



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 010-2022-MDLP/AL

La Punta, 11 de enero de 2022.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

VISTO:

El Memorando N° 285-2021-MDLP/SG emitido por la Secretaría General; el Informe N° 001-2022/MDLP/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 002-2022/MDLP/OAJ emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 006-2022-MDLP/GM emitido por la Gerencia Municipal, y;

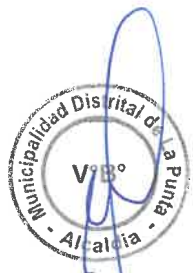
CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 194º de la Constitución Política, modificado por la Ley de reforma Constitucional Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización – Ley N° 27680, y posteriormente modificado por la Ley N° 28607, las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local que tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia. En concordancia con este, se pronuncia el artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

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, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del 24 enero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la citada Directiva tiene por objetivo: *"Orientar y unificar criterios de elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas y su finalidad es de "disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad pública, garantiza que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos. Evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública"*. Además según su numeral IV estipula que *"(...) la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS"*;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1 y 5.4 de la referida Directiva, el órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es el 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 y deberá ser aprobado por Resolución del Titular o la más alta autoridad de la entidad. Adicionalmente el numeral 61 establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

Que, la Secretaría General es la unidad orgánica encargada de desarrollar las actividades de "Dirigir y supervisar los procesos de la administración correspondiente a trámite documentario y del archivo central de la Municipalidad" y "Formular, proponer y actualizar el sistema y la política de archivo documentario de la Municipalidad, así como administrar el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia", de conformidad con los numerales 8 y 9 del artículo 42° del Texto Único Ordenado (TUO) del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, aprobado por Ordenanza 001-2015-MDLP/AL y modificatorias, remite el Proyecto de la Directiva que regula los Procedimientos Archivísticos en la Municipalidad Distrital de La Punta;

Que, a través del Memorando N° 285-2021-MDLP/SG de fecha 29 de diciembre de 2021, la Secretaría General remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad, adjuntando su exposición de motivos;

Que, a través del Informe N° 001-2022/MDLP/OPP de fecha 06 de enero de 2022, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto menciona que el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 cuenta con disponibilidad presupuestal por S/.119,882.00 (Ciento diecinueve mil ochocientos ochenta y dos con 00/100 Soles), indicándose que se encuentra contemplado en el Plan Operativo Institucional (POI) 2022 de la entidad. De este modo, encuentra procedente el citado Plan, debiéndose aprobar con Resolución de Alcaldía;

Que, mediante Informe N° 002-2022/MDLP/OAJ de fecha 06 de enero de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que procede expedir el Proyecto de Resolución de Alcaldía, que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Punta del año 2022, propuesto por la Secretaría General y encontrado conforme por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de su Informe N° 001-2022/MDLP/OPP;

Que, mediante Memorando N° 006-2022-MDLP/GM de fecha 07 de enero de 2022, la Gerencia Municipal solicita se emita la Resolución de Alcaldía correspondiente;

Estando a lo expuesto, contando con los vistos bueno de la Gerencia Municipal, la Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y en uso de las facultades atribuidas por el numeral 6) del Artículo 20° y el Artículo 43° de la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APRUÉBESE el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de La Punta, cuyo anexo forma parte del presente Resolutivo.

ARTÍCULO 2°.- ENCÁRGUESE a la Gerencia Municipal y la Secretaría General se de fiel cumplimiento al Plan aprobado.

ARTÍCULO 3°.- ENCÁRGUESE a la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de La Punta, 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).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

.....
JULIO CESAR ASTE GORDILLO
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

.....
RAMÓN RICARDO GARAY LEÓN
ALCALDE



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA

I. OBJETIVO:

La Municipalidad de Distrital de La Punta mediante La Secretaria General, Archivo y Comunicaciones tiene la necesidad de elaborar el plan anual archivístico cada año para así tener el desarrollo de las actividades que permitan optimizar la planificación efectiva y orientar hacia la protección de los documentos, evaluando periódicamente el funcionamiento del órgano administrativo de los archivos de gestión como del Archivo Central.

La evaluación nos permite redefinir, rediseñar o gestionar las actividades para un buen progreso archivístico.

II. ANALÍISIS:

Mediante la resolución jefatural N° 021-2019-AGN/J de la fecha 24 de enero del 2019, donde aprueba la directiva "Normas para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas". La Secretaria General Archivo y Comunicaciones dispone desarrollar óptimamente de las actividades archivísticas de la Municipalidad de La Punta, para garantizar la planificación efectiva y orientada hacia la protección de los documentos.

