

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO



**MUNICIPALIDAD
DE CHACABUCO**

2024



I. ALCANCE

El Proyecto Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Chaclacayo se elaborará tomando en cuenta la estructura establecida en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, que establece las Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas. Este proyecto tiene como objetivo principal garantizar la gestión adecuada de los archivos municipales, asegurando la organización, conservación y acceso a la información de manera eficiente y transparente; siendo de estricto cumplimiento a todos los servidores, directivos, personal de confianza, funcionarios y sobre todo al personal encargado de los archivos de esta entidad edil.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer medidas y desarrollar actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del Sistema de Archivos de la Municipalidad de Chaclacayo, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública
- 2.2. Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de los archivos de gestión y periférico, para una correcta aplicación de la gestión documental desde el trámite documentario, hasta los procesos técnicos archivísticos y la normativa archivística

III. IMPORTANCIA

- 3.1. La gestión archivística en la Municipalidad de Chaclacayo es fundamental para el adecuado funcionamiento administrativo, la transparencia, la preservación del patrimonio documental y el acceso a la información pública. La importancia radica en varios aspectos clave:

- a) Eficiencia administrativa: Un correcto manejo de los archivos municipales agiliza los procesos internos, facilita la toma de decisiones y asegura la continuidad de las actividades.
- b) Transparencia y acceso a la información: La gestión adecuada de los archivos garantiza el acceso oportuno y completo a la información para funcionarios, ciudadanos y otras entidades interesadas, fomentando la transparencia y la rendición de cuentas.
- c) Preservación del patrimonio documental: Los archivos municipales contienen información histórica y administrativa invaluable. La gestión archivística adecuada garantiza la preservación, conservación y protección de este patrimonio para las futuras generaciones.



- d) Cumplimiento legal: Cumplir con las normativas y leyes que regulan la gestión documental no solo es una obligación, sino que también evita posibles sanciones y conflictos legales.
- 3.2. En cuanto a los objetivos y alcances del proyecto anual de trabajo archivístico, estos podrían incluir:
- a) Organización y clasificación: Establecer sistemas de organización y clasificación eficientes para los documentos, facilitando su acceso y recuperación.
 - b) Implementación de tecnología: Incorporar herramientas tecnológicas para la gestión electrónica de documentos y la digitalización, mejorando la eficiencia en el manejo de la información.
 - c) Capacitación del personal: Brindar capacitaciones y entrenamiento al personal en gestión documental, asegurando su correcto manejo y conservación de los archivos.
 - d) Desarrollo de instrumentos archivísticos: Actualizar y elaborar instrumentos como tablas de retención documental, cuadros de clasificación, entre otros, para una mejor gestión de los archivos.
 - e) Mejora continua: Establecer un sistema de evaluación periódica que permita identificar áreas de mejora y ajustar estrategias para optimizar la gestión archivística.
- 3.3. El proyecto anual busca, en última instancia, garantizar una gestión documental eficaz, asegurando la disponibilidad, autenticidad, integridad y conservación de la información, así como el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia archivística en beneficio de la Municipalidad de Chaclacayo y su comunidad.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1. Mejorar y optimizar la gestión del archivo institucional a través de la estandarización de los procesos y los procedimientos archivísticos.
- 4.2. Fortalecer las capacidades de los colaboradores a través de actividades de capacitaciones y asistencia técnica en el rubro archivístico.
- 4.3. Regular el funcionamiento del Archivo Institucional
- 4.4. Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento.
- 4.5. 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.
- 4.6. Asegurar la disponibilidad e integridad de la documentación e información contenida, objeto de custodia en el archivo de la entidad.



V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Entidad	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO
4.2. Alcalde	SERGIO ANTONIO BAIGORRIA SEAS
4.3. Responsable OAA	SECRETARIA GENERAL
4.4. Responsable AC	SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
4.5. Dirección	AC: Prolg. Av. Nicolas de Ayllón s/n (alt. Pte. Los Ángeles). AAC: Calle Las Magnolias s/n (estadio Tahuanlinsuyo).

VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico se enmarca en lo establecido en la Ley N° 25323, Ley que Crea el Sistema Nacional de Archivos, asimismo en la Ordenanza Municipal N° 423-2019 MDCH emitida el 13 de marzo 2019, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Chaclacayo, como también en el proceso de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, el cual busca generar un valor público a los procesos Institucionales, con el fin de brindar eficacia, eficiencia y transparencia, para el mejoramiento y la satisfacción al usuario interno y externo.

VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

7.1. ORGANIZACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones y su organigrama aprobado con Ordenanza Municipal N° 423-2019, considera la Administración de Archivos a cargo de la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central, que depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaria General.

- a) La Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central de la Municipalidad distrital de Chaclacayo, tiene como función supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, proponiendo la documentación sujeta a transferir y/o eliminar.



ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA:
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
ARCHIVO CENTRAL (AC)
ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL (AAC)

- b) Los archivos de gestión y periférico dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas; sin embargo la Subgerencia de Gestión Documentaria y Archivo Central, como área competente planifica, organiza, dirige, supervisa y controla las actividades relacionadas con la recepción, clasificación, registro, validación, tramite y distribución oportuna de los documentos y expedientes que ingresan a la municipalidad así como su archivo según corresponda conforme a Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas.
- c) Asimismo, orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes; organiza y controla los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporciona servicio de información sobre documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, considerados en el Sistema Nacional de Archivos.
- d) De esta manera supervisa el funcionamiento de los archivos de gestión y periférico. Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia; sin embargo, no se cumple, toda vez que, hasta la fecha las oficinas no han solicitado una capacitación para el manejo y control de sus documentos custodiados.
- e) El personal del Archivo Central motivados por la política de modernización viene trabajando desde el año 2019 de manera organizada garantizando la existencia de un archivo central, para el cumplimiento de las normas que emana el Archivo General de la Nación; de lo expuesto se va detallando en Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo (PIMA) y Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) que se vienen elaborando a la fecha.
- f) Hemos presentado proyectos de Directivas y solicitado la formación del Comité Evaluador de Documentos que lo revisen y aprueben, no tomándole la importancia debida los funcionarios a cargo de



formalizar las documentaciones quedando aún pendiente los proyectos.

