

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CERRO AZUL**

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA Nº 201-2024-ALC-MDCA**

Cerro Azul, 13 de diciembre de 2024

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL - CAÑETE

**VISTO:**

El Informe N.º 230-2024-OTDOCAC-SG/MDCA, de fecha 04 de diciembre de 2024 de la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central; el Informe N.º 963-2024-OGPPM/MDCA, de fecha 12 de diciembre de 2024 de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe Legal N.º 483-2024-OGAJ/MDCA, de fecha 13 de diciembre de 2024, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Memorando N.º 810-2024-GM/MDCA, de fecha 13 de diciembre de 2024, de la Gerencia Municipal, sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul-2025; y,

**CONSIDERANDO:**

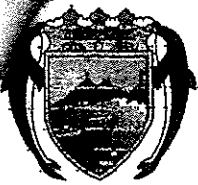
Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la Ley N.º 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto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

Que, mediante la Ley N.º 25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos (en adelante el SNA), que tiene por finalidad 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, a través de la Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, se aprobó la Directiva N.º 001-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

Que, el numeral 5.1 del Capítulo V de la citada directiva define que el Órgano de Administración de Archivos (en adelante el OAA) o Archivo Central de la Entidad Pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces. Asimismo, el numeral 5.3 del Capítulo V establecen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe ser formulado anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivo y aprobado mediante Resolución por el titular o la más alta autoridad de la respectiva entidad;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CERRO AZUL**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF del Archivo General de la Nación, se aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas";

Que, en el numeral 8.3 del capítulo VIII de la referida directiva, se define al Órgano de Administración de Archivos (OAA) como aquella unidad de organización responsable de la gestión archivística y documental en la entidad pública, que depende de la máxima autoridad administrativa, cuyo deber es velar por la implementación, funcionamiento, desarrollo y control del Sistema Institucional de Archivo (en adelante el SIA). Así mismo, en el numeral 8.3.5 de la misma directiva, se precisa entre las responsabilidades del OAA, dirigir la planificación y regulación interna del SIA de la entidad pública en concordancia con los objetivos del SNA, por lo cual formula y propone de forma mínima, entre otros, el Plan Anual de Trabajo Archivístico cuyo fin es el desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliarios y espacios físicos; debiendo estar alineado al Plan Operativo Institucional (POI);

Que, mediante Informe N.º 230-2024-OTDOCAC-SG/MDCA de fecha 04 de diciembre del 2024, la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central presenta para su aprobación el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de administración de Archivo de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul 2025, con el propósito de dar adecuada organización a los documentos en el Archivo Central.

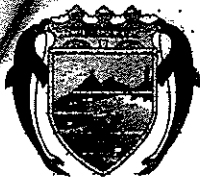
Que, con Memorando N.º 963-2024-OGPPM/MDCA de fecha 12 de diciembre del 2024, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización informa que tras la evaluación respectiva sobre la propuesta del Plan Anual de Trabajo presentado, emite opinión favorable y refiere que la previsión presupuestal será otorgada con posterioridad a la aprobación del mismo; disponiendo asimismo la previsión presupuestal conforme la genérica de gasto hasta por el monto de S/. 38,205.70 (Treinta y Ocho Mil Doscientos Cinco con 70/100 Soles);

Que, a través del Informe Legal N.º 483-2024-OGAJ/MDCA de fecha 13 de diciembre del 2024, la Oficina General de Asesoría Jurídica expresa que el proyecto presentado cumple con las formalidades dispuestas por la Directiva N.º 01-2019-AGN/DDPA, por lo que concluye que resulta procedente la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico propuesto por el Órgano de administración de Archivos de la Municipalidad, debiéndose expedir el acto resolutorio de alcaldía con arreglo de Ley;

Que, con Memorandum N.º 810-2024-GM/MDCA de fecha 13 de diciembre del 2024, la Gerencia Municipal remite al despacho de Alcaldía la documentación pertinente a fin de que se emita el acto administrativo que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul para el año 2025;

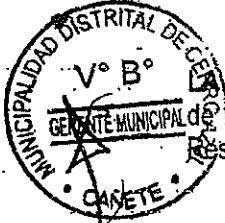
Estando a los fundamentos facticos y de derechos expuestos y en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 20°, concordante con el artículo 43° de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



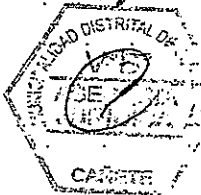


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CERRO AZUL**

**SE RESUELVE:**



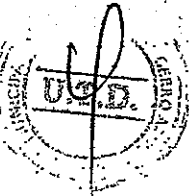
**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.



**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR, a la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul el cumplimiento de la presente resolución, así como su remisión de la presente resolución a entidades públicas que correspondá.

**ARTICULO TERCERO:** DISPONER, que la Secretaría General, notifique la presente Resolución a quienes correspondan y a su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro azul.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



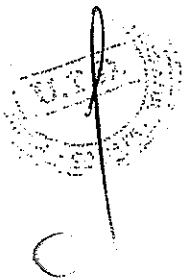
Página 3 de 4 - Resolución N° 201-2025





OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
CENTRAL

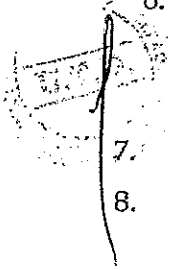
**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO  
2025  
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
CERRO AZUL**





**INDICE**

1.	ALCANCE.....	3
2.	OBJETIVO GENERAL.....	3
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
4.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.....	3
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	3
6.	REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	4
6.1.	Organización.....	4
6.1.1.	Línea de Dependencia.....	5
6.2.	Normatividad Archivística.....	5
6.3.	Personal.....	5
6.4.	Local.....	6
6.5.	Equipamiento.....	6
6.6.	Fondo o Acervo Documental.....	6
6.7.	Actividades Archivísticas.....	11
6.7.1.	Actividades Archivísticas Prioritarias.....	11
6.7.2.	Actividades Archivísticas Complementarias.....	11
7.	PROBLEMATICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	12
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	12





OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, para el periodo 2025, el cual será de estricto cumplimiento de las unidades orgánicas incluidos tres niveles de archivos de la Entidad: Archivo de Gestión; Archivo Periféricos y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul (MDCA), a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación como ente rector.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar y fortalecer el sistema de administración documentaria de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, garantizar una eficiente administración documental del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de la Entidad, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Contar con un eficiente servicio archivístico a fin de permitir una oportuna atención a las solicitudes de información y prestamos de documentos, siendo necesario contar con equipos nuevos y actualizados (equipos de cómputo e impresora) para agilizar la gestión y trabajos en Archivo Central.
3.2. Fortalecer la capacidad operativa del Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, capacitando al personal del área de archivo basado en las normas y técnicas archivísticas, para cumplir con los objetivos y actividades programadas en el Archivo Central.
3.3. Organizar periódicamente la clasificación de los documentos de los archivos existentes en la Municipalidad Distrital de Cerro Azula través de la ejecución programada de transferencias documentales.
3.4. Mejorar el equipamiento del Archivo Central para asegurar la conservación y custodia de la documentación por el cambio periódico de las unidades de almacenamiento.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Table with 2 columns: Identifier (a-g) and Entity Information (Sector, Name, Authority, Responsible, Address, Phone, Email).

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul 2025, es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los

lineamientos de Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, y correspondientemente en el Plan Operativo Institucional (POI) 2023-2025, manteniendo coherencia con la normatividad archivística. En concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, ha establecido los siguientes objetivos estratégicos:

- A. Objetivo Estratégico Institucional – OEI 12  
“Fortalecer la Gestión Institucional Municipal Distrital de Cerro Azul”
- B. Acción Estratégica Institucional – AEI 12.05  
“Instrumentos de Gestión actualizados en beneficio de la Municipalidad”

## 6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización

Mediante Ordenanza Municipal N°010-2021-MDCA de fecha 18 de setiembre de 2021, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF documento que establece la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

#### Artículo 68°.- Responsable

La Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central, está a cargo de un servidor público designado por el Alcalde con categoría de Jefe, que adquiere la denominación de jefe de la Oficina Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central, quien depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaria General.

#### Artículo 69°.- Competencias y Funciones

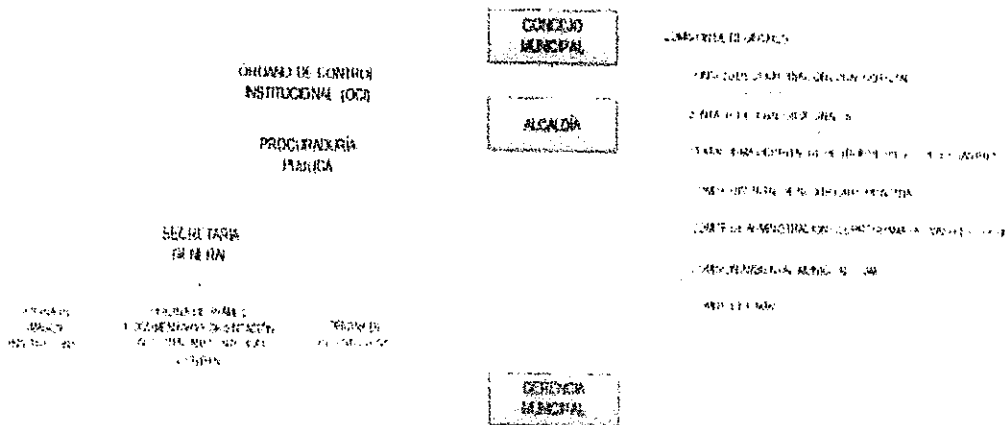
1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la recepción, clasificación registro y tramite de los documentos y expedientes que ingresen a la entidad.
2. Atender las consultas y solicitudes de ubicación e información de los documentos ingresados a través del Sistema de Gestión Documental con el que cuenta la entidad.
3. Formular, proponer e implementar políticas institucionales y estrategias de atención y orientación a la ciudadanía, así como la recepción, registro y seguimiento de las solicitudes presentadas por los administrados.
4. Realizar el seguimiento monitoreo y evolución de los procesos de atención a la ciudadanía, así como la medición de la satisfacción en la atención.
5. Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
6. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
7. Tramitar la correspondencia que remita secretaria.
8. Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
9. Distribuir dentro y fuera del distrito; los oficios, cartas, invitaciones y notificaciones que le sean remitidos por la Secretaria General.
10. Supervisar y conducir la correcta ejecución de las actividades de recepción, registro, despacho, control y seguimiento de las solicitudes presentadas por los administrados.
11. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional de su oficina.

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

12. Las demás funciones que le asigne la Secretaria General, en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.

6.1.1. Línea de Dependencia

La Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central de la MDCA, depende administrativa y orgánicamente de la Secretaria General.



6.2. Normatividad Archivística

La Municipalidad Distrital de Cerro Azul cuenta con las siguientes normas internas en materia archivística:

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA-MDCA						
ITEM	SERIE DOCUMENTAL	NUMERACION EXTREMA	FECHA DE EMISION	ASUNTO	UNIDAD ORGANICA INVOLUCRADA	RANGO DE APLICACION
1	RESOLUCIÓN DE ALCALDIA	251	15/11/2023	APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
2	RESOLUCIÓN DE ALCALDIA	175	15/10/2024	RECONFORMACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

6.3. Personal

La oficina de trámite documentario, orientación al ciudadano y archivo central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, para el cumplimiento de sus actividades archivísticas, cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Locador de Servicio	Servicio técnico archivístico	Técnica en Administración	Sistema Nacional de Archivo y Foliación de Expedientes Administrativo y Trámite Documentario y Gestión de Archivos

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
CENTRAL

2	CAS D.L N° 1057	Auxiliar en Archivo Central	Auxiliar Administrativa	Administración Documentaria y Archivo, Hacia un Nuevo Enfoque de la Archivística en el Perú, proceso de Recepción, Digitalización y Despacho en la Gestión de Archivo, Tramite Documentario y Gestión de Archivos y Seminario de Capacitación Archivística para Archivos Municipales
---	--------------------	--------------------------------	-------------------------	--

**6.4. Local**

Los acervos documentarios de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, se encuentran distribuidos y ubicados en 03 sedes, siendo los siguientes:

Nº	Archivo	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
3	ARCHIVO CENTRAL	1	31.85 m2	Noble con división drywall	Jr. Alfonso Ugarte Nro. S/N (Plaza de Armas)
1	ARCHIVOS ANEXOS AL (ARCHIVO CENTRAL)	3	35.64m2	Noble	Jr. Alfonso Ugarte Nro. S/N (Mercado Municipal)
			14.51 m2	Noble	
			30.08 m2	Noble	

**6.5. Equipamiento**

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, cuenta con los siguientes bienes y mobiliarios para el cumplimiento de sus actividades de trabajo.

