MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 017-2018-GM-MDLO

Los Olivos, 26 de febrero de 2018

LA GERENCIA MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS.

VISTOS; El Informe N° 036-2018/MDLO/SG/JGDA, de fecha 21 de febrero del 2018, emitido por la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, el Memorándum N° 086-2018-SG/MDLO, de fecha 26 de febrero del 2018, emitido por la oficina de Secretaría General, el Informe N° 026-2018-MDLO/GPP, de fecha 26 de febrero del 2018, emitido por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo prescrito en el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo II y IV del Título Preliminar de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI: "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la administración pública" (en adelante, la Directiva), aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, en su numeral 5.1, señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el numeral 5.2 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos, señalando que dicho documento deberá ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos;

Que, el numeral 5.3 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad;

Que, la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, en su calidad de administradora del Archivo Central, los archivos periféricos y archivos de gestión de la Municipalidad distrital de Los Olivos, de conformidad al Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 456-2017-CDLO, formula y propone mediante Informe N° 036-2018/MDLO/SG/JGDA, la aprobación del Plan Anual de Trabajo de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo – 2018;

Que, mediante Informe N° 026-2018-MDLO/GPP, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, precisa que la propuesta de Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad distrital de Los Olivos, se encuentra alineado con el Plan Operativo Institucional (POI) 2018 y que las actividades del referido Plan Anual de Trabajo, se encuentran contenidas presupuestariamente dentro de los recursos destinados para la Jefatura de Gestión Documental y Archivo;

Que, a través de Memorándum N° 086-2018-SG/MDLO, de fecha 26 de febrero del 2018, la oficina de Secretaría General hace suyo el informe emitido por la Jefatura de Gestión Documental y Archivo y remite los actuados a la Gerencia Municipal para su aprobación;

Estando a las normas citadas, lo expuesto por las Unidades Orgánicas Técnicas competentes y los Órganos de Asesoramiento, y en cumplimiento de la delegatura de funciones concedida según Resolución de Alcaldía N° 471-2017-MDLO.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, el Plan Anual de Trabajo de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad distrital de Los Olivos - 2018, cuyo texto en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- APROBAR, el Cronograma de Transferencia del Acervo Documentario para el año 2018, el cual se encuentra como Anexo 002 del Plan Anual de Trabajo de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad distrital de Los Olivos – 2018.

Artículo Tercero.- ENCARGAR, a todas la Unidades Orgánicas de la Municipalidad distrital de Los Olivos, el cumplimiento del Cronograma señalado en artículo segundo de la presente; y a la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precitado.

Artículo Cuarto.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo, en la página web de la Municipalidad distrital de Los Olivos (www.munilosolivos.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
V°B°
SECRETARIA GENERAL
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
ECON. DANIEL ROMERO ROSPIGLIOSI
GERENTE MUNICIPAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA JEFATURA DEGESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

- 2018 -

MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
LOS OLIVOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA JEFATURA DEGESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS - 2018

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, será de cumplimiento obligatorio para todas las unidades orgánicas de la Municipalidad distrital de Los Olivos, de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

II. OBJETIVOS GENERALES

- El objetivo del presente Plan es establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer el sistema del archivo institucional, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.

- Proteger, conservar e incrementar el patrimonio documental, estableciendo la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes a fin de ejecutar un debido control, organización, clasificación, transferencia y eliminación, más otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que conserva la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, en los Archivos de Gestión, archivos Periféricos y Archivo Central.

- Brindar un eficiente servicio en los Archivos para la búsqueda y préstamo de documentos solicitados por las diferentes oficinas, y/o usuarios en todos sus procesos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar el proceso de organización y mantenimiento documental del Archivo Central y Archivos Periféricos de la Municipalidad distrital de Los Olivos, para una inmediata ubicación, orientación y atención de solicitudes internas y externas.

- Desarrollar el proceso de descripción documental del Archivo, identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos.

- Garantizar y facilitar la localización de los documentos y elaborar el Inventario de transferencias.

- Garantizar la conservación adecuada e integridad física de los documentos del Archivo Central, de conformidad con las Directivas que emite el Archivo General de la Nación; así como descongestionar los archivos de gestión a fin de que las mismas cuenten con la disponibilidad de espacio físico necesario para su correcta preservación.