La directiva de "Norma para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico de las entidades públicas" que de acuerdo con lo establecido en la directiva N° 001-2019-AGN/DDPA que indica a continuación:

- A. ALCANCE
- B. OBJETIVOS GENERALES
- C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- D. IDENTIFICACIÓN ESPECÍFICO
- E. POLÍTICA INSTITUCIONAL
- F. REALIDAD ARCHIVÍSTICA
- G. PROBLEMÁTICAS ARCHIVÍSTICAS DE LA ENTIDAD
- H. PRESUPUESTO ASIGNADO
- I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS



III. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN

Para la elaboración del plan anual de trabajo archivístico se consideran las actividades archivísticas del año en curso (Enero a Diciembre) que se cuantifican de forma mensual.

Señalar los propósitos principales que se pretenden alcanzar con la implementación de las actividades a realizar, así como los logros y metas previstas. Al señalar puntualmente y precisar las acciones que llevan a cabo, los medios que se utilizan así como logros y resultados que se esperan alcanzar.



IV. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
- Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las Entidades Públicas".
- Resolución Jefatural N° 014-2016-AGN/J que aprueba la Directiva N° 001-2016-AGN/CPSAC, "Servicios de Asistencia Técnica Archivística de las instituciones Públicas y Privadas".
- Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J que aprueba la Directiva N° 002-2020-AGN/DDPA denominada "Directiva que aprueba Lineamientos de prevención, seguridad y actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivístico".
- Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 012-2019/DDPA denominada "Norma para la valoración documental en la entidad pública".
- Resolución de Gerencia Municipal N° 092-2020-MDLP/GM que aprueba la Directiva N° 002-2020-MDLP/GM, "Directiva que regula los procedimientos archivísticos de la Municipalidad de La Punta".



V. CONCLUSIÓN

De acuerdo al reglamento de organización y funciones de la Municipalidad de La Punta, aprobado por la ordenanza N° 007-2019-MDLP la oficina de Secretaria General, Archivo y Comunicaciones, cumple las siguientes funciones:

- Dirigir, supervisar, formular, proponer y actualizar el sistema político del Archivo Documentario de la Municipal Distrital de La Punta, así como administrar el Archivo Central de acuerdo a la normatividad vigente.
- El plan anual archivístico tiene como objetivo: orientar, unificar criterios para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Municipalidad Distrital de La Punta.



V. RECOMENDACIONES

Se recomienda la aprobación del plan anual Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Punta año 2022, en atención a la directiva N° 001-2019-AGN/DDPA para desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad.



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA PUNTA PARA EL AÑO 2022



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ARCHIVO Y
COMUNICACIONES





INDICE

1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	3
6. REALIDAD ARCHÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
6.1 Organización.....	4
6.2 Normatividad archivística.....	5
6.3 Personal.....	5
6.4 Locales.....	6
6.5 Equipamiento.....	7
6.6 Fondo o Acervo Documental.....	7
6.7 Actividades Archivísticas.....	12
7. PROBLEMÁTICA ARCHISTICA DE LA ENTIDAD.....	13
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	13
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA COMPLEMENTARIA.....	14





1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de La Punta, correspondiente al año 2022, es de aplicación para el Archivo Central y Archivo de Gestión de la Municipalidad Distrital de La Punta (MDLP).

2. OBJETIVO GENERALES

Fortalecer la Gestión Documental de la Municipalidad distrital de La Punta, en marco al cumplimiento a la normatividad archivística vigente y las políticas de modernización del Estado Peruano.

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 Organización e inventarios de la documentación del Archivo Central de la MDLP. (Organización de documentos y clasificación).
- 3.3 Asegurar la conservación y custodia de la documentación por el cambio periódico de las unidades de almacenamiento. (Conservación de Documentos limpieza).
- 3.4 Regular el funcionamiento del sistema de Archivo Institucional, a través de implementación y/o actualización de documentos normativos y su adecuada publicación.
- 3.5 Atender las solicitudes de servicio documentales que brinda a través del Archivo Central. (Servicio, búsqueda y préstamos).

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental: Municipalidad Distrital De La Punta.
- b. Nombre de la máxima autoridad de la entidad: Ramón Ricardo Garay León.
- c. Nombre del responsable del OAA: Julio César Aste Gordillo.
- d. Nombre del responsable del Archivo Central: Julio César Aste Gordillo.
- e. Dirección de la entidad: Jr. Sáenz Peña 289 - La Punta.
- f. Teléfono: 01 4290501
- g. Correo electrónico: j.asteg@munilapunta.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo será desarrollado en concordancia a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la MDLP 2019-2024, objetivo Estratégico institucional 09: Fortalecer la gestión institucional. Acción Estratégica Institucional: 09.02: Planes Institucionales Archivísticos en beneficio de la Municipalidad Distrital de La Punta.

