



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

### RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 166-2019-MDLP/AL

La Punta, 13 de diciembre de 2019.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA**

**VISTOS:**

El Informe N° 093-2019-MDLP/SG, emitido por la Secretaría General; el Proveído N° 2817-2019-MDLP/GM de la Gerencia Municipal; el Informe N° 091-2019-MDLP/OPP emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Proveído N° 2818-2019-MDLP/GM de la Gerencia Municipal, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194º de la Constitución Política del Perú, modificada 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, 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 Oficina de Planeamiento y Presupuesto y aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente de la respectiva entidad;

Que, mediante Informe N° 093-2019-MDLP/SG de fecha 12 de diciembre de 2019, la Secretaría General remite a la Gerencia Municipal el Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Punta 2020, para el trámite correspondiente;

Que, mediante Informe N° 091-2019-MDLP/OPP de fecha 13 de diciembre de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto expresa su conformidad con el contenido del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Punta para el año 2020, 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 Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Punta para el año 2020, con el fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en esta Municipalidad;





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Pág. 02 de Res. Alc. N° 166-2019-MDLP/AL

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

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.- APRUÉBESE** el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Punta para el año 2020, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

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

**Artículo 3°.- ENCÁRGUESE** a la Secretaria General, Archivo y Comunicaciones, la comunicación de la presente Resolución de Alcaldía a las diferentes dependencias competentes; así como al funcionario responsable del Portal de Transparencia, la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad ([www.munilapunta.gob.pe](http://www.munilapunta.gob.pe)).

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

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

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA  
.....  
PIO FERNANDO SALAZAR VILLAR  
ALCALDE



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE LA PUNTA PARA EL AÑO 2020**

- 1. ALCANCE**
- 2. OBJETIVOS GENERALES**
- 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**
- 4. IDENTIFICACIÓN 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 ARCHIVÍSTICA  
COMPLEMENTARIA**





## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Punta para el año 2020 es de aplicación para el Archivo Central y Archivo de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Punta (MDLP).

## 2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer e implementar acciones 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 preservación, custodia, conservación, organización, seguridad de la información física (documentos) y eficiente manejo de los documentos e información, 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 gestión de las diferentes Gerencias, Jefaturas, Unidades Orgánicas y otras dependencias de la MDLP. (Brindar asistencia técnica).
- 3.2. Efectuar la organización e inventarios de la documentación del Archivo Central de la MDLP. (Organización de documentos clasificación).
- 3.3. Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento. (Conservación de Documentos limpieza).
- 3.4. Regular el funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional, a través de la implementación y/o actualización de documentos normativos y su adecuada publicación.
- 3.5. Fortalecer las capacidades de los colaboradores de los archivos a través de actividades de capacitación y asistencia técnica.
- 3.6. Transferir periódicamente la documentación de los Archivos de Gestión existentes de la MDLP, a través de la ejecución del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos. (Transferencia desde los archivos de gestión).
- 3.7. Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal hayan culminado con su periodo de retención. (Eliminación de documentos).
- 3.8. Atender las solicitudes de servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central. (Servicios, búsqueda, préstamos).

## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental: Municipalidad Distrital de La Punta
- b. Nombre de Máxima autoridad de la entidad: Pio 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](mailto: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 2019-2022, Objetivo Estratégico Institucional 09: Fortalecer la gestión institucional. Acción Estratégica Institucional: 09.02: Planes Institucionales Archivísticos en beneficios de la Municipalidad Distrital de La Punta.

### 5.1 Política de Gestión de Archivos

La gestión y aplicación de los procesos técnicos archivísticos se orienta a garantizar la custodia, conservación y acceso a la información, del Fondo Documental de la Municipalidad Distrital de La Punta.

### 5.2 Política Documental

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

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA MDLP

### 6.1 ORGANIZACIÓN

#### 6.1.1. Órgano de Administración de Archivo

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 está a cargo del Secretario General de la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones. Asimismo, mediante Ordenanza N° 007-2019-MDLP/AL publicada el 06 de octubre de 2019 se aprueba la modificación parcial del Texto Único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la MDLP.