- Realizar la Selección Documental que consiste en identificar, analizar y avaluar las Series Documentales, para determinar el Periodo de Retención.

- Implementar el Programa de Control de Documentos, (PCD), que garantizará la conservación del documento de valor permanente y permitirá la Eliminación Periódicamente.

- Realizar las coordinaciones y asesoramiento a las diferentes Oficinas, Gerencias y Subgerencias, para la transferencia de los Archivos de Gestión una vez concluido su tiempo de espera de acuerdo al Programa de Control de Documentos PCD y la tabla de retenciones, al Archivo Central.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
V°B°
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- Capacitar al personal de las diferentes unidades orgánicas **para el ingreso en el SIMI WEB**.

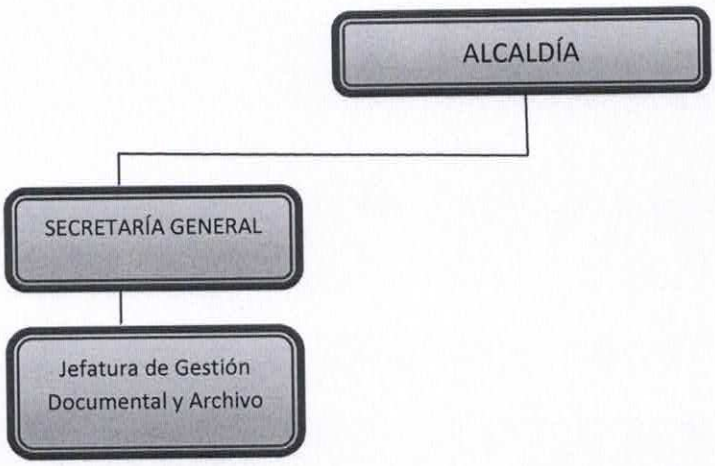
IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Es política de la Institución fortalecer el Sistema de Archivos mediante el desarrollo de procesos técnicos archivísticos de conformidad con las disposiciones establecidas; acondicionando las instalaciones de la Municipalidad distrital de Los Olivos, para su adecuado funcionamiento y almacenamiento de todo el acervo documentario, cumpliendo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN:

La Municipalidad de Los Olivos cuenta con la Administración del Archivo Central, estando bajo la **Jefatura de Gestión Documental y Archivo** que depende funcional y jerárquicamente de **Secretaria General** conforme se detalla en la siguiente gráfica:



*Fuente: Ordenanza N° 456-2017-CDLO – Reglamento de Organización y Funciones.

En ese sentido, se tiene que la Jefatura de Gestión Documental y Archivo es un órgano de apoyo dependiente de la Secretaría General, que tiene como función el manejo del trámite documentario, organizar y potenciar el Archivo Central, siendo responsable de planificar, organizar, elaborar, supervisar, diseñar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, proponer, verificar, recepcionar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional; así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de Gestión y Periféricos, además de brindar servicios de información archivística a los usuarios.

Para lo cual la Jefatura de Gestión Documental y Archivo está organizada de la siguiente forma:

- Archivos de Gestión o Archivos Secretariales: Los cuales son responsables de la organización, selección, conservación y uso de la documentación recibida o producida en el ejercicio de funciones de la respectiva unidad orgánica, así como de su transferencia periódica una vez concluido su periodo de retención.

- **Archivos Periféricos:** Los cuales son responsables del **mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión** cuya consulta es frecuente a pesar de los años así como de la respectiva transferencia al Archivo Central.

- **Archivo central:** Los cuales son responsables de la custodia mantenimiento y conservación de toda la documentación remitida por todas las Gerencias Subgerencias, Jefaturas y Oficinas de la **MDLO**, que ya culminaron su periodo de retención. y fueron remitidas cumpliendo las normas y directivas del Archivo General de la Nación y Directivas Municipales.

Para mayor detalle como Anexo 001, la estructura orgánica de los archivos periféricos y de nivel desconcentrados de la Municipalidad distrital de Los Olivos.

5.2. NORMATIVIDAD:

- Resolución de Alcaldía N° 2794-1998, que aprueba la Directiva N° 05-1998 "Manual De Procedimientos Archivísticos para la Transferencia de documentos al Archivo Central".