Muebles	Cantidad	Material	Estado de Conservación	observaciones
Estantería	49	Madera / Melamine blanco/metal	Regular/Nuevo	es preciso contar con estantería móvil o fija con las medidas idóneas según la homologación de las medidas de las cajas de archivo
Mesa de Trabajo	2	Madera	Regular	es preciso adquirir nueva mesa de trabajo
Sillas	6	Madera/plástico	Regular	es preciso adquirir sillas ergonómicas

Equipos Informáticos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	observaciones
Equipo de computo	1	Metal	Regular	es preciso adquirir equipos actualizados

**6.6. Fondo o Acervo Documental**

**Archivo Central (Palacio Municipal)**

SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES APROX.	SOPORTE	FECHAS EXTREMAS
ALCALDIA	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	3.1	PAPEL	2021-2022
SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES RECIBIDAS	1.4	PAPEL	2021-2022
	ACUERDOS RECIBIDOS	0.5	PAPEL	2021-2022

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
CENTRAL

	ORDENANZAS RECIBIDAS	0.4	PAPEL	2021-2022
	DECRETOS RECIBIDOS	0.2	PAPEL	2021-2022
	CONVENIO	0.1	PAPEL	2019-2022
	ACTA DE SESIÓN DE CONCEJO ORDINARIA	3 ACTAS	PAPEL	2017-2022
	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	1.8	PAPEL	2021-2022
GERENCIA MUNICIPAL	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	1.4	PAPEL	2021
	RESOLUCIONES EMITIDAS	0.3	PAPEL	2021
	ACUERDO, ORDENANZAS, DECRETOS RECIBIDOS	0.2	PAPEL	2021
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	INGRESOS DIARIOS	0.3	PAPEL	2021
	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	7.3	PAPEL	2021
	RESOLUCIONES EMITIDAS	0.4	PAPEL	2022
	ORDENANZAS RECIBIDAS	0.1	PAPEL	2022
	HOJA DE TRAMITE	0.5	PAPEL	2022
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADA Y TRANSPORTE	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	0.8	PAPEL	2021
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	2	PAPEL	2021
	CONTROL DE ASISTENCIA	0.3	PAPEL	2019-2022
IMAGEN INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	0.7	PAPEL	2021
	ORDENANZAS Y DECRETOS RECIBIDOS	0.1	PAPEL	2021
OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	0.6	PAPEL	2021
PROCURADURIA MUNICIPAL	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	0.6	PAPEL	2021
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACIÓN AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL	CUADERNO DE REGISTRO DE EXPEDIENTE	0.8	PAPEL	2021-2022
	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	0.7	PAPEL	2021-2022
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	1.8	PAPEL	2022
	RESOLUCIONES RECIBIDAS	1	PAPEL	2022
	SUSTENTO DE PLANILLA	0.3	PAPEL	2022
	JUSTIFICACIÓN POR INASISTENCIA	0.3	PAPEL	2022
	REPOSICIÓN JUDICIAL	0.1	PAPEL	2022
	CERTIFICADO DE TRABAJO	0.1	PAPEL	2022
	ENTREGA DE CARGO	0.1	PAPEL	2022
	LEGAJOS PERSONALES	77	PAPEL	2022
OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	CERTIFICACIONES EMITIDAS	0.8	PAPEL	2022
CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	4.3	PAPEL	2022
	CONCILIACIÓN BANCARIAS	0.3	PAPEL	2022
	LIBROS DIARIOS	1.2	PAPEL	2021-2022
	ESTADO FINANCIERO Y PRESUPUESTALES	0.3	PAPEL	2022
LOGISTICA	ORDEN DE COMPRA	3.2	PAPEL	2021-2023
	ORDEN DE SERVICIO	7.8	PAPEL	2021-2023
	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	11.4	PAPEL	2021-2023
	PECOSAS	0.7	PAPEL	2023
	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	0.2	PAPEL	2023
	CONTRATOS DE OBRA	2.6	PAPEL	2019-2021



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
CENTRAL

TESORERIA	ADJUDICACIÓN SIMPLIFICAS	2.6	PAPEL	2016-2018
	COMPROBANTE DE PAGO	19.1	PAPEL	2023
	RECIBO DE INGRESO	2.7	PAPEL	2023
SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN	EXPEDIENTES	3	PAPEL	2022
	INSTRUCCIÓN FINAL	0.4	PAPEL	2022
	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	1	PAPEL	2022
COMERCIALIZACIÓN	AUTORIZACIÓN DE COMERCIO AMBULATORIO	0.5	PAPEL	2022
	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	0.2	PAPEL	2022
	PERMISO DE COMERCIO AMBULATORIO	0.1	PAPEL	2022
INFORMATICA	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	1.7	PAPEL	2022
	RESOLUCIONES RECIBIDAS	0.7	PAPEL	2022

Archivo Anexo (Mercado Municipal)

SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	METROS LINEALES APROX.	SOPORTE	FECHAS EXTREMAS
ALCALDIA	CORRESPONDENCIAS (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	10	PAPEL	1988-2020
GERENCIA MUNICIPAL	CORRESPONDENCIAS (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	6.5	PAPEL	2016 - 2020
	RESOLUCIONES EMITIDAS	1.3	PAPEL	2016 - 2020
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	CORRESPONDENCIAS (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	1.7	PAPEL	2019 - 2020
ASESORIA JURIDICA	EXPEDIENTES	0.2	PAPEL	1999 - 2016
	CORRESPONDENCIAS (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	3.1	PAPEL	2007 - 2020
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	CERTIFICACIÓN DE CREDITOS PRESUPUESTARIA	12	PAPEL	2015 - 2021
	CORRESPONDENCIAS (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	10	PAPEL	2011 - 2021
	CODIGO PRESUPUESTALES	0.4	PAPEL	2011
	MODIFICACION PRESUPUESTAL	0.3	PAPEL	2011
	CERTIFICACION DE GASTOS	0.3	PAPEL	2011
INFORMATICA Y ESTADISTICA	MEMORANDUM PARA CERTIFICAR	0.2	PAPEL	2011
	CORRESPONDENCIAS (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	4.6	PAPEL	2012 - 2019
SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES DE ALCALDIA EMITIDAS	6.7	PAPEL	1986 - 2020
	ORDENANZAS DE ALCALDIA EMITIDAS	1	PAPEL	1993 - 2020
	ACUERDOS DE CONSEJOS EMITIDAS	3	PAPEL	1988 - 2020
	DECRETOS DE ALCALDIA EMITIDAS	1	PAPEL	1995 - 2020
	CONVENIOS	1	PAPEL	2007 - 2011
	LIBRO DE ACTA DE SESION DE CONSEJO ORDINARIO	3.9	PAPEL	1943 - 2017
	LIBRO DE ACTA DE SESION DE CONSEJO EXTRAORDINARIO	0.4	PAPEL	1999 - 2018
	DIETA DE REGIDORES	0.3	PAPEL	2007 - 2011
REGISTRO CIVIL	CORRESPONDENCIAS (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	7	PAPEL	1993 - 2013
IMAGEN INSTITUCIONAL	RECIBO DE INGRESOS	1	PAPEL	2002-2009
	CORRESPONDENCIAS (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	3.2	PAPEL	2012 - 2020
	LEY DE TRANSPARENCIA	0.4	PAPEL	2019



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

	RESOLUCIONES RECIBIDAS	0.1	PAPEL	2011
TRAMITE DOCUMENTARIO Y ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL	CORRESPONDENCIA RECIBIDAS Y EMITIDAS	7.2	PAPEL	2011 - 2022
	REGISTRO DE EXPEDIENTE	2.2	PAPEL	2011 - 2019
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CORRESPONDENCIAS (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	6	PAPEL	1999 - 2020
	RESOLUCIONES EMITIDAS	5	PAPEL	2012 - 2016
	RESOLUCIONES RECIBIDAS	2	PAPEL	2009 - 2020
	MEMORANDUM DE PAGOS	3	PAPEL	2011
	GASTOS DE OBRAS	0.4	PAPEL	2019 - 2020
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CERTIFICADO DE TRABAJO	1	PAPEL	2003 - 2021
	CONTRATO DE LOCACIÓN DE SERVICIOS	3	PAPEL	2003 - 2021
	CERTIFICADO MEDICO	1	PAPEL	2003 - 2021
	CORRESPONDENCIA (RECIBIDAS Y EMITIDAS)	10	PAPEL	2003 - 2021
	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO	1	PAPEL	2012
	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	0.3	PAPEL	2003 - 2021
	RESOLUCIONES RECIBIDAS	3	PAPEL	2003 - 2021
	BOLETA DE PAGO	6	PAPEL	2011 - 2021
	ORDEN DE SERVICIO	15	PAPEL	2000 - 2020
OFICINA DE ABASTECIMIENTO, CONTROL PATRIMONIAL Y MAESTRANZA	ORDEN DE COMPRA	10	PAPEL	2000 - 2020
	PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA	5	PAPEL	2006 - 2016
	COTIZACIONES	3	PAPEL	2017 - 2018
	CORRESPONDENCIAS EMITIDAS Y RECIBIDAS	10	PAPEL	2000 - 2020
	INGRESOS	9	PAPEL	2015-2021
TESORERIA	ACTAS DE ENTREGA	2	PAPEL	2019-2021
	COMPROBANTE DE PAGO	200	PAPEL	2015-2021
	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	3	PAPEL	2019-2021
	RESOLUCIONES (RECIBIDAS)	1	PAPEL	2019-2021
	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	1.4	PAPEL	2002-2005
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	CARGOS DE AUTOVALUOS	0.5	PAPEL	2004-2007
	ORDEN DE PAGO	3	PAPEL	2003-2005
	DIRECCIÓN DE RENTAS	0.3	PAPEL	2003-2007
	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	4.9	PAPEL	2020-2021
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL	PADRON DE COMITES	4	PAPEL	2019-2021
	LIBRO DE VASO DE LECHE RETO Y TESTIMONIO	0.3	PAPEL	1984-1989
	CUADERNO DE ACTAS	1	PAPEL	1998-2019
	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	1	PAPEL	2019-2021
UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	FICHA SOCIOECONOMICA ÚNICA	1.4	PAPEL	2018-2021
	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	1	PAPEL	2018-2021
SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	5	PAPEL	2020-2021
SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES	FICHA DE SISFOH-S100	2	PAPEL	1984-2021
DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTES - DEMUNA	EXPEDIENTES	27.9	PAPEL	2015-2019
CENTRO INTEGRAL DE LA ATENCIÓN DEL	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	1	PAPEL	2019-2021



