



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

Resolución de Alcaldía N° 189-2017-ALC/MDPP

Puente Piedra, 29 de Diciembre del 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO: El Informe N° 0854-2017-SGACAC-SG/MDPP de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central respecto al Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo Central y Periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al año 2018; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece "las Municipalidades Provinciales y Distritales son órganos de Gobierno Local tienen autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia";

Que, los Gobiernos Locales se encuentran dentro del ámbito del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, conforme a lo previsto en el numeral 5 del Artículo I del Título Preliminar de la indicada norma;

Que, de acuerdo al artículo 6° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, mediante el Informe N° 0854-2017-SGACAC-SG//MDPP la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central remite el Plan Anual de Trabajo del Órgano Administración del Archivo Central y Periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al año 2018;

Que, el Plan Anual de Trabajo será de aplicación a los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos así como de obligatorio cumplimiento para todos los trabajadores, funcionarios y personal administrativo, que laboran en la Corporación Municipal y que intervienen directa e indirectamente en los procesos documentarios y archivísticos;

Que, el Archivo General de la Nación, emitió la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J que aprueba la Directiva "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del órgano de administración de archivos en las entidades de la Administración Pública". Asimismo, emitió la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional;

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo Central y periféricos internos y externo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al 2018, será de aplicación por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central a nivel del Archivo Central y de los encargados de los archivos periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

En virtud a los literales k), m), n) y o) del artículo 34° de la Ordenanza N° 257-MDPP que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, tiene como función, entre otras, articular y coordinar con los responsables de los archivos periféricos internos y externo de las actividades archivística; así como, cumplir las normas y directivas que emita el Archivo General de la Nación y proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.

Que, en el numeral 5.3 del V de Dispositivos Generales de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, precisa: "El Plan Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, que en el presente caso es el Alcalde";



Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en el inciso 6) del artículo 20º y el artículo 43º de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo Central y Periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al año 2018, que se anexa y forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Remitir al Archivo General de la Nación el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo Central y Periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, correspondiente al año 2018.

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTICULO CUARTO.- Notificar la presente Resolución a las instancias administrativas para los fines pertinentes.

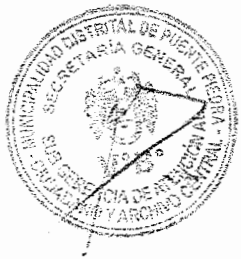
Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
SECRETARÍA GENERAL
ABOG. HELI MARRUPO FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
C.R. MILTON E. JIMENEZ SALAZAR
ALCALDE

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS



2018

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL Y PERIFÉRICOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA CORRESPONDIENTE AL 2018

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo Central y periféricos internos y externo de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al 2018, será de aplicación por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, a nivel del Archivo Central y de los encargados de los archivos periféricos de la municipalidad distrital de Puente Piedra.

II. OBJETIVOS GENERALES

Establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración de archivos y gestión documental del Archivo Central y periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Desarrollar e implementar instrumentos de administración de archivos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. Actividades a realizar:

- Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos correspondiente al 2017.
- Formular el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos correspondiente al 2018.
- Formular el Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos.
- Brindar asistencia técnica a los archivos de gestión, periféricos internos y externos.
- Implementar un enlace web del Archivo Central en el Portal Institucional.
- Implementar el Archivo Histórico.

3.2. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Organización de Documentos. Actividades a realizar:

- Organizar los documentos de archivo que se encuentran en custodia del Archivo Central.

3.3. Desarrollar el proceso técnico archivístico de Descripción Documental. Actividades a realizar:

- Elaborar los inventarios de los documentos organizados en el Archivo Central.

3.4. Realizar el proceso técnico archivístico de Selección Documental. Actividades a realizar:

- Formular el Programa de Control de Documentos.
- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos al Archivo Central de acuerdo con la disponibilidad de espacio y de seguridad estructural.
- Coordinar y recibir las transferencias de documentos de los Archivos de gestión y periféricos.



- Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.