- Resolución de Alcaldía N° 333-2008, que aprueba la Directiva N° 002-2008, de La Municipalidad distrital de Los Olivos, para los sistemas de Archivos – Transferencias de series documentales de las Unidades Orgánicas a Secretaria General – Archivo Central, modificado con la R.A. No. 042- 2009.

- Resolución de Gerencia Municipal N° 0139-2017, que conforma el Comité Evaluador de documentos de La Municipalidad de Los Olivos, para aplicar el programa de Control de Documentos y su respectiva eliminación.

- Resolución de Alcaldía N° 884-2011 que aprueba el Programa de Control de documentos de La Municipalidad distrital de Los Olivos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS V°B° GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

5.3. PERSONAL:

La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, está conformada por ocho (08) colaboradores según el siguiente detalle:

N°	Cargo	Cantidad
1	Jefatura de Gestión Documental y Archivo	01
2	Técnico Administrativo II	04
3	Técnico Administrativo I	02
4	Auxiliar Administrativo II	01
Total		08

5.4. LOCAL Y EQUIPOS:

Archivo Central (Local):

Se encuentra ubicado en **Jr. Cesar Vallejo Nº 1670, Asociación San Juan de Dios – Los Olivos**, las cuales están distribuidas de la siguiente manera:

El Sótano del edificio viene siendo ocupado por el **Archivo centra**l; lugar donde se encuentran gran parte del acervo documental de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, y los que fueron traídos de los locales anexos de Villa Sol y Vaso de Leche, locales que en la actualidad han dejado de funcionar; los que fueron remitidas, por las Gerencias Sub Gerencias Jefaturas y otros, cumpliendo con las normativas de la AGN y la MDLO, para su custodia correspondiente, estando el sótano totalmente lleno de documentos.

Tercer Piso, viene siendo compartido con la **Jefatura de Educación y Cultura**, ocupando solo un área de 40.00 Mt2 aproximadamente, donde vienen laborando 06 personas.

En cuanto al Archivo Central se presta servicios de búsqueda de documentos con referencia a la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública No. 27806,** solicitados por los usuarios, así como los solicitados por las diferentes dependencias orgánicas. Contando con un ambiente de Trabajo, poco apropiado, donde los archiveros desarrollan búsqueda y revisión de los documentos.

Anexo al Archivo Central: Edificio Cielo, se encuentra ubicado en la **Av. Universitaria Cdra. 26 Coop. El Olivar – Los Olivos**, en las instalaciones del **sótano, teniendo ocupada un área aproximadamente de 150.53 mt2**, no cuenta con iluminación apropiada para el almacenamiento de documentos, la documentación que se encuentran ubicadas en anaqueles y en cajas de cartón, ya que han sido remitidas al archivo central para su custodia, por las diferentes áreas de la institución en gestiones pasadas.

Recursos Logísticos (Equipos):

La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, cuenta con los siguientes equipos tecnológicos, los cuales se encuentran en estado de conservación regular, y su procesador es lento por su antigüedad, lo cual dificulta el almacenamiento de datas grandes de información, considerando que dentro de los objetivos para el presente ejercicio es iniciar con la digitalización de la documentación que se conserva en el archivo. A fin de brindar un servicio un servicio más ágil acortando los tiempos de atención de las solicitudes.

RELACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS

N°	Detalle	Cantidad
1	Computadoras Core i2	02
2	Computadoras Pentium 4	02
3	Impresora	01
4	Escáner	01
Total		**06**

5.5. FONDOS DOCUMENTALES:

Se tiene que el Archivo Central, conserva aproximadamente 1,614.60 metros lineales de documentación de todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos; desde el año 1990-1992, (Primera Gestión Municipal Sra. Carmen Lezama Olano), seguido por el Lic. Jesús Martínez Aliaga, (segunda gestión 1993-1995), y el Doctor Felipe Castillo Alfaro, (tercera gestión hacia adelante, 1996-2014), entre ellos destacan las series documentales en conservación que a continuación se detallan:

SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES	CANTIDAD DE CAJAS			
		ARCHIVO CENTRAL	FECHAS EXTREMAS	ARCHIVO CIELO	FECHAS EXTREMAS
Resoluciones de Alcaldia	28,35 ML	51	2004 – 2013	62	1990 – 2005
Acuerdo de Concejo	7,75 ML	15	2005 – 2013	16	1990 – 2004
Decreto de Alcaldia	0,75 ML	3	2005 – 2013		
Ordenanza Municipal	2,25 ML	9	2005 – 2013		
Licencia de Funcionamiento	47,00 ML	188	1990 – 2007		
Licencia de Construccion	193,75 ML	775	1979 – 2005		
Declaratoria de Fabrica	48,75 ML	195	1989 – 2008		
Certificado de Jurisdicción	19,75 ML	79	1992 – 2005		
Certificado de Numeración	9,5 ML	38	1991 – 2004		
Expedientes Matrimoniales	159,25 ML	311	1990 – 2003 y del 2012 – 2014	326	2004 – 2008 y del 2009 – 2011
Ejecutoria Coactiva	38.00 ML	84	1999 – 2006	68	2010 al 2010
Alcaldia	19,50 ML	78	1995 – 2011		
Logistica	107,25 ML	255	1996 – 2005	174	2006
Gerencia de Serv. A la Ciudad / Gestion Ambiental	7,25 ML	29	1998 – 2013		
Asesoria Juridica	5,00 ML	16	2004 – 2008	4	2004 – 2006
OPP Planificación y Presupuesto	31,25 ML	99	1997 – 2012	26	1996 – 2006
Gerencia Municipal	31,25 ML	125	1993 – 2005		
Participación Ciudadana	37,75 ml	159	1994 – 2013		
SGADA hoy Jefatura de Gestion Documental y Archivo	103,00 ml	294	2006 – 2013	118	2008 – 2011
Expedientes Tecnicos de Obras	25,00 ML	100	1993 – 2012		
Liquidación de Obras	25,50 ML	102	1998 – 2011		

5.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS:

La Jefatura de Gestión Documental y Archivo, para el cumplimiento de sus objetivos ha planteado los siguientes procesos técnicos archivísticos los cuales serán priorizados en el cronograma anexo:

- Implementar normativa (directivas) que regule el buen funcionamiento del mismo, las cuales deberán estar bajo los lineamientos de las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos aprobados por Resolución Jefatural N° 442-2014-AGN, Resolución Jefatural No. 173-86-AGN.

- Clasificación de los documentos en el Archivo Central bajo una misma serie documental, de acuerdo al siguiente detalle:

  - Numérico
  - Cronológico
  - Alfabético
  - Combinación de ellos

- Implementación de herramientas informáticas, como el Sistema de Archivo **(SIMIWEB)**, el cual tiene como objetivo generar un inventario al ingresar la series documentales trabajadas por cada unidad orgánica de la MDLO, permitiendo identificar, conocer y controlar los fondos documentales.

- Utilizar la base del Programa de Control de Documentos **(PCD)**, para la "Selección Documental", a través de la cual se identificará, analizará y evaluará las series documentales teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos e informativos para determinar sus plazos de retención, lo cual facilitará la transferencia[1] y eliminación[2] de documentos innecesarios, de acuerdo a su ciclo vital.

- Adecuada conservación del acervo documental ingresado al Archivo Central, de manera ordenada con cajas forradas según el color que le corresponde a las estanterías metálicas, las que se encuentran separadas por rótulos según la estructura orgánica, que permitirá mantener la integridad física y del texto de los documentos así como su debida protección y preservación.

- Se llevará a cabo estadísticas periódicas de los documentos que ingresan y egresan (correspondencia, expedientes), de las diferentes unidades orgánicas al archivo central, de esta manera se tendrá informaciones exactas de dichos documentos.

- Implementar un sistema didáctico de identificación documentaria para la facilitación del trabajo de los archivistas y una eficiente organización documentaria, dispuesto para cada unidad orgánica de Municipalidad Distrital de Los Olivos, para una mejor ubicación e identificación de las mismas.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Actividades.- Estando a lo expuesto, se han planificado las siguientes actividades, para poder cumplir con los objetivos propuestos, conforme se pasa a detallar:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

a) Programar reuniones con los encargados de los archivos para estandarizar los procesos técnicos archivísticos para la búsqueda de soluciones.

b) Préstamo de documentos a las diferentes areas que lo soliciten, garantizando siempre los archivos externos e internos.

