



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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 009-2024-MPU-ALC

Contamana, 09 de enero de 2024

VISTOS:

El Oficio (M) N° 010-2023-GRL-GGR-ARL, de fecha 16/10/2023; el Informe N° 024-2023-OSGA-MPU, de fecha 18/12/2023 y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972 y, que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico”;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescribe que: “Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio (...)”; por lo que, el presente pronunciamiento se efectuara en estricto cumplimiento de la normatividad legal nacional vigente, ello en aplicación del principio de legalidad;

Que, en la Administración Pública, la autoridad competente en sus tres niveles de gobierno (Nacional, Regional o Local), debe sujetarse a lo establecido en el Principio de Legalidad, el mismo que conforme a lo establecido en el Artículo IV numeral 1 sub numeral 1.1 del T.P. del nuevo T.U.O. de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala expresamente lo siguiente: “Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”;

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la 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”;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que dispone entre las funciones del archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos, establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos norma la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/SG, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el numeral 5.1 del artículo VI de la de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, “Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública”, señala que el Órgano de Administración de Archivos Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo el numeral 6.1 señala 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);

Que, el numeral 7.1.3 de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la administración de archivos en la Entidad Pública", señala que el OAA, coordina con el Órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente; asimismo el numeral 7.1.4 precisa que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre de año a su ejecución;

Que, mediante OFICIO (M) N° 010-2023-GRL-GGR-ARL, de fecha 16/10/2023, el Jefe de Archivo Regional de Loreto, de la Sub Gerencia del Gobierno Regional de Loreto, remite a la Municipalidad Provincial de Ucayali el Informe N° 033-2023-GRL/GGR-ARL/AI, solicitando remitir la resolución del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2024;

Que, con Informe N° 024-2023-OSGA-MPU, de fecha 18/12/2023, emitido por el Jefe(e) de la Oficina de Secretaría General y Archivo, alcanza la propuesta para la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2024, la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana, a fin de cumplir con el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivo;

Con arreglo al marco Legal de la Ley N° 25323, Resolución Jefatural N° 001-2019-AGN/SG, y en uso de sus atribuciones conferidas por el artículo 20°, inciso 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, modificatorias y normas conexas.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA - periodo 2024, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina de Secretaría General y Archivo, el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR, a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Ucayali - Contamana (www.muniucayali.gob.pe), y a la Oficina de Secretaría General y Archivo, su respectiva notificación y distribución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE


Municipalidad Provincial de Ucayali
Contamana - Loreto
Abog. Rodolfo Pedro Lovo Tello
ALCALDE PROVINCIAL