3.5. Garantizar una adecuada Conservación de Documentos. Actividades a realizar:

- Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento de la documentación en custodia del Archivo Central.
- Digitalizar la documentación en custodia del Archivo Central.
- Implementar la línea de digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.

3.6. Atender los requerimientos de Servicio Archivístico. Actividades a realizar:

- Atender los requerimientos de documentos digitalizados.
- Atender los requerimientos de préstamo de documentos.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra correspondiente al 2018, se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional municipal.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

5.1.1. Archivo Central



En virtud a los literales k), m), n) y o) del artículo 34° de la **Ordenanza N° 257-MDPP** que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra; la Subgerencia de Atención al Ciudadano tiene como función, entre otras, articular y coordinar con los responsables de los archivos periféricos internos y externo de las actividades archivística; así como, cumplir las normas y directivas que emita el Archivo General de la Nación y proponer la documentación sujeta al procedimiento de eliminación ante el Archivo General de la Nación.

5.1.2. Archivos periféricos internos y externos

La Directiva señalará y determinará la administración de los archivos periféricos; para el presente caso, en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, serán los agentes municipales en lo que respecta a las Agencias Municipales y los responsables de cada unidad orgánica a que se refiere la **Ordenanza N° 257-MDPP**- que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

5.1.3. Organización del Sistema de Archivos

La Directiva de "Normas del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, señalará que el Sistema de Archivo Central estará conformado de la siguiente manera:

a) Nivel Central

- Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, ubicado en la Av. Los Claveles-Zona Tacna (IEP Cervantes) Archivos Periféricos, constituido por las funciones, nivel de especialización y ubicación física, como es el caso de las Agencia Municipales, Gerencias o Subgerencias, Planoteca, a futuro, el Archivo Fotográfico, Archivo Audiovisual, entre otros.
- Archivos de Gestión, constituido por los archivos de las Gerencias, Subgerencias y secretariales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

5.1.4. Línea de Coordinación

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, mantendrá coordinación interna con el Archivo Central y los archivos periféricos.

Asimismo, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central, mantendrá coordinación externa con el Archivo General de la Nación, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

5.2. Normatividad

La municipalidad Distrital de Puente Piedra, formulará para el buen funcionamiento de los archivos, los siguientes instrumentos en materia archivística:

1. Directiva Normas del Sistema de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
2. Manual de Procedimientos de Archivos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

5.3. Personal

La Sub-Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

CANTIDAD	CARGO	RÉGIMEN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
01	Encargada	Servicio por tercero	Capacitación básica en materia de archivos.
02	apoyo	Servicio por tercero	Capacitación básica en materia de archivos.

5.4. Local y Equipos

5.4.1. Local

El local del Archivo Central es una construcción de material noble, ubicado en el tercer piso de la Ex Institución Educativa Privada Miguel de Cervantes, sito en la Av. Los Claveles-Zona Tacna, dicho ambiente cuenta con un área aproximadamente de 243 m², distribuidas de la siguiente manera:

- a. **Área Administrativa:** Lugar donde se ubica el personal administrativo, la mesa de trabajo, sala de consulta y el área de trabajo. El piso de cemento pulido con ocre rojo, con puerta de acceso y ventana de fierro, ocupa un área aproximadamente de 11 m².
- b. **Depósito A:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central. Actualmente existe un total de cuarentitres (43) estantes de metal. El piso de cemento pulido con ocre rojo, con puerta de acceso y ventana de fierro, ocupa un área aproximadamente de 112 m².
- c. **Depósito B:** Lugar donde se encuentran ubicados los estantes que conservan la documentación transferida al Archivo Central. Actualmente existe un total de (16) estantes metálicos, el piso de cemento pulido con ocre rojo, con puerta de acceso y ventana de fierro, ocupa un área aproximada de 52 m².
- d. **Depósito C:** Lugar donde se encuentran ubicados y se conserva la documentación transferida al Archivo Central, actualmente dicho espacio no cuenta con los estantes metálicos, el piso es de material de cemento pulido con ocre rojo, ocupa un área aproximadamente de 14 m².
- e. **Depósito D:** Lugar donde se encuentran ubicado un estante que conserva la documentación transferida al Archivo Central, actualmente existe un déficit de estantes, el piso es de material de cemento pulido con ocre rojo, con puerta de acceso y ventana de fierro, ocupa un área aproximadamente de 34 m².
- f. **Depósito E:** Lugar donde se encuentran ubicados y se conserva la documentación transferida al Archivo Central, actualmente dicho espacio no cuenta con los estantes metálicos, el piso es de material de cemento pulido con ocre rojo, ocupa un área aproximadamente de 31 m².