Asimismo se adecua a los preceptos y procedimientos de la Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que busca mejorar la gestión pública y contribuir el





fortalecimiento de un estado descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia para una mejor atención al ciudadano.

5.1 Política de Gestión de Archivos

La Gestión y aplicación de los procesos técnico 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 Ordenanza N°007-2019-MDLP/AL de 04 Septiembre de 2019 se aprueba la modificación parcial del Texto único Ordenado del Reglamento de Organización y Funciones de la estructura orgánica, donde establece como función de la Secretaría General, Archivo y Comunicaciones según el art. 42° literal 8 y 9 del ROF de la entidad.

Asimismo en el Art. 43° señala que Archivo central "es el área funcional encargada de la Administración del Archivo Central de la Municipalidad, la codificación y conservación de los documentos y brindar los servicios de información sobre la documentación archivada y establecer la depuración de los documentos de acuerdo a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente".

6.2 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 conservación y uso de 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 que se genera en los órganos, siendo responsables de las Organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida por la unidad orgánica y transferencia al Archivo Central.

6.3 Líneas de Dependencia

El Archivo Central forma parte de las funciones generales de la oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, según art.42° literal 8y 9 y art. 43° ROF de la entidad.

6.1.4 Línea de Coordinación

6.1.4.1 Interna.-





La Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones coordinan 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 la Secretaría General, Archivo y Comunicaciones coordina con el Archivo General de La Nación, ente rector Técnico en materia de Archivo a nivel nacional.

6.4 NORMATIVAD ARCHIVÍSTICA

La Municipalidad de La Punta, a fin de implementar el Sistema de Archivo Institucional, ha emitido las siguientes normas internas:

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"	11/03/2019	-Gerencia Municipal. -Oficina de Asesoría Jurídica. -Gerente o jefe de las Unidad Orgánica cuya documentación será evaluada. -Secretaria General y/o Jefe € del Archivo Central, quien actuará como Presidente.	Si
Directiva General N°002-2020-MDLP-GM. "directiva que regula procedimientos archivísticos en la Municipalidad Distrital de La Punta".	30/11/2020	Todas las unidades Orgánicas que conforman la MDLP	Si

6.5 PERSONAL

El área funcional encargada del Archivo Central de la Municipalidad de La Punta está a cargo de la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, con la finalidad de cumplir con el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

ITEN	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Coordinadora	*Ciencias Administrativas IV ciclo. *Curso Digitalización de documentos de Archivo. *Curso de Ofimática Profesional. *Curso Gestión Pública. Experiencia gestión pública más de 4 años.	Si
2	Sub-Coordinador de Políticas Archivísticas	*Licenciado en Derecho. *Curso en Auditoría de Archivos * Experiencia gestión pública más de 2 años.	Si





3	Sub-Coordinador	*Técnico en Ingeniería de computación. *Experiencia gestión pública más de 2 años.	
	Sub-Coordinador	*Técnico en Contabilidad Pública. **Experiencia gestión pública más de 2 años.	
4	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 4 años.	
5	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 4 años.	
6	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años.	
7	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años.	
8	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años.	
9	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 1 años.	
10	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 6 meses.	
11	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 6 meses.	
12	Apoyo para organización, clasificación e inventario de los documentos del archivo central	*Secundaria Completa. *Experiencia gestión pública más de 6 meses.	



6.4 LOCAL

- a) Archivo Central
El archivo central esta acondicionado para la conservación de documentos y cuenta con el cumplimiento de los estándares normativos vigentes.
- b) Archivos de Gestión
Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de La Punta, tiene implementado sus archivos, de acuerdo a sus necesidades, conforme al siguiente detalle:





ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	Of. Administrativa Archivo Central	144 m2	Estructuras metálicas/paredes de drywall	Jr. Medina 355 La Punta - Callao

CAJAS / BALDAS	ARCHIVO CENTRAL	TOTAL
cajas	1595	1595
baldas	97	97

6.5 EQUIPAMIENTO

El Archivo Central de la Municipalidad de La Punta cuenta con los siguientes equipos para el desarrollo de las funciones administrativas y de servicio archivístico:

