



**RESOLUCION DE ALCALDIA N° 106-2023-MPPA-A**

Aguaytía, 08 de febrero del 2023.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

**VISTO:**

La Carta N° 002-2023-MPPA-A-SEC-AI, de fecha 18 de enero del 2023; Carta N° 030-2023-SG-MPPA-A, de fecha 18 de enero del 2023; Carta N° 003-2023-MPPA-A-SEC-AI, de fecha 23 de enero del 2023; Carta N° 042-2023-SG-MPPA-A, de fecha 23 de enero del 2023; Informe legal N° 060-2023-MPPA-GAJ-DDFMN, de fecha 02 de febrero del 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme está previsto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, pudiendo ejercer actos de administración estando sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general regulen las actividades de funcionamiento del sector público;

Que, el artículo 4 del Decreto Ley N° 19414, Ley que declara la utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, en concordancia con el artículo 5 de su Reglamento, establece que los documentos y expedientes con más de treinta años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional son transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales;

Que, de acuerdo al inciso a) del artículo 5 de la Ley N° 25323 - Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos el Archivo General de la Nación tiene como fin proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento; Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 e inciso a) del artículo 23 Reglamento de Organización y Funciones del Archivo General de la Nación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone las políticas y normas relativas a los procesos archivísticos y elabora propuestas de políticas y normas relativas a los procesos archivísticos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 005-2018-MC, establece en el Artículo 15.- Corresponde al Archivo General de la Nación, acopiar, organizar, describir, valorar, conservar y servir la documentación con valor permanente y cuyo ciclo de vida administrativa ha concluido con sujeción a la legislación sobre la materia. Asimismo, le concierne supervisar, asesorar y coordinar con los archivos históricos públicos del Sistema Nacional de Archivos y asesorar a los archivos históricos privados en el ámbito nacional. Expide copias y certifica los documentos que custodia. El Archivo General de la Nación, en su Reglamento de Organización y Funciones, asignará estas funciones a los órganos correspondientes;

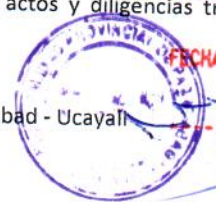
Que, mediante Artículo 21.- La Comisión Técnica de Archivos, es el órgano consultivo interdisciplinario del Archivo General de la Nación conformado por especialistas en materia archivística. Tiene las funciones de dictaminar en última instancia sobre los expedientes de eliminación de las series de los fondos documentales generados por las entidades del sector público, y emitir opinión sobre la salida temporal de documentos del Archivo General de la Nación, conforme a los supuestos contemplados en el artículo 34 de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación";

Que, mediante Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales, en su artículo 29° menciona: "Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 AGUAYTIA =  
 ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL

FECHA: 23 FEB 2023



Victor Cardenas Valles  
 = PEDATARIO MUNICIPAL =





## MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD

[www.munipadreabad.gob.pe](http://www.munipadreabad.gob.pe)

entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados”;

Que, mediante Carta N° 002-2023-MPPA-A-SEC-AI, de fecha 18 de enero del 2023, el Jefe de la Unidad de Archivo Institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, reitera Propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al año 2023, asimismo indica que con OFICIO MULTIPLE N° 019-2022-GRU-GGR-ARU, de fecha 09 de noviembre de 2022, el Gobierno Regional de Ucayali solicita a esta Entidad el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023, el cual deberá ser aprobado mediante acto resolutivo según la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que mediante Carta N° 030-2023-SG-MPPA-A, de fecha 18 de enero del 2023, Secretaría General, solicita la aprobación mediante acto resolutivo de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al año 2023;

Que, mediante Carta N° 003-2023-MPPA-A-SEC-AI, de fecha 23 de enero del 2023, el Jefe de la Unidad de Archivo Institucional de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, remite por segunda vez la Propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al año 2023; mencionado que la Directiva N° 001-2022-AGN/DDPA, no aplica los procedimientos de aprobación a la elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Padre Abad – año 2023, siendo la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, la que regula única y exclusivamente;

Que, mediante Carta N° 042-2023-SG-MPPA-A, de fecha 23 de enero del 2023, Secretaría General solicita aprobar mediante acto resolutivo el Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023, en merito a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Que, mediante Informe Legal N° 060-2023-MPPA-GAJ-DDFN, de fecha 02 de febrero del 2023, la Gerencia de Asesoría Jurídica, emite opinión favorable en el que Declara PROCEDENTE aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023.