Las instalaciones eléctricas se encuentran en regular estado de conservación; sin embargo, se requiere de otro ambiente adecuado para la conservación documental, cuente con instalaciones eléctricas totalmente empotradas, con cableado vulcanizado para alta demanda de energía eléctricas, con servicios higiénicos.

Depósitos de Documentos del Archivo Central

ÁREAS	CANTIDAD DE ESTANTES	ÁREA APROXIMADA (m ²)
Área Administrativa	01	11
Depósito A	43	112
Depósito B	16	52

Depósito C	00	14
Depósito D	01	34
Depósito E	00	31
TOTAL	61	254

5.4.2. Equipos

- Tres (03)s escritorios de madera
- Cuatro (04) extintores con cargas vencidas.
- Dos (02) escritorios de melanina.
- Dos (02) mesas de trabajo de melanina.
- Seis (06) sillas giratorias.
- Cinco (05) silla fijas.
- Un (01) Teléfono-Anexo (2196200-6261)
- Un (01) equipo de cómputo inoperativo.
- Cuatro (04) ventiladores.
- Una (01) escalera metálica de tres pasos.

5.5. Fondos Documentales

El Archivo Central custodia actualmente 156 metros lineales de documentos¹, que conforman los siguientes fondos documentales y las principales series documentales:

a. Fondo Documental de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra



UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
Gerencia Municipal	Resoluciones	2009
	Documentos internos	2009
	Convenios	2006
UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
Secretaria General	Ordenanzas	1991-2012
	Decretos	1997-2012
	Acuerdos	2005-2012
	Mociones	1988-1999
	Resoluciones de Alcaldía	1980-1982-1987-2012
	Informes recibidos-Emitidos	2011
	Oficios remitidos-emitidos	2011
	Memos	2001
	Oficios/Cartas	2006-2007/2008-2011
	Informes/Memos	2006-2007-2008
	Acuerdos de Concejo-D.A-Ord-Exp.por Transparencia	2013-2014
Gerencia de Administración	DDJJ Impuesto Predial	1998-2008

Tributaria	Expedientes	1967-2005
	Resoluciones	1998 al 2015
	Licencias-Rentas	1971-2001
	Constancias de no adeudo	2010-2012
Sub-Gerencia de Fiscalización Tributaria	Catastrales	2008
	Resoluciones de Determinación	2005
	Memos-Informes	2004
	Correspondencia	1999 – 2005
Gerencia de Administración	Resoluciones	2004-2008
	Informes emitidos	2004-2008
	Memos emitidos-Múltiples-Circulares	2004-2008
	Constancias	2007
	Actas	2008
	Memos de todas áreas	2008
	Expedientes otros	2008
	Oficios emitidos	2007-2008
	Registros de ingresos diario saldo de banco pecosa	2007
Procuraduría Pública Municipal	Expedientes	2007-2010
	Acuerdos de Alcaldía	2006
	Notificaciones de Funcionarios	2010
	Memorándum emitidos	2007-2010
	Informes emitidos	2007-2010
	Oficios	2007-2010
	Oficios Policiales	2010
	Oficios Fiscales	2010
	Pecosas requerimientos	2010
Gerencia de Desarrollo Urbano	Expedientes	1989-2009
	Planos	1988
	Resoluciones	2003-2009
Sub-Gerencia de Catastro	Fichas	2006-2008
Gerencia de inversiones Públicas	PIA Mayor	2004-2008