MUEBLES O EQUIPOS	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	2	Madera	Buen estado	
Mesa de trabajo	3	Madera	Regular estado	
Fotocopiadora	1	-	Mal estado	
Computadora	3	-	Regular estado	
Extintores	3	-	Buen estado	
Teléfono	1	-	Regular estado	
Escritorio	4	Madera	Buen estado	
Cama de seguridad	-	-	-	

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central de la Municipalidad de La Punta cuenta con un fondo documental equivalente a 757.4 metros lineales aproximados, los cuales son custodiados y almacenados por el archivo por el archivo central que tiene como fechas extremas los años 1915-2016

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

CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL
ALC/01	ALCALDÍA	
ALC/01.02	Alcaldía	Correspondencia
SG/02	SECRETARÍA GENERAL, ARCHIVO Y COMUNICACIONES	
SG/02.01	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Correspondencia
SG/02.02	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Asuntos Diversos de Hidrocarburos
SG/02.03	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones de Alcaldía
SG/02.04	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Libro de Actas
SG/02.05	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Convenio
SG/02.06	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Cuaderno de cargos
SG/02.07	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones de Concejo
SG/02.08	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resolución de Multa Administrativa





SG/02.09	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Libro de Padrones
SG/02.10	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Libro de Acuerdos
SG/02.11	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones Gerencial
SG/02.12	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Acuerdo de Concejo
SG/02.13	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones de Gerencia Municipal
SG/02.14	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Sesión de concejo
SG/02.15	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Ordenanza Municipal
SG/02.16	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Decreto de Alcaldía
SG/02.17	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Sesión Ordinaria
SG/02.18	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Edicto de Alcaldía
SG/02.19	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Resoluciones Ger. Adm. y Finanzas
SG/02.20	Secretaría General, Archivo y Comunicaciones	Libro de Mesa de Partes

CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL
OCI/03	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
OCI/03.01	Órgano de Control Institucional	Correspondencia
OCI/03.02	Órgano de Control Institucional	Papeles de Trabajo
OCI/03.03	Órgano de Control Institucional	Plan Anual de Control
PPM/04	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL	
PPM/04.01	Procuraduría Pública Municipal	Correspondencia
PPM/04.02	Procuraduría Pública Municipal	Expedientes
GM/05	GERENCIA MUNICIPAL	
GM/05.01	Gerencia Municipal	Correspondencia
GM/05.02	Gerencia Municipal	Auditoría Interna
GM/05.03	Gerencia Municipal	Resolución de Gerencia Municipal
GM/05.04	Gerencia Municipal	Libros
GM/05.05	Gerencia Municipal	Comité de Gerencia
GM/05.06	Gerencia Municipal	Sesiones de Concejo
GM/05.07	Gerencia Municipal	Resolución de Alcaldía
GR/06	GERENCIA DE RENTAS	
GR/06.01	Gerencia de Rentas	Contratos de Arrendamiento
GR/06.02	Gerencia de Rentas	Correspondencia
GR/06.03	Gerencia de Rentas	Cuentas por Cobrar
GR/06.04	Gerencia de Rentas	Recibos por Estacionamientos, Alquileres de Baño
GR/06.05	Gerencia de Rentas	Exoneración de impuesto Predial
GR/06.06	Gerencia de Rentas	Exoneración de Pensionista
GR/06.07	Gerencia de Rentas	DICAPI
GR/06.08	Gerencia de Rentas	Ejecución Coactiva MDLP
GR/06.09	Gerencia de Rentas	Expedientes Terminados
GR/06.10	Gerencia de Rentas	File de Personal CPC
GR/06.11	Gerencia de Rentas	Impuesto Predial
GR/06.12	Gerencia de Rentas	Liquidación de Deuda
GR/06.13	Gerencia de Rentas	Listado de Recibo Mecanizados
GR/06.14	Gerencia de Rentas	Padrones de Contribuyentes
GR/06.15	Gerencia de Rentas	Recaudación Diario de Alquiler
GR/06.16	Gerencia de Rentas	Recibó Limpieza Pública Parque y Jardines
GR/06.17	Gerencia de Rentas	Recibos Arbitrios Municipales, Predios
GR/06.18	Gerencia de Rentas	Recibos de Comprobantes de Pago
GR/06.19	Gerencia de Rentas	Reportes Estadísticos
GR/06.20	Gerencia de Rentas	Reporte Saldos Mensuales
GR/06.21	Gerencia de Rentas	Reporte Diario de Ingresos
GR/06.22	Gerencia de Rentas	Resolución de Determinación
GR/06.23	Gerencia de Rentas	Resolución de Licencias