Que, estando a lo expuesto y de conformidad con las facultades conferidas en el artículo 20°, numerales 6 y 20 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y las normas legales glosadas;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023, en merito a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR**, a la Oficina de Secretaría General de acuerdo a sus componentes, la distribución del presente acuerdo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
- AGUAYTIA -  
Econ. IVAN RONALD MENDOZA JARAMILLO  
ALCALDE PROVINCIAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
- AGUAYTIA -  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.

FECHA: 23 FEB 2023



Victor Cardenas Valles  
= FEDATARIO MUNICIPAL =





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 www.munipadreabad.gob.pe  
 Av. Simón Bolívar N° 536-546 Telf. N° 061-481079  
 SECRETARÍA GENERAL

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD – 2023

### 1 ALCANCE:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Padre Abad del año 2023, será de aplicación al Archivo Central perteneciente a Secretaria General y a todos los niveles de archivos que conforman la entidad.

### 2 OBJETIVOS GENERALES:

- Establecer medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión del Sistema de Archivo Institucional en cumplimiento de lo establecido en la legislación Archivística y la Política de Modernización del Estado.
- Garantizar la conservación y organización del acervo documental que se custodia en los niveles de archivo institucional.

### 3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Regular el funcionamiento de las actividades del archivo institucional.
- Mejorar y optimizar la gestión del archivo institucional a través de la estandarización de los procesos y los procedimientos archivísticos.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento.
- Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del fondo documental de la institución teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros de conservación y preservación.
- Asegurar la disponibilidad e integridad de la documentación e información contenida en la documentación objeto de custodia en el archivo de la entidad.
- Fortalecer las capacidades de los colaboradores de archivo a través de actividades de capacitación y asistencia técnica en el rubro archivístico.

### 4 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD:

Sector Gubernamental	Gobierno Local Provincial
Nombre oficial de la entidad	Municipalidad Provincial de Padre Abad
Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Alcalde Provincial IVAN RONALD MENDOZA JARAMILLO
Nombre del responsable del OAA	Secretaría General Abog. SAMMY PAULINA SAN JUAN ARCOS
Nombre del responsable del Archivo Institucional	Sr. Luis García Flores







**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
www.munipadreabad.gob.pe  
 Av. Simón Bolívar N° 536-546 Telf. N° 061-481079  
**SECRETARÍA GENERAL**

Dirección de la entidad	Av. Simón Bolívar N° 536 – 546 – Aguaytía
Correo electrónico	sg@munipadreabad.gob.pe

**5 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Provincia de Padre Abad elaborado por Secretaria General, órgano responsable de la gestión documental de la entidad, en coordinación con el encargado de Archivo de la entidad, quien es responsable del resguardo y control físico del patrimonio documental de la entidad, se encuentra en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación.

La política institucional de archivos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, se encuentra enfocada en brindar a los administrados y a las unidades orgánicas de la entidad un eficiente servicio, desarrollando procesos técnicos archivísticos dentro del marco normativo emitido por el Archivo General de la Nación

**6 REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:**

**6.1 Organización**

El Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 032-2017-MPPA-A, establece que la Secretaria General tiene como función: planificar, organizar, dirigir y controlar la administración documentaria y el sistema de archivo central y otras actividades propias de la gestión municipal. Así como supervisar el cumplimiento de las normas de archivo que emita el Archivo General de la Nación. Y, organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario. Cabe precisar que Secretaria General tiene a su cargo la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Institucional cuyas funciones de archivo se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.