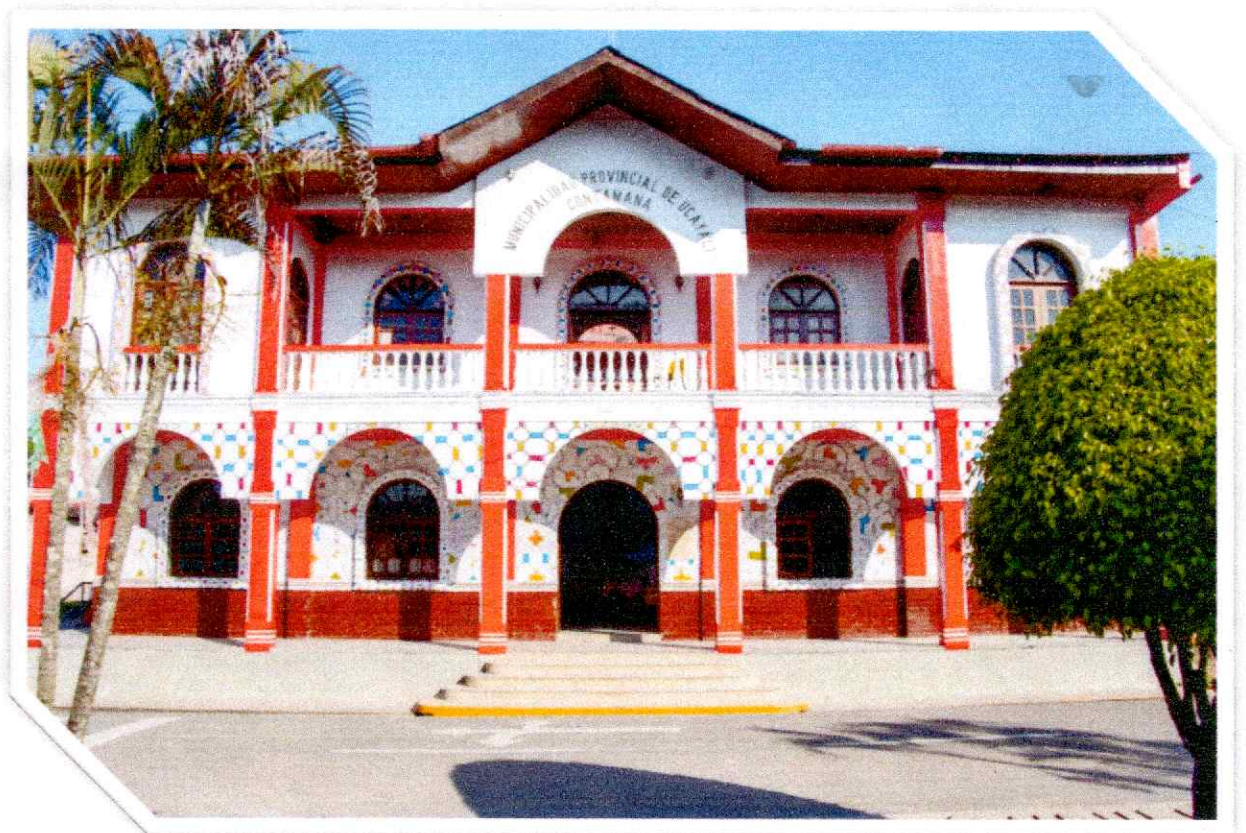
Distribución
ALC
GM
OSGA



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

“PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

2024





OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - 2024

Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J y Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA

I.- INTRODUCCIÓN.

II.- ALCANCE.

III.-OBJETIVOS GENERALES.

IV.-OBJETIVOS ESPECIFICOS.

V.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

VI.-POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

VII.-REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL.

a) ORGANIZACIÓN.

b) NORMATIVIDAD.

c) PERSONAL.

d) LOCAL

e) EQUIPOS

f) FONDOS DOCUMENTALES.

g) PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS.

VIII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.

IX.- PRESUPUESTO ASIGNADO.

X.- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

XI CRONOGRAMA DE TRANFERENCIAS DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI-CONTAMANA.

I.- INTRODUCCION.

La Municipalidad Provincial de Ucayali, es el órgano de gobierno local que canaliza la participación vecinal, institucionalizando y gestionando con autonomía los intereses de la comunidad; asimismo, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, establecida en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades, ejerciendo actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico del país.

II.- ALCANCE.

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo de la Municipalidad Provincial de Ucayali, correspondiente al año 2024, será de aplicación del Archivo General y las unidades orgánicas de la entidad, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector de la función archivística nacional, vale decir el Archivo General de la Nación, que permita garantizar el tratamiento técnico del acervo documental y satisfaciendo las necesidades del servicio.

III.- OBJETIVOS GENERALES.

1. Establecer medidas para facilitar el registro de las series documentales, teniendo en cuenta los valores y plazo de retención en las diferentes áreas administrativas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del sistema Institucional de archivos de la Municipalidad Provincial de Ucayali, conforme a la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
2. Implementar medios de conservación y seguridad de la información plasmada en soporte físico (documentos) y/o digitalizada, contribuyendo a la modernización de la gestión, la transferencia y el acceso a la información pública.

IV.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos tales como:
 - Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del presente año.
 - Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para el año siguiente.
 - Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos.
 - Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión.
2. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización de Documentos para:
 - Garantizar la conservación, custodia y servicio del patrimonio documental.
 - Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

3. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Descripción Documental. Actividades, elaborando inventarios de los documentos organizados en el Archivo Municipal.
4. Realizar el proceso técnico archivístico de Selección Documental que consiste en:
 - Formular el Programa de Control de Documentos.
 - Elaborar el Cronograma de Transferencias de Documentos al Archivo Municipal.
 - Coordinar y recibir las transferencias de documentos de todas las gerencias y áreas administrativas.
 - Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Comité de Evaluación de Eliminación de Documentos.
5. Garantizar una adecuada conservación de documentos, teniéndose presente en:
 - Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Central Municipal.
 - Digitalizar la documentación en custodia del Archivo Central Municipal.
 - Implementar la línea de digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.
6. Atender los requerimientos de servicio archivístico:
 - De documentos digitalizados.
 - De préstamos de documentos.