	Evaluación Presupuestal	2005
	Presupuesto Institucional	2001-2006
	Expedientes Técnicos de Obras	2000-2008
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	Informes emitidos	2005-2008
	Comprobantes de pagos	2008
	Ordenes de Servicios	2005-2008
	Memorándum	2005-2008
	Oficios emitidos	2008
	Aprobación de bases	2008
	Informe Técnico de SNIP	2006
UNIDAD ORGÁNICA	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS
RR.CC	Expedientes matrimoniales	1951 al 2016
	Expedientes de inscripción extemporáneos	1992-1996-1997-1998
	Certificados de soltería	1998-2005
	Constancia de no registro de nacimiento	2008
	Constancia de no inscripción	2007
	Libro de sepultura	1990-1993/1996-1998/2003-2008
	Resoluciones registrales inscripción extemporáneas	2003-2006
Gerencia de Recursos Humanos	Documentos emitidos	2008-2009
	Contrato CAS	2009
	Contratos de Servicios no Personales	2007
	Contrato de Locación de Servicios	2005
	Memos-Oficios-Informes	2001 al 2014
Logística	Ordenes de Servicios	2006-2008
	Adjudicación selectiva	2006-2007
	Contratos de adjudicación	2005-2007
	Contrato de bases	2007
	Adjudicación directa selectiva	2006-2007



	Adjudicación directa de menor cuantía	2006-2007
	Contratos de locación	2003-2008
	Ordenes de Servicios	2006-2007

UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREM AS
Contabilidad	Libros	1999-2010
	Informes	2007-2008
	Libro Mayor	2002
	Planillas	2003 y 2007
	Libro Diario	199-2006
	Auxiliar estándar	2006-2007
OCI	Documentos diversos.	2004 al 2014
	Libros	2009-2010-2012 y 2013
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central SGRROT	Expediente	2015 al 2017
	DDJJ Impuesto Predial	1980 al 2008 y 2015
Gerencia de Asesoría Jurídica	Memos- Informes-Oficios	2009 al 2014
Gerencia de Desarrollo Económico	Memos- Informes-Oficios	2015 y 2016
Sub gerencia de Desarrollo Empresarial y Comercial	Licencias de Funcionamiento	1971 al 2014
Gerencia de Inversiones Públicas	Expedientes de obras públicas/Proyectos	2004 al 2010

5.6. Procesos Técnicos Archivísticos

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra se desarrolla los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

5.6.1. Organización de Documentos

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos en el Archivo Central y periféricos de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos de sus respectivas unidades orgánicas.

Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan según la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

5.6.2. Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de

los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central continuará las labores de actualización los inventarios de documentos, tanto en soporte digital como en soporte físico, a fin de describir adecuadamente las series documentales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

5.6.3. Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

El Archivo Central, identificará, analizará y evaluará las series documentales de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídicos, económicos, históricos, culturales e informativos, con el fin de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control de Documentos, que es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia y/o eliminación de documentos.

Asimismo, siendo la Selección Documental un proceso técnico archivístico que se desarrolla a través de los siguientes procedimientos archivísticos:

- Transferencia de Documentos
- Eliminación de Documentos

El Archivo Central programará para el ejercicio 2015-2016 estos dos procedimientos archivísticos, con la finalidad de permitir el descongestionamiento de los archivos de gestión, archivos periféricos y el Archivo Central, respectivamente.

5.6.4. Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central, el personal procederá al reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en su estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger los documentos.

Asimismo, se digitalizarán los documentos importantes y más consultados del Archivo Central, a fin de preservar la integridad del documento y brindar de manera oportuna los documentos. Finalmente, presentará propuestas para el mejoramiento de la infraestructura del Archivo Central.

5.6.5. Servicio Archivístico



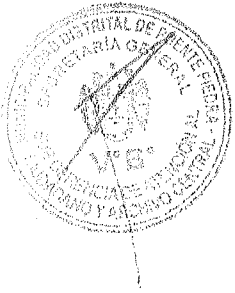
El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada entidad con fines de información.

En tal sentido, la Oficina de Administración de la Información, a través del Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos digitalizados, vía correo electrónico y atención de requerimiento de préstamo de documentos.