GR/06.24	Gerencia de Rentas	TUPA
GR/06.25	Gerencia de Rentas	Registro de Documentos
GR/06.26	Gerencia de Rentas	Exoneración de Estacionamiento vehicular
GR/06.27	Gerencia de Rentas	Resoluciones de Rentas
GR/06.28	Gerencia de Rentas	Notificaciones
GR/06.29	Gerencia de Rentas	Normas Municipales y Tributarias
GR/06.30	Gerencia de Rentas	Presupuesto
GR/06.31	Gerencia de Rentas	Declaraciones Jurada
GR/06.32	Gerencia de Rentas	Convenios
OGA/07	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
OGA/07.01	Oficina General de Administración	Correspondencia
OGA/07.02	Oficina General de Administración	Ordenes de Giro
OGA/07.03	Oficina General de Administración	Acuerdos y Resoluciones
OGA/07.04	Oficina General de Administración	Certificaciones y Modificaciones

CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL
OGA.U.C/07.01	UNIDAD DE CONTABILIDAD	
OGA.U.C/07.01.01	Unidad de Contabilidad	Activos Fijos
OGA.U.C/07.01.02	Unidad de Contabilidad	Análisis de Cuenta
OGA.U.C/07.01.03	Unidad de Contabilidad	Balance de Comprobación
OGA.U.C/07.01.04	Unidad de Contabilidad	Comprobante de Pago
OGA.U.C/07.01.05	Unidad de Contabilidad	Conciliación Bancaria
OGA.U.C/07.01.06	Unidad de Contabilidad	Consistencia de Egreso Libro Caja
OGA.U.C/07.01.07	Unidad de Contabilidad	Consistencia de Ingreso Libro Diario
OGA.U.C/07.01.08	Unidad de Contabilidad	Consistencia de Ingreso Libro Caja
OGA.U.C/07.01.09	Unidad de Contabilidad	Correspondencia
OGA.U.C/07.01.10	Unidad de Contabilidad	Cuenta Corriente
OGA.U.C/07.01.11	Unidad de Contabilidad	Cuentas por Cobrar
OGA.U.C/07.01.12	Unidad de Contabilidad	Depósito Bancario
OGA.U.C/07.01.13	Unidad de Contabilidad	Hojas de Trabajo
OGA.U.C/07.01.14	Unidad de Contabilidad	Liquidación Obras Malecón Wiesse
OGA.U.C/07.01.15	Unidad de Contabilidad	Nota de Cargo- Nota de Abono
OGA.U.C/07.01.16	Unidad de Contabilidad	Notas de Contabilidad
OGA.U.C/07.01.17	Unidad de Contabilidad	PDT
OGA.U.C/07.01.18	Unidad de Contabilidad	Plan de Cuentas
OGA.U.C/07.01.19	Unidad de Contabilidad	Relación de Comprobantes
OGA.U.C/07.01.20	Unidad de Contabilidad	Relación de Recibos Abonados Cuentas Existentes
OGA.U.C/07.01.21	Unidad de Contabilidad	Reporte Mayor
OGA.U.C/07.01.22	Unidad de Contabilidad	Resumen de Planillas (SICON)
OGA.U.C/07.01.23	Unidad de Contabilidad	Recibos de Tesorería
OGA.U.C/07.01.24	Unidad de Contabilidad	Libro Caja -Antiguo
OGA.U.C/07.01.25	Unidad de Contabilidad	Libro Caja
OGA.U.C/07.01.26	Unidad de Contabilidad	Libro Cuentas Corrientes
OGA.U.C/07.01.27	Unidad de Contabilidad	Libro Diario Antiguo
OGA.U.C/07.01.28	Unidad de Contabilidad	Libro Diario Nuevo
OGA.U.C/07.01.29	Unidad de Contabilidad	Libro Inventario y Balance
OGA.U.C/07.01.30	Unidad de Contabilidad	Libro Mayor Antiguo
OGA.U.C/07.01.31	Unidad de Contabilidad	Libro Mayor Nuevo
OGA.U.C/07.01.32	Unidad de Contabilidad	Libro de Partidas Presupuestales
OGA.U.C/07.01.33	Unidad de Contabilidad	Libro de Rehabilitación de pavimentos
OGA.U.C/07.01.34	Unidad de Contabilidad	Libros Balances
OGA.U.C/07.01.35	Unidad de Contabilidad	Libro de Comprobantes de Pago
OGA.U.C/07.01.36	Unidad de Contabilidad	Libro de Comprobantes de pago Nuevo
OGA.U.C/07.01.37	Unidad de Contabilidad	Libro de Estado Financieros
OGA.U.C/07.01.38	Unidad de Contabilidad	Libro Mayor Auxiliar Estándar