V.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

| SECTOR GUBERNAMENTAL | GOBIERNO LOCAL |
|---|-------------------------------------|
| Nombre Oficial de la Institución | MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI |
| Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad | RODOLFO PEDRO LOVO TELLO |
| Nombre de la Responsable del Archivo | Abg. PATRICIA MELANIA DIMAS GARCIA |
| Dirección de la Entidad | Calle Amazonas N° 307 |
| Correo electrónico de contacto | Patty131230@hotmail.com |

VI.- POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Ucayali, correspondiente al año 2024, se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional municipal contenidas en el Plan Operativo Institucional, de mejora en la atención al ciudadano y a los requerimientos de las unidades orgánicas que conforman esta corporación Edil, cuyo objetivo específico se enfoca en desarrollar una gestión eficiente basada en resultados, incorporando tecnologías modernas de gestión en la custodia del patrimonio documental de la institución y por ende en su servicio eficaz y eficiente; buscando el mejoramiento continuo y la satisfacción al usuario interno y externo.

VII.- REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL



actividades competentes para la administración documentaria de los archivos de la institución.

7.3. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.

- En la actualidad, la Municipalidad Provincial de Ucayali, no ha emitido normas internas DE GESTION ARCHIVISTICA.
- Se rige de las normas Técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación como:

| Nº DE NORMAS | FECHA DE EMISIÓN | ÁREAS INVOLUCRADAS | ¿SE APLICA? |
|--------------------------------|------------------|------------------------------|-------------|
| LEY 19414 | 16-05-1972 | Todos los Niveles de Archivo | SI |
| Decreto Ley 25323 | 10-06-1991 | Todos los Niveles de Archivo | SI |
| Directiva N°005-2019-AGN/DDPA | 24-01-2019 | Todos los Niveles de Archivo | SI |
| Directiva N°006-2019-AGN/DDPA | 24-01-2019 | Todos los Niveles de Archivo | SI |
| Directiva N°001-2018-AGN/DAI | 24-10-2018 | Todos los Niveles de Archivo | SI |
| Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA | 20-09-2019 | Todos los Niveles de Archivo | SI |

7.4. PERSONAL.

El Archivo General de la Municipalidad Provincial de Ucayali actualmente cuenta con un total de cuatro (04) personas que realizan labores inherentes al que hacer archivístico, desempeñan sus labores utilizando los procedimientos de acuerdo a las normatividades vigentes, siendo los siguientes:

| Nº | APELLIDO Y NOMBRE | CARGOS | GRADO DE INSTRUCCION | CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA | REGIMEN LABORAL | CONDICIÓN DE CONTRATO |
|----|-------------------------------|--|----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------|
| 01 | PATRICIA MELANIA DIMAS GARCIA | JEFE ENCARGADA DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO | PROFESIONAL | NINGUNO | CAS | DESIGNADO |
| 02 | PUYO LOPEZ, SONIA | APOYO | ESTUDIOS SECUNDARIOS | NINGUNO | DL 276 | NOMBRADO |
| 03 | RUTTI MILANI ETENE MELENDEZ | APOYO | ESTUDIOS SUPERIOR | NINGUNO | LOCACION DE SERVICIOS | PRESTA SERVICIOS |
| 04 | JOSE LUIS URRELO GUILLEN | APOYO | ESTUDIOS SECUNDARIOS | NINGUNO | DL 276 | CONTRATADO |
| 05 | SONIA SMITH ORTIZ TORRES | APOYO | SECUNDARIA COMPLETA | NINGUNO | LOCACION DE SERVICIOS | CONTRATADO |

Para realizar la búsqueda y revisión de la transferencia de todo el acervo documental de los archivos de las diferentes áreas administrativas de la Municipalidad Provincial de Ucayali, solo se cuenta con cuatro (04) personas que no cuentan con ningún tipo de capacitación.