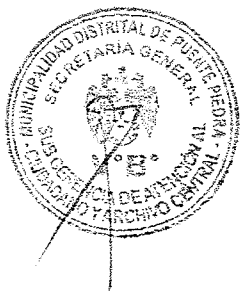
VI. PRESUPUESTO

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, dicha área depende jerárquica y funcionalmente de la Secretaría General.

Por lo tanto, el Fondo Presupuestal asignado a la Secretaría General será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual.



PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META 2018												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACION	
			EN	FB	MR	AB	MY	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DC					
INFRAESTRUCTURA																			
Prioritario	Evaluación, informe y recomendaciones de la infraestructura e instalaciones del Archivo Central.	Informe								1						1	Julio	Sub Gerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad y Gestión de Riesgos de Desastres.	
	Informar y requerir la implementación de las recomendaciones de la SGITSGRD	Informe						1								1	Junio	Su Gerencia de Atención al Ciudadano	
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																			
Prioritario	Formular el informe de evaluación de las actividades al 31.12.2017	Informe								1							Julio	Personal del Archivo Central.	
	Asistir técnicamente a los archivos periféricos	Informe									1			1		2	Ag/Nv	Personal de Archivo Central Sujeto A la disponibilidad de personal y presupuesto.	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																			
Prioritario	Organizar los documentos de archivo en custodia del Archivo Central	Metro lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Dc/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad de personal y presupuesto	
DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																			
Prioritario	Formular inventario de los documentos organizados en el Archivo Central	Metro lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	En/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad de personal y presupuesto	
SELECCIÓN DOCUMENTAL																			
Prioritario	Coordinar y recepción las transferencia de documentos al Archivo Central	Metro lineal										1			1	2	St/Nv	Personal de Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad de espacio del Archivo Central
	Selección de documentos y proponer su eliminación	Metro lineal										1				1	St	Personal de Archivo Central	Sujeto a aprobación
CONSERVACION DOCUMENTAL																			
Prioritario	Mejorar las condiciones de conservación de las unidades de archivo	Metro lineal										2			2	4	St/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a la disponibilidad del personal y presupuesto
	Digitalizar la documentación del Archivo Central	Metro Lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	En/Dc	Personal de Archivo	Sujeto a la disponibilidad de equipos del Archivo Central	
SERVICIO ARCHIVISTICO																			
Prioritario	Atención los requerimientos de documentos	Documentos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	En/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a los requerimientos de los usuarios	
	Atención de solicitud de préstamos de documentos	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	En/Dc	Personal de Archivo Central	Sujeto a los requerimientos de usuarios.	



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**BIENES Y SERVICIOS PARA LAS FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA 2018**

ITEM	BIENES Y SERVICIO DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL ANUAL	PRECIO UNITARIO (S/)	TOTAL ANUAL (S/)
01	Papel bond 75 grms. A4	Millar	40	18.00	720.00
02	Lapiceros color azul	Unidad	20	0.30	6.00
03	Lapicero color rojo	Unidad	10	0.30	3.00
04	Tampón color azul	Unidad	04	2.50	10.00
05	Tampón color rojo	Unidad	04	2.50	10.00
06	Tinta para tampón color azul	Unidad	04	2.50	10.00
07	Tinta para tampón color rojo	Unidad	04	2.50	10.00
08	Thoner Konica Minolta 367	Unidad	06	467.00	1,868.00
09	Grapas 26/6 x 5000	Caja	10	2.70	27.00
10	Grapadora Semi industrial	Unidad	01	200.00	200.00
11	Módulo de computadora-CPU-Teclado y mouse de 500 GB	Unidad	01	4,500.00	4,500.00
12	Encargado (a) Responsable del Archivo Central CAS	Persona	01	1,000.00	12,000.00
13	Servicios de terceros	Persona	01	1,000.00	12,000.00
14	Servicios de terceros	Persona	01	1,500.00	18,000.00

RESUMEN CUANTIFICADO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL 2018

ITEM	TOTAL ANUAL S/.
Total Bienes	7,364.00
Total Servicios	42,000.00
TOTAL	49,364.00