---

[1] **Transferencia.-** La Municipalidad Distrital de Los Olivos, a través de la Jefatura de Gestión Documental y Archivo, realiza un Cronograma de Transferencia Anual de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos; en la cual indica la fecha de recepción, el código de área y el color de caja, en que se recibirá el acervo documental de cada área estando debidamente organizada, foliada e inventariada, para lo cual contamos con un Sistema de Archivo (SIMIWEB) donde se ingresaran los documentos enviados para su conservación.
A través de este proceso archivístico evitamos que los documentos que se producen a diario se acumulen en los primeros niveles de archivo en forma indefinida. Esto permite además disponer de un mayor espacio físico, equipos y materiales, garantizando la integridad y la conservación del Patrimonio Documental.

[2] **Eliminación.-** Los documentos a eliminarse pasan por proceso de evaluación de acuerdo al PCD (Programa de Control de Documentos), para lo cual se cuenta con la opinión del Comité Evaluador de Documentos, utilizando un inventario donde se describe las series documentales a eliminarse.
Este proceso de eliminación se realiza con el fin de descongestionar periódicamente los archivos, aprovechando así el espacio físico y los equipos disponibles, garantizando la eliminación de los documentos innecesarios en los diferentes niveles de archivo, estando bajo la supervisión del Archivo General de la Nación.

c) Digitalización del acervo documental del Archivo Central de la Municipalidad de los Olivos.

d) Transferencia de los archivos de Gestión y periféricos al Archivo Central.

e) Elaboración del Informe Anual de Evaluación 2018.

f) Servicio de copia de documentos del Acervo documental.

g) Elaboración del Plan Anual para el ejercicio 2019.

h) Realizar capacitaciones y talleres a las diferentes Gerencias Subgerencias Jefaturas y en forma individual con la finalidad de que se realice la entrega del acervo documental correctamente.

i) Formular un cronograma anual de transferencia de todas las áreas con sus códigos, color de caja y fecha de transferencia de su acervo (Anexo 002, Cronograma de Transferencia del Acervo documentario para el ejercicio 2018 con sus respectivos códigos y color de caja)

j) Supervisar los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados.

k) Garantizar la integridad física del acervo documental con la finalidad de evitar su deterioro, así como los locales equipos mobiliario y materiales de trabajo.

l) Analizar y evaluar las series documentales a fin de determinar el periodo de retención formulado en el PCD, con la finalidad e proceder a su eliminación vencido los plazos señalados en la misma.

m) Clasificar, ordenar y rotular de manera integral y orgánica el acervo documental remitido, para una inmediata información cuando sea solicitada.

n) Acciones destinadas a verificar los diferentes archivos desconcentrados a fin de llevar un mejor control de los mismos de los acervos entregados para su custodia.

Dichas actividades serán realizadas y cuantificadas durante el ejercicio 2018, conforme se detalla en el Formato de Programación de Actividades.

VII. PRESUPUESTO

Se tiene que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad distrital de Los Olivos, se encuentra alineado con el Plan Operativo Institucional (POI) 2018 y que las actividades del referido Plan Anual de Trabajo, se encuentran contenidas presupuestariamente dentro de los recursos destinados para la Jefatura de Gestión Documental y Archivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