OGA.U.C/07.01.39	Unidad de Contabilidad	Libro Caja Chica
OGA.U.C/07.01.40	Unidad de Contabilidad	Ingresos
OGA.ULBP/07.02	UNIDAD DE LOGÍSTICA Y BIENES PATRIMONIALES	
OGA.ULBP/07.02.01	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Órdenes de Compra
OGA.ULBP/07.02.02	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Órdenes de Servicio
OGA.ULBP/07.02.03	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Pecosas
OGA.ULBP/07.02.04	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Póliza de Entrada y Salida
OGA.ULBP/07.02.05	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Correspondencia
OGA.ULBP/07.02.06	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Contratos
OGA.ULBP/07.02.07	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Seguros
OGA.ULBP/07.02.08	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Cuaderno de Necesidades
OGA.ULBP/07.02.09	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Adjudicación Menor Cuantía
OGA.ULBP/07.02.10	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Adjudicación Directa Selectiva
OGA.ULBP/07.02.11	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Adjudicación Directa Pública
OGA.ULBP/07.02.12	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Procesos Libros
OGA.ULBP/07.02.13	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Órdenes de Compra y Servicio
OGA.ULBP/07.02.14	Unidad de Logística y Bienes Patrimoniales	Licitación Pública
CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL
OGA.URH/07.03	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
OGA.URH/07.03.01	Unidad de Recursos Humanos	Contratos de Personal
OGA.URH/07.03.02	Unidad de Recursos Humanos	Correspondencia
OGA.URH/07.03.03	Unidad de Recursos Humanos	Libro de Planillas Pensionistas
OGA.URH/07.03.04	Unidad de Recursos Humanos	Seguros AFP
OGA.URH/07.03.05	Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Obreros
OGA.URH/07.03.06	Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Empleados
OGA.URH/07.03.07	Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Pensionistas
OGA.URH/07.03.08	Unidad de Recursos Humanos	Planilla Diversas
OGA.URH/07.03.09	Unidad de Recursos Humanos	Tarjeta de Control de Personal
OGA.URH/07.03.10	Unidad de Recursos Humanos	Legajos de Personal
OGA.URH/07.03.11	Unidad de Recursos Humanos	Libros de Planillas de Obreros
OGA.URH/07.03.12	Unidad de Recursos Humanos	Libros de Planilla de Empleados
OGA.URH/07.03.13	Unidad de Recursos Humanos	Planilla de Regidores
OGA.URH/07.03.14	Unidad de Recursos Humanos	Racionamiento
OGA.URH/07.03.15	Unidad de Recursos Humanos	Boletas de Pago Empleados
OGA.URH/07.03.16	Unidad de Recursos Humanos	Boletas de Pago de Obreros
OGA.URH/07.03.17	Unidad de Recursos Humanos	Control Anual de Asistencia
OGA.URH/07.03.18	Unidad de Recursos Humanos	Liquidaciones
OGA.URH/07.03.19	Unidad de Recursos Humanos	Prestamos Administrativos y Especiales
OGA.URH/07.03.20	Unidad de Recursos Humanos	Sindicatos
OGA.URH/07.03.21	Unidad de Recursos Humanos	Resoluciones Diversas
OGA.UT/07.04	UNIDAD DE TESORERÍA	
OGA.UT/07.04.01	Unidad de Tesorería	Caja Chica
OGA.UT/07.04.02	Unidad de Tesorería	Consolidados
OGA.UT/07.04.03	Unidad de Tesorería	Correspondencia
OGA.UT/07.04.04	Unidad de Tesorería	Informe Diario de Movimientos de Cuentas Corrientes
OGA.UT/07.04.05	Unidad de Tesorería	Parte Diario de Ingresos
OGA.UT/07.04.06	Unidad de Tesorería	Relación de Cheques Girados
OGA.UT/07.04.07	Unidad de Tesorería	Rendición de Pago Fondos en Efectivo
OGA.UT/07.04.08	Unidad de Tesorería	Reporte de Movimientos de Cuentas
OGA.UT/07.04.09	Unidad de Tesorería	Resumen Diario de Ingresos
OGA.UT/07.04.10	Unidad de Tesorería	Resumen Mensual y Anual de Ingresos
OGA.UT/07.04.11	Unidad de Tesorería	Telecrédito
OGA.UT/07.04.12	Unidad de Tesorería	Libro Caja Bancos
OGA.UT/07.04.13	Unidad de Tesorería	Conciliación Bancaria
OGA.UT/07.04.14	Unidad de Tesorería	Estado de Cuentas Corrientes
OGA.UT/07.04.15	Unidad de Tesorería	Recaudación





