



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 033-2026-MPU-ALC

Contamana, 18 FEB 2026

VISTOS:

El Informe Técnico N°003-2025-MPU-A-GM-GSGA-ALC, del 25/12/2025, el Informe N°013-2026-MPU-ALC-GM-GPPPO-SGPPyO, la Carta N°514-2025-MPU-A-OSGA, del 16/12/2025, 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, conforme a lo dispuesto en el numeral 6), del artículo 20°, concordante con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley N°27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, prescriben como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía y por la cuales aprueba y resuelve, los asuntos de carácter administrativo de la entidad;

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, 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/J, se aprobó la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA, “**Normas para la elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas**”, con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, para el desarrollo de las actividades Archivísticas de las entidades públicas cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establece que: “**El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del plan Anual de Trabajo Archivísticos en coordinación con todas las unidades de organización y/o Oficina de Planeamiento o lo que haga sus veces**” y, el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el “**Plan Anual de Trabajo Archivístico**”, respectivamente.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 0017-2023-AGN/JEF, se aprobó la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, denominada, “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, cuyo finalidad es establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA

Creada por Ley N° 03995 del 13 de octubre de 1900



tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos.

Que, el literal d) del numeral 8.3.5 de la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, denominada "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas, establece que el Manual de Procesos Archivísticos son Documento de gestión archivística que regula los procesos archivísticos del SIA, precisando los instrumentos archivísticos requeridos en cada proceso y procedimiento, que cuenta con flujogramas, siendo sustento para su inclusión en el Manual de Procesos de la entidad pública;

Que, con Informe Técnico N°003-2025-MPU-A-GM-GSGA-ALC, de fecha 25/11/2025, emitido por el encargado de la Oficina de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ucajali, alcanza la propuesta para la aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivo Central (PATA) de la Municipalidad Provincial de Ucajali- 2026, a fin de cumplir con el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivo;

Que, mediante Informe N°013-2026-MPU-ALC-GM-GPPO-SGPYO, de fecha 16/02/2026, el Sub Gerente de Planeamiento y Organización, concluye que el Plan Archivístico está elaborado de acuerdo a las normas archivísticas emitidas por el archivo General de la Nación por lo que este despacho Valida el proyecto del Plan Archivístico de la Municipalidad Provincial de Ucajali- 2026;

Que, mediante Carta N°514-2025-MPU-AL-GSGA, del 16/12/2025, el Gerente de Secretaria General y Archivo, solicita la aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivo Central (PATA) 2026, de la Municipalidad Provincial de Ucajali;

Con arreglo al marco del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y la Resolución Jefatural N° 0017-2023-AGN/JEF, 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 DE ARCHIVO CENTRAL (PATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - CONTAMANA 2026, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

Distribución
ALC
GM
OSGA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
CONTAMANA - LÓRETO

Abog. Rodolfo Pedro Lovo Tello
ALCALDE PROVINCIAL



ARCHIVO CENTRAL
PLAN ANUAL DE TRABAJO DE
ARCHIVO CENTRAL(PATA) DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
UCAYALI.
2026





“ARCHIVO CENTRAL”

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL(PATA) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI – 2026

Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J y Directiva N° 001-2023-AGN-DDPA

I.- INTRODUCCIÓN.

II.- ALCANCE.

III.-OBJETIVOS GENERALES.

IV.-OBJETIVOS ESPECIFICOS.

V.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

VI.-POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

VII.-REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

- a) ORGANIZACIÓN.
- b) NORMATIVIDAD.
- c) PERSONAL.
- d) LOCAL
- e) EQUIPOS
- f) FONDOS DOCUMENTALES.
- g) PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

VIII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

IX.- PRESUPUESTO ASIGNADO.

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

**XI.- CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.**





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI - 2026.

I.- INTRODUCCIÓN.

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 Central de la Municipalidad Provincial de Ucayali, correspondiente al año 2026, será de aplicación del Archivo Central 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.

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
- 4.3. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Descripción Documental. Actividades, elaborando inventarios de los documentos organizados en el Archivo Municipal.



4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Atender los requerimientos de servicio archivístico:

- De documentos digitalizados.
- De préstamos de documentos.

V.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.