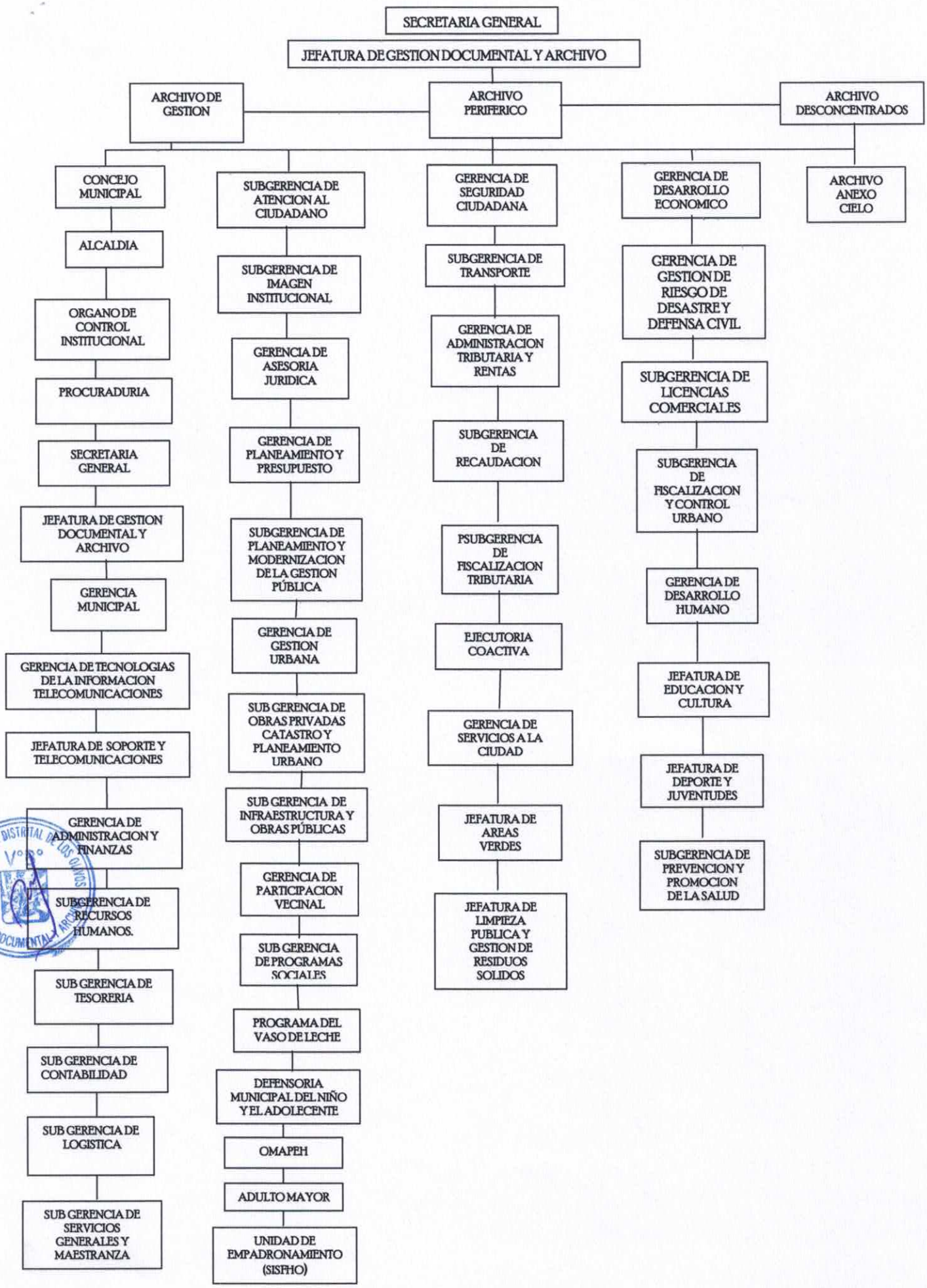
FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE LA JEFATURA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS OLIVOS PARA EL AÑO 2018