OGA .UT/07.04.16	Unidad de Tesorería	Cheques Anulados
OGA .UT/07.04.17	Unidad de Tesorería	Facturas
OGA .UT/07.04.18	Unidad de Tesorería	Ingresos SIAF
OGA .UT/07.04.19	Unidad de Tesorería	Recibos de Ingresos
OGA .UT/07.04.20	Unidad de Tesorería	Extornos
OGA .UT/07.04.21	Unidad de Tesorería	Órdenes de Giro
OGA .UT/07.04.22	Unidad de Tesorería	Cuaderno de Cargo y Devoluciones
OGA .UT/07.05	UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	
OGA .UT/07.05.01	Unidad de Tecnología de la Información	Correspondencia
OPP/08	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	
OPP/08.01	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Afectación y Orientación Presupuestal
OPP/08.02	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Asistencia Vaso de Leche
OPP/08.03	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia
OPP/08.04	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Cuentas por Pagar
OPP/08.05	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documentos Externos
OPP/08.06	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Documentos Internos
CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL
OPP/08.07	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Ejecución Presupuestal
OPP/08.08	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Manuela y Memorias
OPP/08.09	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Modificación al Presupuesto Institucional (PIM)
OPP/08.10	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	POI Y PIA
OPP/08.11	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Presupuesto
OPP/08.12	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	PNUD
OPP/08.13	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	TUPA
OPP/08.14	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Cuentas por Cobrar
OPP/08.15	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Censos de Población y Vivienda
OPP/08.16	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Movimientos Bancario y Parte Diario
OPP/08.17	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Caja Chica
OPP/08.18	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Proyectos
OPP/08.19	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Programas de Inversiones
OPP/08.20	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Calendario de Compromiso
OPP/08.21	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Libros
OAJ/09	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	
OAJ/09.01	Oficina de Asesoría Jurídica	
GDH/10	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO	
GDH.10.01	Gerencia de Desarrollo Humano	Correspondencia
GDH.10.02	Gerencia de Desarrollo Humano	Expedientes Técnico
GDH.DS.10.01	DIVISIÓN DE SALUD	
GDH.DS.10.01.01	Correspondencia	
GDH.DBS.10.02	DIVISIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	
GDH.DBS.10.02.01	División de Bienestar Social	Correspondencia
GDH.DBS.10.02.02	División de Bienestar Social	Expedientes Técnico y Proyectos
GDH.DBS.10.02.03	División de Bienestar Social	CIAM Cuota Mensual
GDH.DBS.10.02.04	División de Bienestar Social	CIAM Comedor
GDH.DBS.10.02.05	División de Bienestar Social	Centros Médicos
GDH.DBS.10.02.06	División de Bienestar Social	Asistencia Social
GDH.DBS.10.02.07	División de Bienestar Social	Educación y Correspondencia
GDH.DBS.10.02.08	División de Bienestar Social	Tópico
GDH.DBS.10.02.09	División de Bienestar Social	Programas Sociales
GDH.DBS.10.02.10	División de Bienestar Social	Omaped-Demuna
GDH.DBS.10.03	DIVISIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA	
GDH.DBS.10.03.01	División de Educación y Cultura	Correspondencia
GDH.DBS.10.04	DIVISIÓN DE DEPORTE Y ESPARCIMIENTO	
GDH.DBS.10.04.01	División de Deporte y Esparcimiento	Correspondencia
GDU/11	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
GDU/11.01	Gerencia de Desarrollo Urbano	Obras Privadas