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
CENTRAL

ADULTO MAYOR - CIAM				
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	2.6	PAPEL	2003-2019
	FICHA DE DATOS DE AUTORIZACIÓN PARA EL COMERCIO AMBULATORIO	1	PAPEL	2020
	PAPELETA DE INFRACCIÓN	1	PAPEL	2020
	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	20	PAPEL	2018-2021
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	4	PAPEL	1990-2011
	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS (RECIBIDOS)	1.2	PAPEL	2000-2010
	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA	0.4	PAPEL	1990-2011
	CONSTANCIA DE CATASTRAL NEGATIVA (RECIBIDOS)	0.3	PAPEL	1990-2011
	RESOLUCIONES (EMITIDAS Y RECIBIDAS)	0.4	PAPEL	1990-2011
	RESOLUCIONES DE MULTAS (EMITIDAS)	0.2	PAPEL	2009-2010
	NOTIFICACIÓN MUNICIPAL	0.2	PAPEL	2007-2010
	AUTORIZACIÓN DE OBRAS MENORES (RECIBIDAS)	0.4	PAPEL	1990-2007
SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS, ESTUDIOS, PROYECTOS Y LIQUIDACIONES	EXPEDIENTES TECNICOS	16.3	PAPEL	2001-2011
SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	0.4	PAPEL	2011-2013
	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	0.4	PAPEL	1990-2011
	CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN	0.1	PAPEL	2011
	CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS	1.2	PAPEL	2000-2010
SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL Y COMPATIBILIDAD	0.5	PAPEL	2006-2013
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	1.5	PAPEL	2020
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	2.4	PAPEL	2019-2020
SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y AREAS VERDES	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	5.1	PAPEL	2019-2021
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y CEMENTERIO MUNICIPAL	AUTORIZACIÓN DE NICHOS	1.4	PAPEL	2019
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	5	PAPEL	2019-2021
SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	CORRESPONDENCIA (EMITIDA Y RECIBIDA)	2	PAPEL	2019-2021
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL	EXPEDIENTES EMPRESA DE TRANSPORTE	8	PAPEL	2006-2020



## 6.7. Actividades Archivísticas

### 6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

- a. **Servicios Archivísticos:** Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos documentos que se encuentran bajo la custodia del Archivo Central con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales en el marco de la transparencia y acceso a la información pública:

- préstamos para revisión de expedientes y/o documentos archivísticos
- copias simples
- copias certificadas y
- atenciones virtuales.

**Actividad:** atención de solicitudes y/o requerimiento de información por usuarios internos y externos.

- b. **Organización de Documentos:** proceso archivístico que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad documental simple y unidad documental compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo y sección y serie) a partir de la identificación, selección, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades de organización de la entidad pública, que se sustentan en el principio de la procedencia y el principio de orden original.

**Actividad:** organizar el fondo documental de la institución según la normativa archivística.

- c. **Transferencia de documentos:** consiste en el traspaso de las fracciones de series documentales de un Archivo de Gestión al Archivo Central, al vencimiento de los periodos, plazos de retención o según el cronograma de transferencia de documentos archivísticos de la institución.

**Actividad:** el personal del Archivo Central según la capacidad de custodia y conservación recepcionar la transferencia de los documentos archivísticos.

- d. **Elaboración del Estado Situacional del Archivo Central:** Dicho instrumento tiene por objetivo informar y evidenciar el estado situacional del Archivo Central para que se tomen las medidas y acciones que correspondan

**Actividad:** se realizará la visita a los archivos de gestión de la institución con el fin de evidenciar el cumplimiento de las normas archivísticas y evidenciar el estado real del Archivo Central de la Institución.

### 6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

- a. **Orientación y/o capacitación en tema de organización de documentos archivísticos; para el personal de los Archivos de Gestión de la institución**

**Actividad:** La orientación en materia archivística permite aumentar la capacidad de mejorar las acciones de clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos; generando las buenas prácticas en la gestión de archivos en la institución.

- b. **Cotización de estantería elevada y fija:** con la finalidad de mejorar el estado de conservación de los documentos, es preciso contar con estantería elevada (para optimizar el espacio físico) con el que se cuenta. De esa manera mejorar el estado de conservación de los documentos que se encuentran bajo custodia del Archivo Central de la institución.

**Actividad:** la cotización se realizará con el fin de adquirir estantería elevada (rack entrepiso) o estantería fija y mejorar el estado de conservación de los documentos custodiados por el



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO  
CENTRAL

Archivo Central de la institución.

- c. **Supervisión de los Archivos de Gestión:** monitorear el desarrollo de los procesos según las normas vigentes en materia archivística.

**Actividad:** visitar los archivos de gestión de la MDCA y verificar la ejecución de los procesos archivísticos según la normativa vigente.

**7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

- a) La falta de quipos informáticos actualizados, unidades de conservación y mobiliarios como estantería fija o móvil contribuyen al deterioro de los documentos y pérdida de la información que contienen, afectando:
- derechos del ciudadano
  - el acceso a la información pública y
  - el servicio archivístico.
- b) Adicionalmente la falta de un encargado del Archivo Central y personal técnico no permite cerrar procesos archivísticos en la institución.
- c) Falta de equipos tecnológicos con software actualizados.
- CPU
  - Scanner (de alta producción)
  - Plotter
  - Fotocopiadora Multifuncional.
- d) Falta de mobiliario y equipos para la conservación de documentos.
- Estantería (fija y/o móvil)
  - extractor de aire y
  - deshumedecedores de ambiente.
- e) Para la actividad de organización de documentos se necesita:
- Cajas archivísticas con las características técnicas aprobado por la Resolución Ministerial N° 000147-2022-DM/MC.
  - Pabilos N° 20
  - Hojas Bong
- f) falta de implementos de seguridad y de protección para el personal (guardapolvos, gorros protectores, mascarillas descartables, guantes quirúrgicos alcohol, jabón líquido).
- g) Falta de cortinas para conservar el patrimonio documental que se encuentran bajo custodia en los repositorios del Archivo Central de la institución y evitar el contacto directo de los rayos solares con los documentos que se custodian y conservan en el Archivo Central de la institución.
- h) Falta de herramientas de Gestión archivística.
- i) El personal de Archivo de Gestión desconoce de los procesos técnicos archivísticos, debido a la falta de capacitación en materia archivística.
- j) La alta rotación de personal no permite cerrar procesos técnicos de archivo.