SECTOR GUBERNAMENTAL	GOBIERNO LOCAL
Nombre Oficial de la Institución	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Abg. RODOLFO PEDRO LOVO TELLO
Nombre Secretaria General y Archivo.	Abg. LUCITA MILI SALDAÑA ICOMENA
Nombre del responsable de Archivo Central	Tec.Cont. LISON HUAMAN GARAY
Dirección de la Entidad	Calle Amazonas N° 307
Correo electrónico de contacto	alcaldia@muniucayali.gob.pe

VI.- POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Ucayali, correspondiente al año 2026, 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



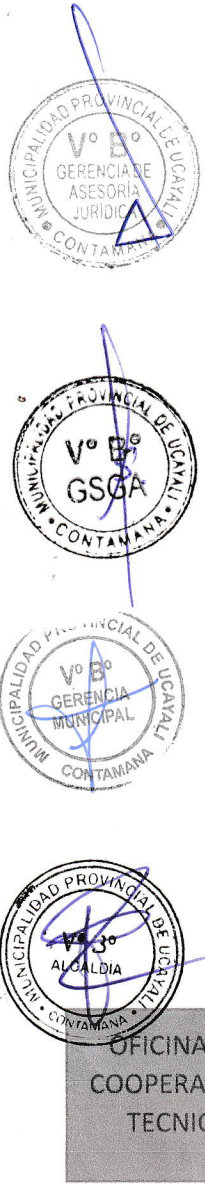
7.1. ORGANIZACIÓN:

Con Ordenanza Municipal N° 008-2024-MPU, de fecha 05 de junio de 2024, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Ucayali; así como su respectivo organigrama.

7.2. NIVELES DE ARCHIVO:

7.2.1. ARCHIVO CENTRAL: El Archivo Central de la entidad se encuentra estructural y funcionalmente dentro de la Gerencia de Secretaria General y Archivo, dependiente jerárquica y funcionalmente de Alcaldía, tiene entre sus funciones: “Organizar e implementar el sistema de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ucayali”.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.



7.2.2. ARCHIVO PERIFERICO: La Municipalidad Provincial de Ucayali cuenta con (01) Archivo periférico ubicado en el Jr. Manuel E. Rojas S/N 1° Cuadra, Segundo piso, que se detalla a continuación:

NIVEL DE ARCHIVO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UBICACION
Archivo Periférico	Oficina de Registro del Estado Civil	Jr. Manuel E. Rojas S/N 1° Cuadra (segundo piso)

7.2.3. ARCHIVOS DE GESTIÓN: Dependen Orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas; sin embargo, la Oficina de secretaria general y Archivo, como área competente se encarga de supervisar, controlar y realizar actividades competentes para la administración documentaria de los archivos de la Municipalidad Provincial de Ucayali.

7.3. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.



En la actualidad, la Municipalidad Provincial de Ucayali, ha emitido tres Normas internas archivísticas como herramientas de trabajo para el desarrollo del Archivo central por lo que se detalla lo siguiente

1. Que, mediante Resolución de Alcaldía N°009-2024-MPU-ALC. Se aprobó el Plan de Trabajo Archivístico de fecha 09 de enero del 2024.
2. Que, mediante Resolución de Alcaldía N°008-2024-MPU-ALC. Se Aprobó el comité de implementación y mejoramiento (CIM) de fecha 09 de enero del 2024.
3. Que, mediante Resolución de Alcaldía N°007-2024-MPU-ALC. Se aprobó el comité evaluador de documentos (CED) de fecha 09 de enero del 2024.
4. Se rige de las normas Técnicas emitidas por el Archivo General de la Nación como:

N.º 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°005-2023 -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
Directiva N°001-2023-MPU-AGN/DDPA	20-04-2023	Todos los Niveles de Archivos	SI
Resolución de Alcaldía N°009-MPU-ALC.	09-04-2024	Todos los Niveles de Archivo	
Resolución de Alcaldía N°008-2024-MPU-ALC.	09-04-2024	Todos los Niveles de Archivo	SI
Resolución de Alcaldía N°007-2024-MPU-ALC.	09-04-2024	Todos los Niveles de Archivo	SI