En este entendido, la Municipalidad Provincial de Padre Abad, cuenta con el Archivo de Gestión y el Archivo Central, este último depende funcionalmente de la Secretaria General, a través de la Unidad de Trámite Documentario y archivo Institucional, que se rigen de acuerdo con las normas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.

- a) Archivo Central: Es el responsable de conducir el archivo institucional; aplicando la normatividad archivística vigente, incluyendo la de conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo Regional y el Archivo General de la Nación.
- b) Archivos de Gestión: Archivos en que las unidades orgánicas conservan documentación que se encuentra aún en su alcance de consulta y revisión, o que la haberse concluido su atención, requiere ser revisada y utilizada. Los archivos de gestión se encuentran en cada unidad orgánica de la entidad municipal.



FECHA: 23 FEB 2023

Victor Cardenas Valles  
 = FEDATARIO MUNICIPAL =







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 www.munipadreabad.gob.pe  
 Av. Simón Bolívar N° 536-546 Telf. N° 061-481079  
 SECRETARÍA GENERAL

6.2 Normatividad Archivística

el presente Plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, denominada Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, por el Archivo General de la Nación.

Efectuada la búsqueda en el acervo documentario de la entidad se tiene que desde el año 2015 no se cuenta con ninguna Directiva interna que regule el funcionamiento del sistema de archivo en la entidad.

6.3 Personal

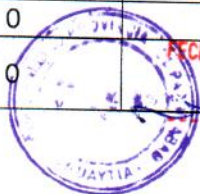
PERSONAL				
Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	CAS	Secretaria General	Abogada	No
02	DL 276	Técnico Administrativo	Técnico	No

6.4 Local

LOCAL				
Ubicación: Archivo Central ubicado en la Av. Simón Bolívar N° 536 – 546 Aguaytía				
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	200 M2	Semi noble (mal estado)	Sede Central de la Municipalidad
Periféricos	01		Semi noble (mal estado)	Av. Simón Bolívar y Sede de la municipalidad

6.5 Equipamiento

EQUIPAMIENTO				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	9	Madera	Regular	
	9	Metal	Malogrado	
Mesa de Trabajo	3	Madera	Regular	
Fotocopiadoras	0			No se cuenta
Digitalizadoras	0			No se cuenta
Cámara de Seguridad	0			No se cuenta



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 = AGUAYTIA =  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FECHA: 23 FEB 2023

Victor Cardenas Valles  
 = FEDATARIO MUNICIPAL =







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 www.munipadreabad.gob.pe  
 Av. Simón Bolívar N° 536-546 Telf. N° 061-481079  
 SECRETARÍA GENERAL

Teléfonos	0			No se cuenta
Extintores	1		Malogrado	
Otros:				

6.6 Fondo o Acervo Documental:

FONDO(S) O ACERVOS DOCUMENTARIO					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones Gerenciales	2003 - 2020	200 M2	Papel	El papel de mucha documentación en mal estado como son: - Hongueados - Apolillados - Deteriorados Al igual que los archivadores se encuentran en muy mal estado necesitan ser cambiado por unos nuevos y empastados
2	Memorándum	2010 - 2020		papel	
3	Informes	2003 - 2021		papel	
4	Oficios	2003 - 2021		papel	
5	Cartas	2003 - 2021		papel	
6	Comprobantes de pago	2011 - 2020		papel	
7	Planillas de empleados	2015		papel	
8	Resoluciones de Alcaldía	2003 - 2021		papel	
9	Acuerdos de Concejo	2012 - 2021		papel	
10	Ordenanzas	2012 - 2021		papel	
11	Convenios	2015 - 2020		papel	
12	Órdenes de Compra	2011 - 2020		papel	
13	Ordenes de Servicio	2011 - 2020		papel	
14	Procesos de Selección	2012 - 2014		papel	

6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Conformación del Órgano de Administración de Archivos

En la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, norma para la Eliminación de Documentos de Archivo del Sector Público aprobada mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, por el Archivo General de la Nación, se define como Órgano de Administración de archivo:

“Órgano de Administración de Archivos: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos e intervenir en la transferencia de eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la nación”.