En ese sentido, se propone que para el 2024, para cumplir con las actividades programadas en el presente Plan se debe contar con un mínimo de un (01) persona profesional en la carrera profesional de archivos, con experiencia y capacitado en procesos archivísticos en la administración pública, adicional al personal existente que además tiene que recibir capacitación.



7.5. LOCAL:

El Archivo de la Entidad se encuentra funcionando desde el mes de mayo del 2021 en un nuevo local de material noble y se encuentra ubicado en el Jr. Manuel E. Rojas S/N 1° Cuadra, en el distrito de Contamana, el cual consta de un ambiente principal en el primer piso, que ha sido destinado para la custodia del acervo documentario, contando con un área total de 80 m2.



| LOCAL: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI | | | | | |
|--|---------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------------|-------------|
| Ubicación: (es) del (los) local (s) | | | | | |
| Archivos | Número de Ambientes | Metros Cuadrados | Material de Construcción | Dirección | Observación |
| ARCHIVO CENTRAL | 01 | 80m2 | NOBLE | JR. MANUEL E. ROJAS S/N 1° CUADRA | |
| ARCHIVO DE GESTIÓN | 50 | - | NOBLE | CALLE AMAZONAS N° 307 | |
| ARCHIVO PERIFERICO | 01 | 46.49m2 | NOBLE | JR. MANUEL E. ROJAS S/N 1° CUADRA | |

7.6. EQUIPAMIENTO:

El Archivo de la Municipalidad Provincial de Ucayali, para el cumplimiento de sus actividades de trabajo, cuenta con el equipo y mobiliario según inventario realizado por la oficina de control patrimonial en el mes de mayo del 2023.



| Mueble o equipo | Cantidad | Material | Estado de Conservación | Observación |
|---|----------|----------|------------------------|--------------------------|
| Ventilador eléctrico para mesa o de pie | 01 | Metálico | Regular | |
| Estante | 01 | Madera | Regular | 11 divisiones |
| Estante | 01 | Madera | Regular | 05 divisiones |
| Estante | 01 | Madera | Regular | 08 divisiones |
| Estante | 01 | Madera | Regular | 03 divisiones 04 cojones |
| Estante | 01 | Madera | Regular | 08 divisiones |
| Estante | 01 | Madera | Regular | 13divisiones |
| Estantes | 02 | Madera | Regular | 8 divisiones |
| Silla fija | 03 | Madera | Regular | |
| Mesa | 01 | Madera | Regular | |



7.7. FONDOS DOCUMENTALES:

El fondo documental de la Municipalidad Provincial de Ucayali actualmente se encuentra en proceso de identificación de series documentales, por lo que no se tiene aún identidad de la totalidad de series documentales. No obstante, se puede mencionar algunos de ellos:



FONDO: ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI

| N° | Serie Documental | Fecha Extrema | Cantidad de unidades de instalación o metros lineales(paquetes) | Soporte | Observación |
|--|---|---------------|---|---------|-------------|
| ALCALDIA | | | | | |
| 01 | Resolución de Alcaldía | 2015-2022 | 1.55 ml | Papel | |
| 02 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 1.55 ml | Papel | |
| 03 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 1.55 ml | Papel | |
| GERENCIA MUNICIPAL | | | | | |
| 04 | Resolución de Gerencia | 2015-2022 | 1.11 ml | Papel | |
| 05 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| 06 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | | | | | |
| 07 | Resolución de Gerencia | 2015-2022 | 3.22 ml | Papel | |
| 08 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 3.22 ml | Papel | |
| 09 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 3.22 ml | Papel | |
| OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y ARCHIVO | | | | | |
| 10 | Resolución de Alcaldía | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| 11 | Decretos de Alcaldía | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| 12 | Acuerdos de Concejo | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| 13 | Ordenanzas Municipales | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| 14 | Actas de Sesión de Concejo | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| 15 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |





| | | | | | |
|---|--|-----------|---------|-------|--|
| 16 | Correspondencia (documentos externos- recibidos) | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| AREA DE CONTABILIDAD | | | | | |
| 17 | Libro Mayor | 2015-2019 | 1.90 ml | Papel | |
| 18 | Libro Diario | 2015-2019 | 1.90 ml | Papel | |
| 19 | Inventario y Balance | 2015-2022 | 1.90 ml | Papel | |
| 20 | Análisis de Cuentas | 2015-2022 | 1.90 ml | Papel | |
| 21 | Planilla de Remuneración | 2015-2022 | 1.90 ml | Papel | |
| 22 | Pecosas | 2015-2022 | 1.90 ml | Papel | |
| 23 | Correspondencia (documentos internos- emitidos) | 2015-2022 | 1.90 ml | Papel | |
| 24 | Correspondencia (documentos externos- recibidos) | 2015-2022 | 1.90 ml | Papel | |
| AREA DE TESORERIA | | | | | |
| 25 | Comprobante de Pago | 2016-2022 | 3.65 ml | Papel | |
| 26 | Parte Diario | 2016-2022 | 3.65 ml | Papel | |
| 27 | Nota de Pago | 2016-2022 | 3.65 ml | Papel | |
| 28 | Recibo de Pago | 2016-2022 | 3.65 ml | Papel | |
| 29 | Comprobante de Ingreso | 2016-2022 | 3.65 ml | Papel | |
| 30 | Correspondencia (documentos internos- emitidos) | 2016-2022 | 3.65 ml | Papel | |
| 31 | Correspondencia (documentos externos- recibidos) | 2016-2022 | 3.65 ml | Papel | |
| AREA DE LOGISTICA Y BIENES ESTATALES | | | | | |
| 32 | Procesos de selección | 2015-2022 | 3.66 ml | Papel | |
| 33 | Orden de Servicio | 2015-2022 | 3.66 ml | Papel | |
| 34 | Orden de Compra/Pecosas | 2015-2022 | 3.66 ml | Papel | |
| 35 | Correspondencia (documentos internos- emitidos) | 2015-2022 | 3.66 ml | Papel | |





| | | | | | |
|--|---|-----------|---------|-------|--|
| 36 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 3.66 ml | Papel | |
| AREA RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| 37 | Planillas | 2016-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| 38 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| 39 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN | | | | | |
| 40 | Plan de Actividades | 2016-2022 | 0.88 ml | Papel | |
| 41 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2016-2022 | 0.88 ml | Papel | |
| 42 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2016-2022 | 0.88 ml | Papel | |
| GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ORGANIZACION | | | | | |
| 43 | Resoluciones Gerenciales | 2016-2022 | 2.40 ml | Papel | |
| 44 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2016-2022 | 2.40 ml | Papel | |
| 45 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2016-2022 | 2.40 ml | Papel | |
| GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA | | | | | |
| 46 | Resoluciones Gerenciales | 2016-2022 | 2.53 ml | Papel | |
| 47 | Contratos de puesto de Venta | 2016-2022 | 2.53 ml | Papel | |
| 48 | Reporte de Ingreso Diario | 2016-2022 | 2.53 ml | Papel | |
| 49 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2016-2022 | 2.53 ml | Papel | |
| 50 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2016-2022 | 2.53 ml | Papel | |
| GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO | | | | | |
| 51 | Proyectos | 2015-2022 | 2.53 ml | Papel | |





| | | | | | |
|--|---|-----------|---------|-------|--|
| 52 | Obras | 2015-2022 | 3.50 ml | Papel | |
| 53 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 2.53 ml | Papel | |
| 54 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 2.53 ml | Papel | |
| SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y GESTION AMBIENTAL | | | | | |
| 55 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2016-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| 56 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2016-2022 | 1.05 ml | Papel | |
| AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO | | | | | |
| 57 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2016-2022 | 1.17 ml | Papel | |
| 58 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2016-2022 | 1.17 ml | Papel | |
| GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL | | | | | |
| 59 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 2.42 ml | Papel | |
| 60 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 2.42 ml | Papel | |
| SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS | | | | | |
| 61 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 2.26 ml | Papel | |
| 62 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 2.26 ml | Papel | |
| DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE | | | | | |
| 63 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 1.71 ml | Papel | |
| 64 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 1.71 ml | Papel | |