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, % Nº)	METAS													DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NON	DIC	TOTAL ANUAL			
01	ADMINISTRACION Es el conjunto de acciones destinadas a verificar los diferentes archivos desconcentrados a fin de llevar un mejor control de los mismos de losa acervos entregados para su custodia	METRO LINEAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	TODO EL AÑO	ANGELICA LIVIA VALDIVIA	CONSTATAR LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS QUE EMITE EL O.A.A. 8ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
02	ORGANIZACIÓN Es el conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y rotular de manera integral y orgánica el acervo documental remitodo, para una inmediata información cuando sea solicitada	METRO LINEAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	CONSTATAR LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS QUE EMITE EL O.A.A. 8ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
03	DESCRIPCION Es identificar, analizar y determinar las caracteristicas externas e internas de la documentacion organizada con la finalidad de facilitar la localización de los mismos	METRO LINEAL	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	116	1392		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	CONSTATAR LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS QUE EMITE EL O.A.A. 8ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
04	SELECCIÓN Y ELIMINACION Consiste en analizar y evaluar las series documentales a fin de determinar el periodo de retencion formulado en el PCD, con la finalidad e proceder a su eliminacion vencido los plazos señalados en la misma	METRO LINEAL	0	0	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	108		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	CONSTATAR LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS QUE EMITE EL O.A.A. 8ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
05	CONSERVACION Consiste en garantizar la integridad fisica del acervo documental con la finalidad e evitar su deterioro, asi como los locales equipos mobiliario y materiales de trabajo	METRO LINEAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		110		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	CONSTATAR LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS QUE EMITE EL O.A.A. 8ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS, GARANTIZANDO LA ELIMINACION DE LA DOCUMENTACION INNECESARIA DE LOS DIFERENTES NIVELES DE ARCHIVO
06	SUPERVISION Consiste en la verificacion de todos los archivos, tanto como los archivos de gestión, perifericos y desconcentrados	SUPERVICION	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	6		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	CONSTATAR LA APLICACIÓN DE LAS DIRECTIVAS QUE EMITE EL O.A.A. 8ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
07	CRONOGRAMA Formular un cronograma anual de tranferencia de todas las areas con sus codigo, color de caja y fecha de tranferencia de su acervo	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	TRANFERENCIA DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y PERIFERICOS DE ACUERDO AL CRONOGRAMA
08	CAPACITACION Realizar capacitaciones y talleres a las diferentes Gerencias Subgerencias Jefaturas y en forma individual con la finalidad de que se realice la entrega del acervo documental correctamente	UNIDAD	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	5		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	TALLER DE ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICO BASICO
09	PROGRAMAS DE REUNIONES Programa de reuniones con los encargados de los archivos para estandarizar los procesos tecnicos archivisticos para la busqueda de soluciones	UNIDAD	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	ESTANDARIZAR LOS PROCESOS TECNICOS ARCHIVISTICOS Y BUSQUEDA DE SOLUCIONES INTEGRALES PARA CADA ARCHIVO DE GESTION
10	PRESTAMO DE DOCUMENTOS Prestamo de documentos a las diferentes areas que lo soliciten, garantizando siempre los archivos externos e internos	UNIDAD PORTENTAJE													0		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES QUE SE TIENE EN CONSERVACION O CUSTODIA A LAS DIFERENTES AREAS DE LA MDLO QUE LO SOLICITEN
11	ESCANEOS Del acervo documental del Archivo Central de la Municipalidad de los Olivos	UNIDAD PORTENTAJE													0		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	DE TODA LA DOCUMENTACION DE TRANFERENCIA QUE SE NECESITE DIJITALIZAR PARA UNA MEJOR CONSERVACION DE LA
12	TRANFERENCIA Es la tranferencia de los archivos de Gestión y perifericos al Archivo Central	METRO LINEAL	0	0	0	2	2	2	2	2	2	2	0	0	14		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DE TODAS LAS AREAS DE LA MDLO AL ARCHIVO CENTRAL QUE YA CUMPLIERON SU PLAZO DE RETENCION PARA SU
13	ELABORACION DEL INFORME ANUAL DE EVALUACION 2018	INFORME	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	NINGUNO
14	ELABORACION DEL PLAN ANUAL PARA EL AÑO 2018	INFORME	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	NINGUNO
15	SERVICIO Y COPIAS	UNIDAD													0		ANGELICA LIVIA VALDIVIA	SUJETO A LA DOCUMENTACION SOLICITADA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS V°B° GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ANEXO Nº 001
Resolución de Gerencia Municipal N° 017-2018-GM-MDLO



ANEXO N° 002 - Resolución de Gerencia Municipal N° 017-2018-GM-MDLO

CRONOGRAMA DE TRANFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTARIO PARA EL AÑO 2018 CON SUS RESPECTIVOS CODIGOS Y COLOR DE CAJA

