirijo a Usted, para expresarle el saludo institucional, y remitirle adjunto copia certificada de la Resolución de Alcaldía N° 057-2019-MDLP/AL, mediante la cual se aprueba el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Punta, para el año 2019, el mismo que se adjunta a la presente.

Agradeciendo de antemano su gentil atención a la presente.

Atentamente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA
JULIO CESAR ASTEGORDILLO
SECRETARIO GENERAL