| OFICINA DE ASESORIA LEGAL | | | | | |
|--|---|-----------|---------|-------|--|
| 65 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 2.78 ml | Papel | |
| 66 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 2.78 ml | Papel | |
| OFICINA DE DEFENSA CIVIL | | | | | |
| 67 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2015-2022 | 1.80 ml | Papel | |
| 68 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2015-2022 | 1.80 ml | Papel | |
| ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL | | | | | |
| 69 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2019-2022 | 1.82 ml | Papel | |
| 70 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2019-2022 | 1.82 ml | Papel | |
| PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL | | | | | |
| 71 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2019-2022 | 1.39 ml | Papel | |
| 72 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2019-2022 | 1.39 ml | Papel | |
| AREA DE COMERCIALIZACION Y POLICIA MUNICIPAL | | | | | |
| 73 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2019-2022 | 1.43 ml | Papel | |
| 74 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2019-2022 | 1.43 ml | Papel | |
| AREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA | | | | | |
| 75 | Correspondencia (documentos internos-emitidos) | 2019-2022 | 1.81 ml | Papel | |
| 76 | Correspondencia (documentos externos-recibidos) | 2019-2022 | 1.81 ml | Papel | |





| AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE URBANO | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|---------|-------|--|
| 77 | Correspondencia (documentos emitidos) | internos- | 2019-2022 | 1.02 ml | Papel | |
| 78 | Correspondencia (documentos recibidos) | externos- | 2019-2022 | 1.02 ml | Papel | |
| CENTRO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO | | | | | | |
| 79 | Correspondencia (documentos emitidos) | internos- | 2015-2022 | 1.50 ml | Papel | |
| 80 | Correspondencia (documentos recibidos) | externos- | 2015-2022 | 1.50 ml | Papel | |
| AREA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES | | | | | | |
| 81 | Correspondencia (documentos emitidos) | internos- | 2015-2022 | 1.00 ml | Papel | |
| 82 | Correspondencia (documentos recibidos) | externos- | 2015-2022 | 1.00 ml | Papel | |
| AREA DE PARTICIPACION VECINAL Y FOCALIZACION DE HOGARES | | | | | | |
| 83 | Correspondencia (documentos emitidos) | internos- | 2015-2022 | 2.26 ml | Papel | |
| 84 | Correspondencia (documentos recibidos) | externos- | 2015-2022 | 2.26 ml | Papel | |
| OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD | | | | | | |
| 85 | Correspondencia (documentos emitidos) | internos- | 2015-2022 | 1.20 ml | Papel | |
| 86 | Correspondencia (documentos recibidos) | externos- | 2015-2022 | 1.20 ml | Papel | |
| PROGRAMA VASO DE LECHE | | | | | | |
| 87 | Correspondencia (documentos emitidos) | internos- | 2015-2022 | 1.00 ml | Papel | |
| 88 | Correspondencia (documentos recibidos) | externos- | 2015-2022 | 1.00 ml | Papel | |





PROGRAMA DE ALIMENTACION Y NUTRICION - PAN

| | | | | | |
|----|--|-----------|---------|-------|--|
| 89 | Correspondencia (documentos emitidos) internos- | 2015-2022 | 1.00 ml | Papel | |
| 90 | Correspondencia (documentos recibidos) externos- | 2015-2022 | 1.00 ml | Papel | |

AREA DE PROMOCION TURISTICA

| | | | | | |
|----|--|-----------|---------|-------|--|
| 91 | Correspondencia (documentos emitidos) internos- | 2015-2022 | 1.50 ml | Papel | |
| 92 | Correspondencia (documentos recibidos) externos- | 2015-2022 | 1.50 ml | Papel | |

ÁREA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

| | | | | | |
|----|--|-----------|---------|-------|--|
| 93 | Correspondencia (documentos emitidos) internos- | 2015-2022 | 1.00 ml | Papel | |
| 94 | Correspondencia (documentos recibidos) externos- | 2015-2022 | 1.00 ml | Papel | |

7.8. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Con la finalidad de integrar estructural, Normativa y funcionalmente el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ucayali; mediante la aplicación de principios, normas técnicas y método de archivo, garantizando con ello la defensa Conservación, organización y servicio del patrimonio documental; la institución ha programado sus actividades para el 2024 de la siguiente manera:

1) ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS.