7.4. PERSONAL.

El Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Ucayali actualmente cuenta con un total de seis (6) 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 INSTRUCCIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA	REGIMEN LABORAL	CONDICIÓN DE CONTRATO
01	LISON HUAMAN GARAY	RESPONSABLE ARCHIVO CENTRAL	PROFESIONAL TÉCNICO CONTABLE	ESPECIALIZACIÓN-1200, H.A. Y UNA ACTUALIZACIÓN DE 300 H.A. EN ARCHIVÍSTICA Y OTROS	LEY 276	NOMBRADO
02	LUIS EUGEBIO CHUY CARDENAS	APOYO	SECUNDARIA		LEY 276	NOMBRADO
03	GUNTER URQUIA HUANIO	APOYO	TECNICO CONTABLE		CAS	INDETERMINADO
05	BELLA MARGARITA TORRES REYNA	APOYO	SECUNDARIA		LEY 276	NOMBRADO
06	BEEKER ANTONIO ALOMIA ANGULO	APOYO	TECNICO CONTABLE		LEY 276	NOMBRADO

En tal sentido, se propone para cumplir con las actividades programadas en el presente Plan de trabajo se debe desarrollar capacitación, con temas en procesos Archivísticos en la Administración Pública, desarrollados a nivel interno o externo.

7.5. LOCAL:

El Archivo de la Entidad se encuentra funcionando en su nuevo local Institucional desde el 30 de noviembre del 2024 en un nuevo local de material noble primer piso



del Auditorio Municipal se encuentra ubicado en la Calle Amazonas con Mariscal Castilla S/N 1° en el Distrito de Contamana, que ha sido destinado para la custodia del acervo documentario, contando con un área total de 200 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	200 m2	NOBLE	Calle. Amazona/Mariscal Castilla	
ARCHIVO DE GESTIÓN N°01	02	400	NOBLE	Calle: Mariscal Castilla /Amazonas 2da cda.	
ARCHIVO DE GESTIÓN N°02	05	206.80m2/ 1.034m2	NOBLE	JR. MANUEL E. ROJAS S/N 1° CUADRA	
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 2024.

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
Ventilador eléctrico para mesa o de pie	01	Metálico	Bueno	
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	
Impresora láser	01	Plástico	Regular	Laser hp 014 color blanco
Impresora	01	Plástico	bueno	EDSON L5590
CPU	01	Metal	Bueno	DATRONE
Armario	01	Madera	bueno	Madera prensada/marrón
Estante	25	Metal	Bueno	4 divisiones



7.7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI:

El fondo documental de la Municipalidad Provincial de Ucayali actualmente se identifica de acuerdo a la Jerarquía del Órgano de Control de Alta Dirección, conforme a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones en proceso de identificación de series documentales.

ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN

1. A/00. ALCALDÍA

- A/01. Resoluciones de Alcaldía.
- A/02. Ordenanzas Municipal.
- A/03. Correspondencia (documentos internos emitidos)
- A/04. Correspondencia (documentos externos recibidos)

2. GM/00. GERENCIA MUNICIPAL

- GM/01. Resolución de Gerencia.
- GM/02. Correspondencia (documentos internos emitidos)
- GM/03. Correspondencia (documentos externos recibidos)

3. GAF/00. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- GAF/01. Resolución de Gerencia
- GAF/02. Correspondencia (documentos internos emitidos)
- GAF/03. Correspondencia (documentos externos recibidos)

4. OSGA/00. OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL Y ARCHIVO

- OSGA/01. Resolución de Alcaldía.
- OSGA/02. Decretos de Alcaldía.
- OSGA/03. Acuerdos de Concejo.
- OSGA/04. Ordenanzas Municipales.
- OSGA/05. Actas de Sesión de Concejo.
- OSGA/06. Correspondencia (documentos internos emitidos)
- OSGA/07. Correspondencia (documentos externos recibidos)

5. C/00. ÁREA DE CONTABILIDAD

- C/001. Libro Mayor.
- C/002. Libro Diario.
- C/003. Inventario y Balance.
- C/004. Análisis de Cuenta.
- C/005. Planilla de Remuneración.
- C/006. Pecosas.
- C/007. Correspondencia (documentos internos emitidos)
- C/008. Correspondencia (documentos externos recibidos)

6. T/00. ÁREA DE TESORERÍA

- T/001. Comprobante de Pago.
- T/002. Parte Diario.
- T/003. Nota de Pago.
- T/004. Recibo de Pago.
- T/005. Comprobante de Ingreso.
- T/006. Correspondencia (documentos internos emitidos)
- T/007. Correspondencia (documentos externos recibidos)