#### 6.1.2. Niveles de Archivo

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



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

### 6.1.3. Línea de Dependencia

El Archivo Central forma parte de las funciones generales de la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, según art. 42° literal 8 y 9 del ROF de la entidad.

### 6.1.4. Línea de Coordinación

6.1.4.1. Interna. - La Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones coordina las acciones archivísticas con los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

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

## 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

### 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	TOTAL

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	Se aplica
RAL N° 062-2019-MDLP/AL "Modifíquese la conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la MDLP"	11/03/19	- Gerencia Municipal - Oficina de Asesoría Jurídica - Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada. - Secretaría General y/o Jefe (e) del Archivo Central, quien actuará como Presidente.	PARCIAL

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

- R.J. N° 242-2018-AGN/J.- Aprueban la Directiva N° 001-2018-AGN/DDPA, "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público".



- 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.- Aprueba 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 Publicas
- 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 Publicas



### 6.3 PERSONAL

Para la ejecución del presente Plan se requiere la contratación de terceros para el servicio archivístico con las siguientes características:

- Experiencia en funciones archivísticas y/o administrativas.
- Conocimientos técnicos en Archivo o similares.
- Seminarios/cursos y/o talleres en Archivo.

### 6.4 LOCAL Y EQUIPO

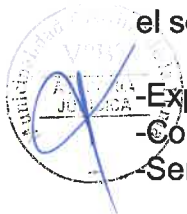
Archivo Central y 1 Oficina Administrativa
Jr. Medina 355 La Punta - Callao

Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	Of. Administrativa Archivo Central	175 m2	Estructuras metálicas/ Paredes de Drywall	Jr. Medina 355 La Punta - Callao

Caja/Balda	Archivo Central	Total
Cajas	1557	1557
Baldas	93	93

### 6.5 EQUIPAMIENTO

Muebles o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Estantería	2	madera	Bueno	
Mesa de trabajo	3	madera	Regular	
Fotocopiadora	2		Bueno	





Extintores	4		Bueno	
Teléfono	-	-	-	
Escritorios	4	madera	Bueno	
Cámara de Seguridad	-	-	-	

## 6.6 FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

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

### ALCALDÍA

- Correspondencia

### OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES

- Correspondencias
- Hidrocarburos
- Resoluciones de Alcaldía
- Libros de Actas
- Convenios
- Cuadernos de Cargos
- Resoluciones de Consejo
- Resoluciones Multas Administrativas
- Libro de Padrones
- Libros de Acuerdos
- Resolución General
- Acuerdo de Consejo
- Resoluciones Gerencia Municipal
- Sesión de Consejo
- Ordenanza Municipal
- Decreto de Alcaldía
- Sesión Ordinara
- Edicto de Alcaldía
- Resoluciones de Gerencia Administración y Finanzas
- Libros de Mesa de Partes

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Correspondencia
- Papeles de trabajo
- Plan Anual de Control

### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

- Correspondencia
- Expedientes

### GERENCIA MUNICIPAL

- Correspondencia
- Auditoría Interna
- Resoluciones de Gerencia Municipal







- Libros
- Comité de Gerencia
- Sesiones de Consejo

## GERENCIA DE RENTAS

- Contratos de Arrendamientos
- Correspondencia
- Cuentas por Cobrar
- Recibos de Estacionamiento Baños
- Exoneración de Impuesto Predial
- Exoneración de Pensionistas
- DICAPI
- Ejecutoria Coactiva-MDLP
- Expedientes Terminados
- File Personal CPC
- Impuesto Predial
- Liquidación de Deuda
- Listado de Recibos Mecanizados
- Padrones de Contribuyentes
- Recaudación Diaria de Alquiler
- Recibo Limpieza Pública- Parques y Jardines
- Recibo Arbitrios Municipales, predios
- Recibos de Comprobantes de Pago
- Reporte Estadísticos
- Reporte Saldos Mensuales
- Partes Diarios de Ingreso
- Resoluciones de Determinación
- Autorizaciones y Licencias
- TUPA
- Registros de documentos
- Exoneración de Estacionamiento vehicular
- Declaraciones Juradas
- Convenios

## OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

- Correspondencia
- Ordenes de Giro
- Acuerdo y Resoluciones
- Certificación y Modificación Presupuestal

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

- Activos Fijos
- Análisis de Cuentas
- Balance de Comprobación
- Comprobantes de Pago
- Conciliación Bancaria
- Consistencia de Egresos de Libro Caja
- Consistencia de Ingresos de Libro Diario
- Correspondencia
- Cuenta Corriente
- Cuentas por Cobrar



- Depósito Bancario
- Hoja de Trabajo
- Liquidación de Obras Malecón Wiese
- Nota de Cargo y Nota de Abono Bancario
- Notas de Contabilidad
- PDT
- Plan de Cuentas
- Relación de Comprobantes
- Relación de Recibos Abonados Rentas Existentes
- Reporte Mayor
- Resumen de Planillas(SICON)
- Recibos de Tesorería
- Libro Caja – Antiguos
- Libro Caja
- Libro Cuenta Corriente
- Libro Diario – Antiguo
- Libro Diario – Nuevo
- Libro Inventario y Balance
- Libro Mayor – Antiguo
- Libro Mayor – Nuevo
- Libro de Partidas Presupuestales
- Libro Rehabilitación de Pavimentos
- Libro Balances
- Libro Comprobantes de Pago
- Libro Comprobantes de Pago – Nuevos
- Libro de Estados Financieros
- Libro Mayor Auxiliar Estándar
- Ingresos

#### **UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BIENES PATRIMONIALES**

- Órdenes de compra
- Ordenes de Servicio
- Pecosas
- Póliza de Entrada y Salida de bienes
- Correspondencia
- Contratos
- Seguros
- Cuadro de necesidades
- Adjudicación de Menor Cuantía
- Adjudicación Directa Selectiva
- Adjudicación directa Pública
- Procesos Libros
- Órdenes de compra y servicios
- Licitación Pública

#### **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

- Contratos de Personal
- Correspondencia
- Libro de Planillas de Pensionarios
- Seguros AFP
- Planillas de Obreros
- Planillas de Empleados



- Planillas de Pensionistas
- 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
- Control Anual de Asistencia
- Liquidaciones
- Prestamos Administrativos y Especiales
- Sindicatos
- Resoluciones Diversas



### **UNIDAD DE TESORERÍA**



- Caja Chica
- Consolidados
- Correspondencia
- Informe Diario Movimiento Cuentas Corrientes
- Parte Diario de Ingresos
- Relación de Cheques Girados
- Rendición de Foto Pagos en Efectivo
- Reporte de Movimiento de Cuenta
- Resumen Diario de ingresos
- Resumen Mensual y Anual de Ingresos
- Telecrédito
- Libro Caja-Bancos
- Conciliación Bancaria
- Estados de Cuenta Corriente
- Recaudaciones
- Cheques Anulados
- Facturas
- Ingresos SIAF
- Recibos de Ingresos
- Externos



### **UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

- Correspondencia

### **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

- Afectación y Orientación Presupuestal
- Asistencia Vaso de Leche
- Correspondencia
- Cuentas por Pagar
- Documentos Externos
- Documentos Internos
- Ejecución Presupuestal
- Manuales y Memorias
- Modificación al Presupuesto Institucional(PIM)



- POI y PIA
- Presupuestos
- PNUD
- TUPA
- Cuentas por Cobrar
- Censos de Población y Vivienda
- Movimientos Bancario y Parte Diario
- Caja Chica
- Proyectos
- Programa de Inversiones
- Calendario de Compromisos
- Libros



### **OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA**

- Correspondencia

### **GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**

- Expedientes Técnicos
- Correspondencia



### **DIVISION DE SALUD**

- Correspondencia

### **DIVISION DE BIENESTAR SOCIAL**

- Correspondencia
- Expedientes Técnicos y Proyectos
- CIAM – Cuota Mensual
- CIAM – Comedor
- Centros Médicos
- Asistencia Social
- Educación – Correspondencia
- Tópico
- Programas Sociales – Lonchera Municipal
- Omaped – Demuna