- Selección, clasificación, ordenamiento y organización de los expedientes y documentos del archivo central para su adecuada custodia y conservación.
- Levantar un inventario documental, en base al cronograma de eliminación para proponer al CED, la primera eliminación de documentos y organizar el expediente de eliminación para ser remitido al archivo general de la nación.
- Capacitación del personal de archivo de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamama, para la eliminación de documentos y elaboración de cajas archiveras.
- Realizar 03 Reuniones de Trabajo con la Comisión del CED y el CIM ,para implementación del archivo central, y actualizar información respecto a la normatividad archivística AGN y la entidad.
- Gestionar administrativamente la dotación con equipos mobiliarios de oficina al archivo central.



- Limpieza total del área del archivo general de la MPU.
- Supervisión a los Archivos de Gestión
- Cambio eventual de los archivadores deteriorados
- Recepción y verificación de los expedientes y documentos administrativos que las diversas oficinas de la Municipalidad Provincial de Ucayali, lo transfieren para su custodia y conservación.
- Búsqueda, ubicación y desarchivamiento y remisión de los expedientes y documentos en atención a las solicitudes presentadas por las diferentes oficinas de la municipalidad provincial y público en general de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública.

VIII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- Las conclusiones sobre la Problemática archivística de la Municipalidad Provincial de Ucayali son las siguientes:
 - El Local del Archivo central, es muy pequeño y no reúne con las condiciones adecuadas ya que actualmente se encuentra saturado el archivo central y no tenemos espacio para seguir recepcionado los documentos para su custodia de conformidad a las normas vigentes de archivo.
 - Se sugiere realizar el alquiler de un local temporal para el archivo central, hasta que la entidad pueda realizar un proyecto para la construcción de un local propio que reúna las condiciones adecuadas de conformidad a las normas vigentes de archivo.
 - No cuenta con una organización documentada conforme mande las normas vigentes de archivo (Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Normas para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública" aprobado con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/S.G).
 - En materia de Conservación de documentos es Regular.
 - Realizará proceso de eliminación de documentos con la finalidad de descongestionar el repositorio.
 - La falta de espacio físico en el archivo general, es una problemática debido a que varios años no se ha propuesto la eliminación de las series documentales que han cumplido su periodo de retención.

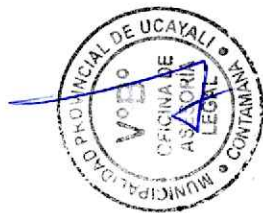
IX.- PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Oficina de Secretaría General y Archivo, Para el cumplimiento de las actividades del presente plan de trabajo para el año 2024, se encuentran programados en el **Plan Operativo Institucional - POI- 2024**, que es la suma de S/ 47,600.00 (Cuarenta y Siete Mil Seiscientos con 00/100 soles.



IX. PRESUPUESTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024 DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

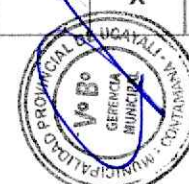
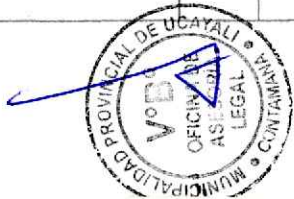
| N° | ACTIVIDADES | MES | | | | | | | | | | | | PRESUPUESTO ANUAL |
|-----------------------------|--|--------|------|-----|-----|--------|-----|-----|-----|------|--------|-----|--------------------|-------------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | |
| 01 | Selección, clasificación, ordenamiento y organización de los expedientes y documentos del archivo central para su adecuada custodia y conservación. | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | 300 | S/3,600 |
| 02 | Levantar un inventario documental, en base al cronograma de eliminación para proponer al CED, la primera eliminación de documentos y organizar el expediente de eliminación para ser remitido al archivo general de la nación. | | 500 | | | | 500 | | | | 500 | | 500 | S/2,000.00 |
| 03 | Capacitación del personal de archivo de la Municipalidad Provincial de Ucajali-Contamana, para la eliminación de documentos y elaboración de cajas archiveras. | | 4000 | | | 4000 | | | | 4000 | | | | 12,000.00 |
| 04 | Realizar 03 Reuniones de Trabajo con la Comisión del CED y el CIM ,para implementación del archivo central, y actualizar información respecto a la normatividad archivística AGN y la entidad. | | 500 | | | | 500 | | | | 500 | | | 1,500.00 |
| 05 | Gestionar administrativamente la dotación con equipos mobiliarios de oficina al archivo central. | 10,000 | | | | 10,000 | | | | | 10,000 | | | 30,000.00 |
| TOTAL DE PRESUPUESTO | | | | | | | | | | | | | S/49,100.00 | |





X. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

| N° | ACTIVIDADES | META | | | | | | | | | | | | META ANUAL | OBSERVACION |
|----|---|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|-------------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | |
| 01 | Selección ,clasificación ,ordenamiento y organización de los expedientes y documentos del archivo central para su adecuada custodia y conservación | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 | |
| 02 | Levantar un inventario documental en base al cronograma de eliminación para proponer al CED , la primera eliminación de documentos y organizar el expediente de eliminación para ser remitido al archivo general de la nación | | X | | | | X | | | X | | X | | 4 | |
| 03 | Capacitación del personal de archivo de la Municipalidad Provincial de Ucajali-Contamana, para la eliminación de documentos y elaboración de cajas archiveras. | | X | | | X | | | X | | | | | 3 | |
| 04 | Realizar 03 Reuniones de Trabajo con la Comisión del CED y el CIM ,para implementación del archivo central, y actualizar información respecto a la normatividad archivística AGN y la entidad. | | X | | | | X | | | | X | | | | |
| 05 | Gestionar administrativamente la dotación con equipos mobiliarios de oficina al archivo central | X | | | | X | | | | X | | | | 3 | |
| 06 | Limpieza total del área del archivo general de la MPU. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 | |
| 07 | Supervisión a los Archivos de Gestión | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 | |
| 08 | Cambio eventual de los archivadores deteriorados. | X | | X | | X | | X | | | X | | X | 6 | |





| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|
| 09 | Recepción y verificación de los expedientes y documentos administrativos que las diversas oficinas de la Municipalidad Provincial de Ucayali, lo transfieren para su custodia y conservación. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 | |
| 10 | Búsqueda, ubicación y desarchivamiento y remisión de los expedientes y documentos en atención a las solicitudes presentadas por las diferentes oficinas de la municipalidad provincial y público en general de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | 12 | |





XI. CRONOGRAMA DE TRANFERENCIAS DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

| N° | UNIDADES DE ORGANIZACION | MES | | | | | | | | | | | | TOTAL METROS LINEALES | |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----------------------|------|
| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | | |
| 01 | Alcaldía | | | X | | | | | | | | | | | 1.5m |
| 02 | Gerencia Municipal | | | X | | | | | | | | | | | 1.5m |
| 03 | Gerencia de Administración y Finanzas | | | | X | | | | | | | | | | 4.m |
| 04 | Gerencia de Administración Tributaria | | | | | X | | | | | | | | | 4m |
| 05 | Gerencia de Desarrollo Económico y Social | | | | X | | | | | | | | | | 5m |
| 06 | Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Organización | | | | | X | | | | | | | | | 2.m |
| 07 | Gerencia de Servicios Saneamiento y Ambiente | | | | | | X | | | | | | | | 5m |
| 08 | Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano | | | | | | X | | | | | | | | 3m |
| 09 | Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres Ancestrales | | | X | | | | | | | | | | | 1.5 |
| 10 | Oficina de Asesoría Legal | | X | | | | | | | | | | | | 1.5 |
| 11 | Oficina de Secretaria General | | X | | | | | | | | | | | | 3m |
| 12 | Oficina de Procuraduría Publica Municipal | | | X | | | | | | | | | | | 1.5 |
| 13 | Oficina de Imagen Institucional | X | | | | | | | | | | | | | 1.5 |
| 14 | Oficina de Informática y Estadística | X | | | | | | | | | | | | | 1m |
| 15 | Oficina de Defensa Civil | X | | | | | | | | | | | | | 1.5 |