FECHA: 23 FEB 2023

Victor Cárdenas Valles  
 = FEDATARIO MUNICIPAL =







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 www.munipadreabad.gob.pe  
 Av. Simón Bolívar N° 536-546 Telf. N° 061-481079  
 SECRETARÍA GENERAL

Al respecto, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 032-2017-MPPA-A, establece que la Secretaria General tiene como función: planificar, organizar, dirigir y controlar la administración documentaria y el sistema de archivo central y otras actividades propias de la gestión municipal. Así como supervisar el cumplimiento de las normas de archivo que emita el Archivo General de la Nación. Y, organizar y disponer la implementación con medidas de seguridad del archivo central para la custodia y conservación del acervo documentario. Cabe precisar que Secretaria General tiene a su cargo la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Institucional cuyas funciones de archivo se rigen de acuerdo con las normativas archivísticas de carácter interno y nacional vigentes.

- b) **Conservación de Documentos Proceso Archivístico:** Consiste en mantener la integridad física de los documentos a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración correspondientes.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Control de las unidades ambientales en el archivo central	Reporte Semestral	2

- c) **Elaboración del Programa de Control de documentos – PCDA**  
 El PCDA es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención en cada nivel de archivo de cada una de las series documentales.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Revisión y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA de la MPPA-A	Informe	1

- d) **Transferencia de Documentos Actividad Archivística:** Consiste en el traspaso de documentos al Archivo Central una vez cumplido el periodo de retención en los archivos de gestión de cada una de las unidades orgánicas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Reportar el avance de la atención de las solicitudes de transferencia documental de los órganos al Archivo Central.	Reporte Semestral	2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 AGUAYTIA =  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FECHA: 23 FEB 2023

Victor Cardenas Valles  
 = FEDATARIO MUNICIPAL =

- e) **Eliminación de Documentos:** Actividad archivística que consiste en la destrucción física de series documentales autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Durante el año 2023 se tiene programado gestionar la eliminación de la	Reporte	1







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 www.munipadreabad.gob.pe  
 Av. Simón Bolívar N° 536-546 Telf. N° 061-481079  
 SECRETARÍA GENERAL

documentación propuesta por las Gerencias de la MPPA-A.

6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias:

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivísticas.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Propuesta de creación de documentos normativos del archivo central	Informe con propuesta	1

b) Digitalización de documentos:

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Inicio de la digitalización documentos: Serie Resoluciones de Alcaldía y Acuerdos Municipales año 2010 a la fecha	Reporte Semestral	2

c) Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Requerir la adquisición de equipos de cómputo, fotocopiadora, escritorios de oficina, sillas, mesas y otros para la implementación del archivo central.	Requerimiento	2
Requerir urgente la construcción de un Local adecuado para el Archivo Central de la MPPA-A	Global	1

d) Asesoramiento técnico y atención a consultas en la entidad.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Brindar asesoramiento y atención a las unidades orgánicas de la entidad en materia archivística.	Informe Semestral	2

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 AGUAYTIA =  
 ES COPIA FIJE DEL ORIGINAL

FECHA: 23 FEB 2023

e) Limpieza del área de archivo.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Requerir el mantenimiento y limpieza de los repositorios, anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo Central	Reporte Anual	1
Gestionar la fumigación y desinfección de los ambientes del Archivo Central	Reporte Semestral	2

Victor Cardenas Valles  
 = FEDATARIO MUNICIPAL =







f) Supervisión de archivos.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Supervisar el cumplimiento y ejecución de la normativa en los procesos archivísticos de la entidad	Informe Semestral	2

g) Capacitación de Personal en Materia Archivística.

ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA/Unidad	META ANUAL
Capacitación en materia archivística dirigida al personal encargado, responsable y coordinadores de los archivos de gestión.	Requerimiento capacitaciones	3

**PROBLEMAS ARCHIVISTICAS DE LA ENTIDAD:**

- 7.1 actualmente el Archivo Central y los archivos de Gestión carecen de ambientes adecuados que permitan la implementación de nuevos repositorios, a fin de cumplir con las disposiciones para la conservación y custodia del fondo documental.
- 7.2 Falta de personal dedicado exclusivamente a la atención de las actividades archivísticas en los archivos de Gestión. En la mayoría de los casos la responsabilidad de los archivos de gestión recae en asistentes administrativos quienes priorizan la atención de las labores administrativas propias del cargo, lo cual imposibilita un adecuado control y gestión de los procesos y procedimientos archivísticos.
- 7.3 Es preciso iniciar con la elaboración, revisión y posterior aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Municipalidad Provincial de Padre Abad, con la finalidad de determinar las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establecer los valores y periodos de retención en el archivo de gestión y el archivo central, lo cual permitirá una adecuada organización del acervo documental y la eliminación de la documentación que haya cumplido su periodo de retención en los niveles de archivo, así como descongestionar los ambientes y repositorios.
- 7.4 Continuar con los trámites pertinentes para el diseño de una multiplataforma denominada Sistema de Gestión Archivística – SGA, herramienta que servirá de soporte para la gestión de los procesos archivísticos a nivel institucional.
- 7.5 Asimismo, el personal a cargo del archivo de la entidad carece de capacitación en materia archivística.
- 7.6 El archivo central de la entidad carece del equipamiento mínimo necesario para un eficaz y eficiente desarrollo de sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
 FECHA: 23 FEB 2023  
 Victor Cardenas Valles  
 = FEDATARIO MUNICIPAL =







8. PRESUPUESTO ASIGNADO

En relación con el presupuesto asignado al archivo central, este se encuentra adscrito al presupuesto que se le asigna a la Secretaria General, dentro del presupuesto institucional correspondiente al ejercicio 2023.

Asimismo, en relación a la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Provincial de Padre Abad 2023, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización, indica que se atenderá conforme a la disponibilidad presupuestal y recaudación de la entidad durante el ejercicio 2023.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
= AGUAYTIA =  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
FECHA: 23 FEB 2023  
Victor Cardenas Valles  
= FEDATARIO MUNICIPAL =





**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD**  
[www.municipalidadpadreabad.gob.pe](http://www.municipalidadpadreabad.gob.pe)  
 Av. Simón Bolívar N° 536-546 Telf. N° 061-481079  
**SECRETARÍA GENERAL**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS  
 PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2023**

P r i o r i d a d	Actividad	Unidad de Medida (Ml.% N°)	M e t a	CRONOGRAMA												Total	
				E N E R O	F E B R E R O	M A R Z O	A B R I L	M A Y O	J U N I O	J U L I O	A G O S T O	S E P T I E M B R E	O C T U B R E	N O V I E M B R E	D I C I E M B R E		
1	Conformación del OAA	x															
2	Conservación de Documentos	Reporte	2							x							0
3	Descripción del Documento	Informe	1													x	2
4	Elaboración del PCD	Informe	1														1
5	Organización de Documentos	Informe	1														1
6	Servicios Archivísticos	Informe	1														1
7	Transferencia de Documentos	Reporte	2														
8	Eliminación de Documentos	Reporte	1														2
9	Coordinar con unidades orgánicas competentes para elaboración de directiva que regula el archivo de la entidad.	Atenciones	5														1
10	Elaboración de documentos de gestión archivística	Proyecto	1														5
11	Digitalización de documentos	Reporte	2														1
12	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Requerimiento	2														2
13	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Atenciones	10														2
14	Limpieza del área de archivo	Reporte	2														10
15	Supervisión de Archivos de la entidad	Reporte	1														2
16	Capacitación archivística	Evento	3														1
17	Adquisición de equipos para el Archivo Central																3
18	Otros																

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PADRE ABAD  
 = AGUAYTIA =  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FECHA: 23 FEB 2023



Vicior Cardenas Valles  
 = FISCALIA MUNICIPAL =