### **DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

- Correspondencia

### **DIVISIÓN DE DEPORTES Y ESPARCIMIENTO**

- Correspondencia

### **GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

- Obras Publicas
- Obras Privadas
- Libros varios
- Planos de Obras
- Correspondencia de Desarrollo Urbano



## **GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**

-Correspondencia

## **DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, ÁREAS VERDES, SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA**

-Correspondencia

## **GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y POLICÍA MUNICIPAL**

- Correspondencia
- Libros de Ocurrencias
- Informes de Ocurrencias
- Cuadernos de Ocurrencias
- Control de Personal
- Rol de Servicios
- Reportes y Novedades



## **DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL**

-Correspondencia

## **DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL**

- Correspondencia
- Inventarios



## **6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

Ver Anexo I.

## **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA MDLP**

-A inicios de la Gestión Municipal (enero 2019) el Archivo Central no contaba con un ambiente adecuado, pues la documentación se encontraba desordenada en ambientes abarrotados de cajas y documentos, formando pilares sin cuidado u orden alguno, estantes a punto de colapsar, con un insuficiente espacio para recibir transferencia alguna, en atención a esta problemática se coordinó con la Gerencia de Desarrollo Urbano, para realizar un proyecto para un nuevo ambiente del Archivo Central.

-Que, mediante Resolución N° 057-2019-MDLP/AL de fecha 07 de Marzo de 2019, se aprueba el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de La Punta para el año 2019, que contiene la Programación de Actividades 2019 (Abril a Diciembre).

-En esa misma línea, cabe manifestar, que el nuevo local para el Archivo Central estuvo terminado recién en el mes de Agosto. Asimismo, por problemas logísticos, los anaqueles y las cajas archivísticas llegaron recién en el mes de





setiembre, lo que dificultó la realización de las actividades programadas entre los meses de abril y setiembre, por ese motivo se están incluyendo en el presente Plan Anual de Archivo para el año 2020.

-Falta de presupuesto asignado para cumplir con la totalidad de los procesos archivísticos programados para el 2020.

-No se cuenta con un plan de capacitación archivística dirigido al personal de las diferentes unidades orgánicas, lo cual no permite un eficiente desarrollo de los procesos técnicos archivísticos de los documentos custodiados en los archivos de gestión.

-Falta computadoras apropiadas.

-Falta de teléfono.

-Falta de guantes y tapabocas.

-Falta de pabito, rafia y materiales de oficina en general.

### 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo al registro del CEPLAN, el Presupuesto asignado para la realización los procesos de Archivamiento y Conservación de Documentos asciende a 49,403.00 (Cuarenta y Nueve Mil Cuatrocientos Tres con 00/100 soles).

CUYO

### 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS





## PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2020

## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Secretaría General

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (mi. %, N°)	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
1	Brindar asistencia técnica	VISITA	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	12 meses	Secretario General	
2	Organización de documentos, clasificación	ML	52	104	104	104	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	364	4 meses	Secretario General	
3	Descripción Documental, inventarios	ML	52	104	104	104	86	86	0	0	0	0	0	0	0	0	622	7 meses	Secretario General	
4	Conservación de Documentos, limpieza	ML	52	104	104	104	86	86	0	0	0	0	0	0	0	0	622	7 meses	Secretario General	
5	Elaboración del PCD	DOC	30	30	40												100%	3 meses	Secretario General	
6	Capacitación Archivística	EVENTO					1											1 meses	Secretario General	
7	Transferencia desde los Archivos de Gestión	ML							7	7	7	7	7	7	7	7	35	5 meses	Secretario General	
8	Eliminación de documentación	ML							8	8	8	8	8	8	8	8	24	3 meses	Secretario General	
9	Servicios, búsqueda, préstamos	DOC	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 meses	Secretario General	

NOTA: En atención a la problemática descrita en el punto 7 del presente Plan, la Programación de Actividades 2020 incluye las actividades programadas que no pudieron efectuarse en atención al Plan Anual 2019.