**8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presupuesto estimado asignado para la realización de los procesos técnicos archivísticos asciende a S/ 314,865.70 (Trescientos Catorce Mil Ochocientos Sesenta y Cinco con 70/100 Soles); cabe resaltar que dicho presupuesto es compartido con la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2025

Prioridad	Actividades	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META												Total, Anual	Duración	Observaciones		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic					
1	Servicios archi-físicos (préstamo de documentos y fotocopias)	Documentos	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	12 meses	Préstamo de expedientes a las unidades orgánicas y atención de las solicitudes de copias simples y/o copias certificadas solicitadas por los usuarios internos y externos.
2	Organización	Metro Lineal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	12 meses	la organización de documentos permitirá identificar y ordenar los documentos por series documentales y por unidad orgánica.
3	Transferencia de documentos	Documentos	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	4	4 meses	Esto en cumplimiento del MEMORANDUM MULTIPLE N° 035-2024-MDCA-SG (INFORME N° 144-2024- OTDOCAC-SG/MDCA) donde se adjunta el cronograma de transferencias de documentos concluidos al Archivo Central.
4	Elaboración del estado situacional del Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 mes	Dicho instrumento tiene por objetivo informar y evidenciar la situación real del Archivo Central para que se tomen las medidas y acciones que correspondan.
5	Orientación y/o capacitación en tema de organización de documentos archi-físicos, para el personal de los Archivos de Gestión de la Institución	Documento	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 mes	La orientación en materia archi-física permitirá aplicar buenas prácticas en la gestión de archivos en la institución.
6	Cotización de estantería	Documentos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 mes	La cotización se realizará con el fin de adquirir estanterías y mejorar el estado de conservación de los documentos custodiados por el Archivo Central de la Institución. (Las medidas de las bases de las estanterías, serán en función a las medidas de las cajas de archivo homologadas por el AGN)
7	Supervisión de los Archivos de Gestión	Documentos	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2 meses	Dicha actividad supervisará el cumplimiento y aplicación de las normas archi-físticas en los Archivos de Gestión de la Institución
8	Escaneo de las Resoluciones de Alcaldía	Números	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 mes	Las imágenes escaneadas alimentaran la base de datos de imágenes digitales y optimizara la atención del requerimiento de información (servicio archi-fístico)

**ACTA DE COORDINACION PARA LA APROBACION DEL PATA 2025-MDCA**

En el Palacio Municipal de la, ubicado en Jr. Alfonso Ugarte Nro. S/N (Plaza de Armas)-Cerro Azul, siendo las 17:00 de la tarde del día 27 de noviembre del año 2024, se reunieron los funcionarios de la entidad, encabezado por un representante de la Gerencia Municipal y el jefe de la Oficina de Tramite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central representando al Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la institución junto al responsable del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

En conformidad a la Resolución Jefatural 021-2019-AGN-J NUMERAL V RESPONSABILIDAD Numeral 5.1, la misma que indica que: "el Órgano de Administración de archivos de la entidad pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces".

Por lo tanto, habiéndose expuesto la importancia de la elaboración y aprobación del PATA - 2025 para la Municipalidad Distrital de Cerro Azul los presentes en la reunión de coordinación dieron su aprobación unánime para la aprobación de dicha herramienta de gestión archivística.

En consecuencias acordamos:

1° DAR LA CONFORMIDAD PARA LA APROBACION PARA LA ELABORACION IMPLEMENTACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PATA-2025 PARA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL.

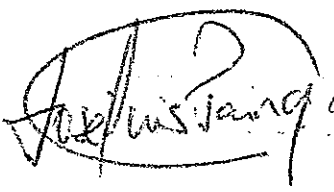

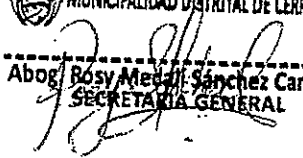

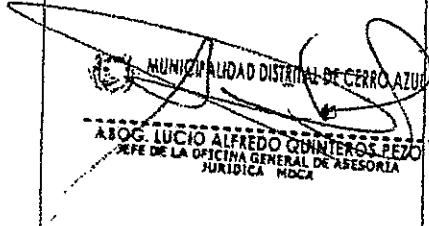
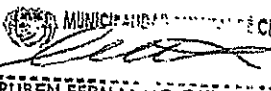




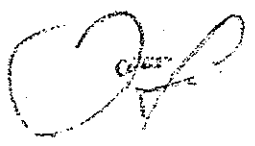

2° Encargar a las unidades orgánicas involucradas a continuar con las gestiones pertinentes para la aprobación e implementación del Plan Anual Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul 2025, la misma que deberá ser aprobada con resolución por la máxima autoridad de la Institución.

Dándose por concluida la reunión, en señal de conformidad firmas de todos los presentes.

(SE ADJUNTA FICHA DE FIRMAS DE LOS PRESENTES EN LA REUNION DE COORDINACION)

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

REUNION DE COORDINACION - PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (2025)

<p>ALCALDIA</p> 	<p>GERENCIA MUNICIPAL</p> 	<p>SECRETARIA GENERAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL</p>  <p>Abog. Betsy Mejía Sánchez Candela SECRETARIA GENERAL</p>
<p>OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL</p> <p>C.P.C. JOSSELYN CAROL SOTO QUISPE JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</p>	<p>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL</p> <p>ABOG. LUCIO ALFREDO QUINTEROS BEZO JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA MDCA</p>	<p>OFICINA GENERAL DE PLANEAM PRESUPUESTO Y MODERNIZACION</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL</p> <p>RUBEN FERNANDO QUIROZ OAYZA ING. EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAM, PRESAS Y MODERNIZACION</p>
<p>GERENCIA DE INFRAEST. DESARROLLO URBANO Y RURAL</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL</p> <p>ABG. SHELLEY ROSMERY QUISPE CRISTOPHER C.P. 2002 JEFE DE OFICINA GENERAL DE INFRAEST. URBANO Y RURAL</p>	<p>GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL</p> <p>ABOG. ROSSANA VIOLETA AVILES SOTO GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACION VECINAL</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL CABETE</p> <p>Abg. Carlos Antonio Flores Gerencia de Desarrollo Social y Participación Vecinal</p>
<p>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL</p> <p>Ing. DANTE LUIS FLORES ORE GERENTE DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTION AMBIENTAL</p>	<p>GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, TURISMO Y PROMOCION DEL EMPLEO</p> 	<p>PROCURADURIA PUBLICA</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL CABETE</p> <p>Abg. Roger Raúl Celdas Servelón C.A. 2896 PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL(E)</p>
<p>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE</p>  <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL</p> <p>JEFE DE OFICINA GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTE</p>		

**BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS EN FONCIÓN AL MES DE:**

UNIDAD DE MEDIDA	ENERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		
adquisición	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	0	0.00	0.00		
binder clips de 3/4 (19mm)																				
adquisición	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	0	0.00	0.00		
binder clips de 1/8 (41mm)																				
adquisición	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	50	2.50	125.00	0	0.00	0.00		
binder clips de 2 (51mm)																				
adquisición	50	1.50	75.00	50	1.50	75.00	50	1.50	75.00	50	1.50	75.00	50	1.50	75.00	0	0.00	0.00		
grapas 26/6 x100																				
adquisición	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	0	0.00	0.00		
litas																				
adquisición	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	0	0.00	0.00		
borrador																				
adquisición	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	5	1.00	5.00	0	0.00	0.00		
tejadur																				
adquisición	8	1.70	13.60	8	1.70	13.60	8	1.70	13.60	8	1.70	13.60	8	1.70	13.60	0	0.00	0.00		
lisa d gaba gruesa 1cm x.454 g																				
adquisición	20	3.5	70	20	3.5	70	20	3.5	70	20	3.5	70	20	3.5	70	0	0.00	0.00		
clip de colores																				
adquisición	3	40	120	3	40	120	3	40	120	3	40	120	3	40	120	0	0.00	0.00		
bandeja porta papeles																				
adquisición	10	1.5	15	10	1.5	15	10	1.5	15	10	1.5	15	10	1.5	15	0	0.00	0.00		
resaltadores																				
adquisición	10	3.90	39.00	10	3.90	39.00	10	3.90	39.00	10	3.90	39.00	10	3.90	39.00	0	0.00	0.00		
plumón indeleble N° 23																				
adquisición	10	3.90	39.00	10	3.90	39.00	10	3.90	39.00	10	3.90	39.00	10	3.90	39.00	0	0.00	0.00		
plumón indeleble N° 421																				
adquisición	10	1.50	15.00	10	1.50	15.00	10	1.50	15.00	10	1.50	15.00	10	1.50	15.00	0	0.00	0.00		
papel lustre																				
adquisición	10	2.00	20.00	10	2.00	20.00	10	2.00	20.00	10	2.00	20.00	10	2.00	20.00	0	0.00	0.00		
corrector																				
adquisición	15	2.10	31.50	15	2.10	31.50	15	2.10	31.50	15	2.10	31.50	15	2.10	31.50	0	0.00	0.00		
cinta adhesiva 3/4																				
adquisición	15	3.90	58.50	15	3.90	58.50	15	3.90	58.50	15	3.90	58.50	15	3.90	58.50	0	0.00	0.00		
cinta adhesiva 2																				
adquisición	30	13.90	417.00	30	13.90	417.00	30	13.90	417.00	30	13.90	417.00	30	13.90	417.00	0	0.00	0.00		
papel bond																				
adquisición	10	18.60	186.00	10	18.60	186.00	10	18.60	186.00	10	18.60	186.00	10	18.60	186.00	0	0.00	0.00		
papel A3																				
adquisición	5	18.60	92.50	5	18.60	92.50	5	18.60	92.50	5	18.60	92.50	5	18.60	92.50	0	0.00	0.00		
dispensador de cinta adhesiva																				
adquisición	3	10.40	31.20	3	10.40	31.20	3	10.40	31.20	3	10.40	31.20	3	10.40	31.20	0	0.00	0.00		
engrapador																				
adquisición	20	1.00	20.00	20	1.00	20.00	20	1.00	20.00	20	1.00	20.00	20	1.00	20.00	0	0.00	0.00		
lapiz																				
adquisición	5	1.20	6.00	5	1.20	6.00	5	1.20	6.00	5	1.20	6.00	5	1.20	6.00	0	0.00	0.00		
bolígrafo tinta seca color azul																				
adquisición	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	0	0.00	0.00		
bolígrafo tinta seca color negro																				
adquisición	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	0	0.00	0.00		
bolígrafo tinta líquida color azul																				
adquisición	5	1.20	6.00	5	1.20	6.00	5	1.20	6.00	5	1.20	6.00	5	1.20	6.00	0	0.00	0.00		
bolígrafo tinta líquida color azul																				
adquisición	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	0	0.00	0.00		
bolígrafo tinta líquida color negro																				
adquisición	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	0	0.00	0.00		
bolígrafo tinta líquida color rojo																				
adquisición	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	4	1.20	4.80	0	0.00	0.00		
equipo de cómputo (cpu, monitor, teclado y mouse)																				
adquisición	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00		
bien																				
adquisición	5	2.000.00	10.000.00	5	2.000.00	10.000.00	5	2.000.00	10.000.00	5	2.000.00	10.000.00	5	2.000.00	10.000.00	0	0.00	0.00		
monitor, teclado y mouse																				
adquisición	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	0	0.00	0.00		
Servicio de encargado o responsable del Archivo Central																				
adquisición	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	0	0.00	0.00		
Servicio de organización, selección, descripción, inventario, servicio archivístico, movilización y ordenamiento de documentos archivísticos.																				
adquisición	3	2.000.00	6.000.00	3	2.000.00	6.000.00	3	2.000.00	6.000.00	3	2.000.00	6.000.00	3	2.000.00	6.000.00	0	0.00	0.00		
adquisición de bolsas de seguridad																				
adquisición	8	100.00	800.00	8	100.00	800.00	8	100.00	800.00	8	100.00	800.00	8	100.00	800.00	0	0.00	0.00		
adquisición de guantes de seguridad																				
adquisición	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00		
adquisición de lentes de seguridad																				
adquisición	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00		
adquisición de guarda polvo																				
adquisición	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00		
adquisición de deshumidificadores de ambiente para la conservación de los documentos de archivísticos.																				
adquisición	4	1.000.00	4.000.00	4	1.000.00	4.000.00	4	1.000.00	4.000.00	4	1.000.00	4.000.00	4	1.000.00	4.000.00	0	0.00	0.00		
alcohol																				
adquisición	20	20.00	400.00	20	20.00	400.00	20	20.00	400.00	20	20.00	400.00	20	20.00	400.00	0	0.00	0.00		
adquisición de cajas de cartón para la conservación de documentos.																				
adquisición	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00														

O DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD												TOTAL					
AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				TOTAL	
PRECIO UNITARIO	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO TOTAL	REQUERIDO	PRECIO TOTAL	
2.50	50	125.00	0.00	50	0.00	2.50	50	125.00	2.50	50	125.00	0.00	0	0.00	400	0.00	
2.50	50	125.00	0.00	50	0.00	2.50	50	125.00	2.50	50	125.00	0.00	0	0.00	400	0.00	
2.50	50	125.00	0.00	50	0.00	2.50	50	125.00	2.50	50	125.00	0.00	0	0.00	400	0.00	
1.50	50	75.00	0.00	50	0.00	1.50	50	75.00	1.50	50	75.00	0.00	0	0.00	400	0.00	
1.00	5	5.00	0.00	5	0.00	1.00	5	5.00	1.00	5	5.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
1.00	5	5.00	0.00	5	0.00	1.00	5	5.00	1.00	5	5.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
1.00	5	5.00	0.00	5	0.00	1.00	5	5.00	1.00	5	5.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
1.70	8	13.60	0.00	8	0.00	1.70	8	13.60	1.70	8	13.60	0.00	0	0.00	64	0.00	
3.5	20	70.00	0.00	20	0.00	3.5	20	70.00	3.5	20	70.00	0.00	0	0.00	160	0.00	
40	3	120.00	0.00	3	0.00	40	3	120.00	40	3	120.00	0.00	0	0.00	24	0.00	
1.5	0	0.00	0.00	0	0.00	1.5	0	0.00	1.5	0	0.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
3.80	0	0.00	0.00	0	0.00	3.80	0	0.00	3.80	0	0.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
3.80	0	0.00	0.00	0	0.00	3.80	0	0.00	3.80	0	0.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
1.50	0	0.00	0.00	0	0.00	1.50	0	0.00	1.50	0	0.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
2.00	0	0.00	0.00	0	0.00	2.00	0	0.00	2.00	0	0.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
2.10	0	0.00	0.00	0	0.00	2.10	0	0.00	2.10	0	0.00	0.00	0	0.00	60	0.00	
3.80	0	0.00	0.00	0	0.00	3.80	0	0.00	3.80	0	0.00	0.00	0	0.00	60	0.00	
13.80	30	417.00	0.00	30	0.00	13.80	30	417.00	13.80	30	417.00	0.00	0	0.00	240	0.00	
10.20	0	0.00	0.00	0	0.00	10.20	0	0.00	10.20	0	0.00	0.00	0	0.00	30	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	5	0.00	
10.40	0	0.00	0.00	0	0.00	10.40	0	0.00	10.40	0	0.00	0.00	0	0.00	12	0.00	
1.00	0	0.00	0.00	0	0.00	1.00	0	0.00	1.00	0	0.00	0.00	0	0.00	80	0.00	
1.20	5	6.00	0.00	5	0.00	1.20	5	6.00	1.20	5	6.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
1.20	4	4.80	0.00	4	0.00	1.20	4	4.80	1.20	4	4.80	0.00	0	0.00	32	0.00	
1.20	4	4.80	0.00	4	0.00	1.20	4	4.80	1.20	4	4.80	0.00	0	0.00	32	0.00	
1.20	5	6.00	0.00	5	0.00	1.20	5	6.00	1.20	5	6.00	0.00	0	0.00	40	0.00	
1.20	4	4.80	0.00	4	0.00	1.20	4	4.80	1.20	4	4.80	0.00	0	0.00	32	0.00	
1.20	4	4.80	0.00	4	0.00	1.20	4	4.80	1.20	4	4.80	0.00	0	0.00	32	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	5	0.00	
3.500.00	0	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	3.500.00	1	3.500.00	12	3.500.00	
2.000.00	3	6.000.00	6.000.00	3	6.000.00	2.000.00	3	6.000.00	2.000.00	3	6.000.00	2.000.00	3	6.000.00	12	6.000.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	8	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	18	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	8	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	4	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	4	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	4	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	2000	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	100	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	4	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	3	0.00	
0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	1	0.00	
10.987.00	0	10.987.00	10.987.00	1	10.987.00	10.987.00	1	10.987.00	10.987.00	1	10.987.00	10.987.00	1	10.987.00	1	314.965.70	



OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2025

Prioridad	Actividades	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META												Duración	Observaciones			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			Total, Anual		
1	Servicios archivísticos (préstamo de documentos y fotocopias)	Documentos	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	12 meses	Presamios de expedientes a las unidades orgánicas y atención de solicitudes de copias simples/o copias certificadas solicitadas por los usuarios internos y externos.
2	Organización	Metro Lineal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	12 meses	La organización de documentos permitirá identificar y ordenar los documentos por series documentales y por unidad orgánica.
3	Transferencia de documentos	Documentos	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 meses	Bajo cumplimiento del MEMORANDUM MULTIPLE N° 035-2024-MUCA-SG (INFORME N° 144-2024- QUITOCAC-SG/MDCA) donde se adjunta el cronograma de transferencias de documentos concluido al Archivo Central.
4	Elaboración del estado situacional del Archivo Central	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 meses	Dicho instrumento tiene por objetivo informar y evidenciar la situación real del Archivo Central para que se tomen las medidas y acciones que correspondan.
5	Orientación y/o capacitación en tema de organización de documentos archivísticos para el personal de los Archivos de Gestión de la institución	Documento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 mes	La orientación en materia archivística permitirá aplicar buenas prácticas en la gestión de archivos en la institución.
6	Contratación de estantería	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 mes	La contratación se realizará con el fin de adquirir estanterías y mejorar el estado de conservación de los documentos custodiados por el Archivo Central de la institución. (las medidas de las baldas de las estanterías, serán en función a las medidas de las cajas de archivo homologadas por el AGN)
7	Supervisión de los Archivos de Gestión	Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 meses	Dicha actividad permitirá el cumplimiento y aplicación de las normas archivísticas en los Archivos de Gestión de la institución.
8	Escanado de las Resoluciones de Alcaldía	Números	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 meses	Las imágenes escaneadas alimentarán la base de datos de imágenes digitales y optimizará la atención al requerimiento de información (servicio archivístico)