Nro	NOMBRE DEL AREA	COD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	COLOR
01	Concejo municipal **(SALA DE REGIDORES)**	01	*02/04/2018*	*04/04/2018*	
02	**ALCALDIA**	02	*05/04/2018*	*09/04/2018*	
03	Órgano de Control Institucional	03	*10/04/2018*	*12/04/2018*	
04	Procuraduría Pùblica Municipal	06	*13/04/2018*	*17/04/2018*	
05	**SECRETARIA GENERAL**	05	*18/04/2018*	*20/04/2018*	
06	Jefatura de Gestiòn Documentak y Archivo	20	*23/04/2018*	*25/04/2018*	
07	**GERENCIA MUNICIPAL**	04	*26/04/2018*	*30/04/2018*	
08	**Gerencia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**	10	*02/05/2018*	*04/05/2018*	
09	Jefatura de de Soporte, Redes y Telecomunicaciones.	09	*07/05/2018*	*08/05/2018*	
10	**Gerencia de Administración y Finanzas**	08	*10/05/2018*	*14/05/2018*	
11	Subgerencia de Logística	13	*15/05/2018*	*18/05/2018*	
12	Subgerencia de Tesorería	17	*21/05/2018*	*23/05/2018*	
13	Subgerencia de Contabilidad	11	*24/05/2018*	*28/05/2018*	
14	Subgerencia de Recursos Humanos	19	*29/05/2018*	*01/06/2018*	
15	Subgerencia de Servicios Generales y Maestranza	15	*04/06/2018*	*06/06/2018*	
16	**Subgerencia de Atención al Ciudadano**	16	*07/06/2018*	*11/06/2018*	
17	**Subgerencia de Imagen Institucional**	22	*12/06/2018*	*14/06/2018*	
18	**Gerencia de Asesoría Jurídica**	23	*15/06/2018*	*19/06/2018*	
19	**Gerencia de Planeamiento y Presupuesto**	07	*20/06/2018*	*22/06/2018*	
20	Subgerencia de Planeamiento y Modernizaciòn de la Gestiòn Pùblica	24	*25/06/2018*	*27/06/2018*	
21	**Gerencia de Gestiòn Urbana**	33	*28/06/2018*	*03/07/2018*	
22	Subgerencia de Obras Privadas Catastro y Planeamiento Urbano	35 36	*04/07/2018*	*09/07/2018*	
23	Subgerencia de Infraestructuras y Obras Públicas.	34	*10/07/2018*	*12/07/2018*	
24	**Gerencia de Participación Vecinal**	18	*13/07/2018*	*17/07/2018*	
25	Subgerencia de Programas Sociales	27	*18/07/2018*	*20/07/2018*	
26	Progreama de Vaso de Leche	29	*23/07/2018*	*25/07/2018*	

Nro	NOMBRE DEL AREA	COD	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	COLOR
27	Demuna	30	*26/07/2018*	*31/07/2018*	
28	Omapeh	31	*01/08/2018*	*03/08/2018*	
29	Adulto mayor	32	*06/08/2018*	*08/08/2018*	
30	Unidad Local de Empadronamiento **(SISFHO)**	38	*09/08/2018*	*13/08/2018*	
31	**Gerencia de Seguridad Ciudadana**	14	*14/08/2018*	*16/08/2018*	
32	Subgerencia de Transporte	42	*17/08/2018*	*21/08/2018*	
33	**Gerencia de Administración Tributaria y Rentas**	47	*22/08/2018*	*24/08/2018*	
34	Subgerencia de Recaudación	39	*27/08/2018*	*29/08/2018*	
35	Subgerencia de Fiscalización Tributaria	48	*31/08/2018*	*04/09/2018*	
36	Ejecutoria Coactiva	12	*05/09/2018*	*07/09/2018*	
37	**GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL**	37	*10/09/2018*	*12/09/2018*	
38	Jefatura de Limpieza Publica y Gestiòn de Residuos sòlidos	43	*13/09/2018*	*17/09/2018*	
39	Jefatura de Áreas Verdes	41	*18/09/2018*	*20/09/2018*	
40	**GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**	44	*21/09/2018*	*25/09/2018*	
41	SubGerencia de Gestión de Riesgo de Desastre y Defensa Civil	40	*26/09/2018*	*28/09/2018*	
42	Subgerencia de Licencias Comerciales	50	*01/10/2018*	*05/10/2018*	
43	Subgerencia de Fiscalización y control Urbano	25	*09/10/2018*	*12/10/2018*	
44	**GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**	45	*15/10/2018*	*17/10/2018*	
45	Jefatura de Educacion y cultura	46	*18/10/2018*	*22/10/2018*	
46	Jefatura de Deportes y Juventudes	21	*23/10/2018*	*28/10/2018*	
47	Subgrencia de Prevención y Promoción de la Salud	26	*26/10/2018*	*30/10/2018*	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOCUMBA
GESTIÓN DOCUMENTARIA ARCHIVO