ALBE/001. Procesos de selección.
ALBE/002. Orden de Servicio.
ALBE/003. Orden de Compra/Pecosas.
ALBE/004. Correspondencia (documentos internos emitidos.)
ALBE/005. Correspondencia (documentos externos recibidos)

8.ARH/00. ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

ARH/001. Planillas.
ARH/002. Correspondencia (documentos internos emitidos)
ARH/003. Correspondencia (documentos externos recibidos)

9.OIC/00. OFICINA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OIC/001. Plan de Actividades.
OIC/002. Correspondencia (documentos internos emitidos)
OIC/003. Correspondencia (documentos externos recibidos)

10.GPPO/00. GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ORGANIZACIÓN

GPPO/001. Resoluciones Gerenciales.
GPPO/002. Correspondencia (documentos internos emitidos)
GPPO/003. Correspondencia (documentos externos recibidos)

11.GAT/00. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GAT/001. Resoluciones Gerenciales.
GAT/002. Contratos de Puesto de Venta.
GAT/003. Reporte de Ingreso Diario.
GAT/004. Correspondencia (documentos internos emitidos)
GAT/005. Correspondencia (documentos externos recibidos)

12.GI/00. GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

GIDUR/001. Proyectos.
GIDUR/002. Obras.
GIDUR/003. Correspondencia (documentos internos emitidos)
GIDUR/004. Correspondencia (documentos externos recibido)

13.SGSGA/00. SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y GESTIÓN AMBIENTAL

SGSGA/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
SGSGA/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

14. ATTU/00. ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

ATTU/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
ATTU/001. Correspondencia (documentos externos emitidos)

15.GEDES/00. GERENCIA DE DESARROLLO Y SOCIAL

GEDES/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
GEDES/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

16.RC/00. REGISTRO CIVIL

RC/001. Registro de Nacimiento.
RC/002. Registro de Matrimonio.
RC/003. Registro de Defunción.
RC/004. Expedición Extemporánea de Nacimiento.
RC/005. Expedición de Partidas de Nacimiento.
RC/006. Expedición de Partidas de Matrimonio.
RC/007. Expedición de Constancia de Defunción.
RC/008. Adopciones.
RC/009. Reconocimiento de Hijos.
RC/010. Reposición de Actas de Nacimiento





- RC/011. Reposición de Actas de Matrimonio y Defunción.
 RC/012. Reconstitución de Actas de Nacimiento.
 RC/013. Cancelación de Actas de Nacimiento.
 RC/014. Resolución de Inscripción Extemporánea.
 RC/015. Resolución de Reposición de Actas de Nacimiento.
 RC/016. Resolución de Matrimonio.
 RC/017. Edicto de Matrimonio.
 RC/018. Constancia Negativa de Nacimiento.
 RC/019. Constancia Negativa de Matrimonio.
 RC/020. Trámites administrativos.
 RC/021. Ratificaciones Administrativas Judiciales.
 RC/022. Redacciones.
 RC/023. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 RC/024. Correspondencia (documentos externos emitidos)

17.SGSP/00. SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- SGSP/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 SGSP/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

18.DEMUNA/00. DEFENSA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

- DEMUNA/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 DEMUNA/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

19.OAL/00. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

- OAL/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 OAL/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

20.ODC/00. OFICINA DE DEFENSA CIVIL

- ODC/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 ODC/001. Correspondencia (documentos externos emitidos)

21.OCI/00. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- OCI/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 OCI/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

22.PPU/00. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

- PPU/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 PPU/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

23.ACPM/00. ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y POLICÍA MUNICIPAL

- ACPM/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 ACPM/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

24.ASSC/00. ÁREA DE SERENAZGO Y SEGURIDAD CIUDADANA

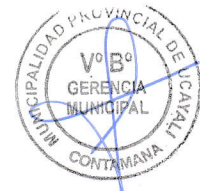
- ASSC/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 ASSC/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

25.ATTU/00. ÁREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE URBANO

- ATTU/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 ATTU/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

26.CESAPAL/00. CENTRO DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

- CESAPAL/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
 CESAPAL/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)





27.AECYD/00. ÁREA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE

AECYD/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
AECYD/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

28.PVFH/00. ÁREA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y FOCALIZACIÓN DE HOGARES

PVL/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
PVL/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

29.OMAPED/00. OFICINA MUNICIPAL DE APOYO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OMAPED/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
OMAPED/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