GDU/11.02	Gerencia de Desarrollo Urbano	Obras Públicas
GDU/11.03	Gerencia de Desarrollo Urbano	Libros Varios
GDU/11.04	Gerencia de Desarrollo Urbano	Planos de Obras
GDU/11.05	Gerencia de Desarrollo Urbano	Correspondencia de Desarrollo Urbano
GSC/12	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	
GSC/12.01	Gerencia de Servicios a la Ciudad	Correspondencia
GSC.DLPA.12.01	DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA, AREAS VERDES SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA	
GSC.DLPA.12.01.01	División de Limpieza pública, Aéreas Verdes Servicios Generales y Maestranza	Correspondencia
GSC.DMA.12.02	DIVISIÓN DE MEDIO AMBIENTE	
GSC.DMA.12.02.01	División de Medio Ambiente	Correspondencia
GSC.DC.PM.13	GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA, DEFENSA CIVIL Y POLICÍA MUNICIPAL	
GSC.DC.PM.13.01	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Correspondencia
GSC.DC.PM.13.02	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Libros de Ocurrencias
CODIGO	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL
GSC.DC.PM.13.03	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Informes de Ocurrencias
GSC.DC.PM.13.04	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Cuaderno de Ocurrencias
GSC.DC.PM.13.05	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Control de Personal
GSC.DC.PM.13.06	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Rol de Servicios
GSC.DC.PM.13.07	Gerencia de Seguridad Ciudadana, Defensa Civil y Policía Municipal	Reporte y Novedades
GSC.GR.DC.13.01	DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESATRE Y DEFENSA CIVIL	
GSC.GR.DC.13.01.01	División de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil	Correspondencia
GSC.GR.DG.13.02	DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICÍA MUNICIPAL	
GSC.GR.DG.13.02.01	División de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal	Correspondencia

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

- a) Brindar asistencia Técnica
- b) Organización de documentos y clasificación
Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, empaquetar e instalar en cajas archiveras, a fin de contribuir a la rápida localización de la información para la disposición de las unidades orgánicas de la Municipalidad de La Punta.
- c) Descripción documental y inventarios
Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.
- d) Conservación de documentos y limpieza
La conservación de archivos consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la Municipalidad distrital de La Punta, que busca asegurar la integridad y conservación de las series documentales y documentos en general.





- e) **Elaboración del PCD**
Instrumento de gestión archivística que va permitir organizar, racionalizar y controlar la producción de documentos en la Municipalidad distrital de La Punta.
- f) **Transferencia de Documentos:**
Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el cronograma.
- g) **Servicio, búsqueda y prestamos**
El archivo Central presta el servicio archivístico a través de consultas, búsquedas de documentos, préstamo de documentos físicos que se encuentran custodiados en el Archivo Central, el servicio archivístico se presta a solicitud de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de La Punta, los cuales se adecuan a los procedimientos internos establecidos.

7. PROBLEMÁTICAS ARCHIVÍSTICAS DE LA MDLP

- Se culminó la descripción documental actualizada 60 %, poniendo en pausa el 40%, para reforzar la asistencia técnica y asesoramiento de las aéreas de la Gerencia Municipal (con las series documentales de Correspondencia, Resoluciones de Gerencia Municipal, UNOSP), Gerencia de Rentas (con la serie documental DICAPI) y la Unidad de Contabilidad (con la serie documental Comprobantes de pago del año 2017, 2018, 2019 y 2020).
- Falta de presupuesto asignado para cumplir con la totalidad de los procesos archivísticos programado en 2022.
- El personal del Archivo Central necesita capacitación actualizada.
- Los Archivos de Gestión necesitan 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.
- El Archivo Central no cuenta con equipos tecnológicos adecuados y un sistema software, en aras de modernización y prevención de a fin de salvaguardar la información.
- Carencia de material de oficina para realizar las actividades.

7. PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo al Plan Operativo Institucional 2022 la Oficina de Secretaría General, Archivo y Comunicaciones, cuenta para la realización de los procesos de archivamiento y conservación de documentos con un presupuesto asignado que asciende a 119,882.00 (ciento diecinueve mil ochocientos ochenta y dos con 00/100 soles).

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

En atención a la normatividad archivística vigente se han programado las actividades que serán desarrolladas de acuerdo al siguiente detalle:



ANEXO I

PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ml.% N°)	META												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
1	Brindar asistencia técnica y apoyo en los archivos de Gestión	ML	05	05	05	10	10	10	10	05	05	05	05	05	15	70	12 meses	Secretario General	
2	Organización de documentos y Clasificación	ML	20	20	20					25	25	25	25	22		157	12 meses	Secretario General	
3	Descripción documental y Inventarios	ML	20	20	20					25	25	25	22			157	12 meses	Secretario General	
4	Conservación de Documentos y Limpieza	ML	20	20	20					25	25	25	22			157	12 meses	Secretario General	
5	Elaboración del PCD	DOC		20	20	20	20	20	20							100	5 meses	Secretario General	
6	Trasferencia de Documentos	ML				04	12	24								40	3 meses	Secretario General	
7	Servicio ,Busqueda y Préstamos	DOC	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	12 meses	Secretario General	