30.PVL/00. PROGRAMA VASO DE LECHE

PVL/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
PVL/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

31.PAN/00. PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN-PAN

PVL/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
PVL/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

32.APT/00. AREA DE PROMOCIÓN TURISTICA

APT/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
APT/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

33.APFE/00. AREA DE PROMOCIÓN Y FORMALIZACIÓN EMPRESARIAL

APFE/001. Correspondencia (documentos internos emitidos)
APFE/002. Correspondencia (documentos externos emitidos)

7.8. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

7.8.1. 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 2026, de la siguiente manera:

- 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 del archivo de la Municipalidad Provincial de Ucayali-Contamana, para la eliminación de documentos y elaboración de cajas archiveras.
- Realizar 02 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.
- Realizar coordinaciones necesarias para que el Archivo Central de la entidad funcione como Área Orgánica adscrita a la Secretaría General.



- f) Elaborar propuesta del Reglamento Interno Archivístico para
- g) que sea aprobada mediante Acto Resolutivo
- h) Propuesta mediante acto resolutivo Gerencial la Directiva de
- i) Procedimiento para la utilización Almacenamiento Temporal y final de los Documentos.
- j) Limpieza y fumigación total del área del Archivo Central de la MPU.
- k) Supervisión a los Archivos de Gestión.
- l) Cambio eventual de los archivadores deteriorados
- m) 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.
- n) Búsqueda, ubicación y remisión de los expedientes y documentos en atención a las solicitudes presentadas por las diferentes oficinas de la Municipalidad Provincial de Ucayali y público en general de acuerdo a la ley de transparencia y acceso a la información pública.

VIII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

8.1. Las conclusiones sobre la Problemática archivística de la Municipalidad Provincial de Ucayali son las siguientes:

8.1.1. El Local del Archivo Central, necesita mayor número de implementación de estantes.

- a) Falta de implementación de Indumentaria adecuada para prevención de la salud del personal.
- b) No cuenta con muebles de oficina.
- c) No cuenta con el botiquín de primeros Auxilios para prevención de ácaros y micosis producidos en la piel por los hongos y bacterias producidos por los documentos
- d) No cuenta con una organización documentada conforme a las normas vigentes de archivo Nacional (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).
- e) Implementación de emergencia de extintores para prevención de incendios

IX.- PRESUPUESTO

El presupuesto asignado a la Oficina de secretaria general y Archivo, para el cumplimiento de las actividades del presente Plan de Trabajo para el año 2026, se encuentran programados en el **Plan Operativo Institucional – POI – 2025**, que es la suma de S/ 14,500.00 (Catorce mil quinientos 00/100 soles)



IX. PRESUPUESTO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2026 DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE UCAYALI.

ACTIVIDADES	MES												PRESUPUESTO ANUAL
	ENE	FEB	MAR	ABRIL	MAYO	JUNIO	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Selección, clasificación, ordenamiento y organización de los expedientes y documentos del archivo central para su adecuada custodia y conservación.		100,00											100.00
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.				500,00									500.00
Solicitud de la presencia de la directiva del archivo regional para la eliminación de documentos y capacitación al personal de acuerdo del pedido del archivo de la nación.						5,000.00							5,000.00
Realizar 02 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.				100,00									100.00
Limpieza y fumigación total del área del archivo general de la MPU.						350.00					350.00		700.00
Implementación de 1 dos fumigaciones		700,00											700.00
Implementación de 2 extintores por prevención de incendios, dentro del área				400.00									400.00
Implantación de 20 estantes de metal para mejorar la presentación del archivo central			2500.00					2500.00					5.000.00



PROVINCIAL DE UCAYALI

04



PROVINCIAL DE UCAYALI



Proposición mediante acto resolutivo la Directiva de Procedimiento para la utilización Almacenamiento Temporal y final de los Documentos.

x

XI. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 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	
02	Gerencia Municipal												X	
03	Gerencia de Administración y Finanzas											X		
04	Gerencia de Administración Tributaria											X		
05	Gerencia de Desarrollo Económico y Social										X			
06	Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Organización										X			
07	Gerencia de Servicios Saneamiento y Ambiente											X		
08	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano											X		
09	Gerencia de Pueblos Originarios y Costumbres Ancestrales									X				
10	Oficina de Asesoría Legal												X	
11	Oficina de secretaria general												X	
12	Oficina de Procuraduría Pública Municipal												X	