7.2. NORMATIVIDAD

El presente Plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas aprobado por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J".

La Resolución de Alcaldía N° 009-2022-A/MDCH, que aprueba EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHACLACAYO PARA EL AÑO 2022.

7.3. PERSONAL

El responsable del Archivo Central es la Subgerente de Gestión Documentaria y Archivo Central.

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
01	D. L. 1057, CAS	SUBGERENTE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	ABOGADA	BÁSICO
02	D. L. 276	ADMINISTRATIVO	ADMINISTRATIVO	REGULAR
03	D. L. 728	OBRAERA	INFORMATICA	NO
04	D. L. 1057, CAS	ADMINISTRATIVO		NO
05	D. L. 276	ADMINISTRATIVO	TECNICO ADMINISTRATIVO	BASICO

7.4. LOCALES

El Archivo Central ubicado en Prolongación Nicolas de Ayllón s/n (entrada a California) está construido con material noble y techo de concreto, cuenta con 4 ambientes y servicios higiénicos, mide 60m² se encuentran documentos desde el año 1940 y hasta el año 2012.

7.5. EQUIPAMIENTO



ARCHIVO CENTRAL				
Mueble y Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
ANAQUEL DE METAL	53	METAL	bueno	Cuerpos de 5 divisiones
ESCRITORIO	01	MELAMINE	BUENO	
MOSTRADOR	01	MADERA	REGULAR	
MESA	01	MELAMINE	BUENO	
SILLA ERGONOMÍA	04	METAL	BUENO	FORRO NEGRO
SILLA	02	METAL	MALO	FORRO PLOMO Y MARRON
SILLA BLANCA	02	PLASTICO	REGULAR	
COMPUTADORA	02		BUENO REGULAR	
IMPRESORA	01		BUENO	
Extintores 6KG.	03	METAL		FECHA VENCIDA
VENTILADORES	01	DE PISO	BUENO	
BIONAIRES	05	PISO	REGULAR	1 MALO
ESCALERA	01	ALUMINIO	REGULAR	3 PELDAÑOS TIPO TIJERA
ESCALERA	01	ALUMINIO	REGULAR	8 PASOS TIPO RECTO
ESCALERA	01	ALUMINIO	BUENO	MULTIPLE
CARRITO	01	MELAMINE	BUENO	X NO SER ADECUADO SU USO ES DE ALMACEN

El Anexo del Archivo Central, ubicado en Calle Las Magnolias s/n Chaclacayo (al lado del estadio Tahuantinsuyo) tiene un ambiente con baño externo, mide 22m2, cuenta con documentos desde el año 2013 hasta el año 2018.

ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL				
Mueble y Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observación
ANAQUEL DE METAL	17	METAL	BUENO	
ESCRITORIO	02	MADERA	REGULAR	



SILLA ERGONOMÍA	02	METAL	BUENO	
SILLA BLANCA	03	PLÁSTICO	REGULAR	
COMPUTADORA	02		BUENO	
IMPRESORA	01		BUENO	
EXTINTORES	02			FECHA VENCIDA
MESA	01	MADERA	REGULAR	
VENTILADORES	01	DE PISO	BUENO	
BIONAIRES	01	PISO	REGULAR	
ESCALERA	01	ALUMINIO	BUENO	INADECUADA
ESCALERA	01	ALUMINIO	BUENO	MULTIPLE

7.6. FONDO (S) O ACERVO DOCUMENTARIO.

FONDO		MUNICIPALIDAD DE CHACLACAYO					
SECCIÓN	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	ML.	CANTIDAD Y TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	S O P O R T E	
ALCALDIA	ALCA	Resoluciones de Alcaldía	1982 - 2010	6.78	96 paq.	P	
ALCALDIA	ALCA	Decreto de Alcaldía	1961 - 2007	3.00	41 paq.	P	
SECRETARIA GENERAL	SEGE	Acuerdos de Consejo	1967 - 2011	0.95	19 paq.	P	
SECRETARIA GENERAL	SEGE	Resolución de Consejo	1988 - 2008	0.60	1 paq.	P	
SECRETARIA GENERAL	SEGE	Libro de Actas	1940 - 1993		1 caja		
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	REGI	Expedientes de Matrimonio Civil	1940 - 2011 - 2012 - 2014	17.20	159 paq. 4 cajas	P	
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	REGI	Documentos Cementerio	1973 - 2008	1.18	10 paq.	p	
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	REGI	varios	1994 - 2010	0.22	3 paq.	p	



SUBGERENCIA DE GESTION DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL	GEAR	Expedientes Administrativos	2002 - 2013	27.19	334 paq.	P
GERENCIA MUNICIPAL	GEMU	Resolución de Gerencia	2006 - 2009	0.30	1 paq.	P
GERENCIA MUNICIPAL	GEMU	Edictos	1990 - 2001	0.60	1 paq.	P
GERENCIA MUNICIPAL	GEMU	Ordenanza	1993 - 2010	0.76	1 paq	P
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ADFI	Resolución de Gerencia	2004 - 2008	0.06	1 paq.	P
SUBGERENCIA DE TESORERIA	TESO	Recibos de Pago	2009 - 2010	12.64	81 paq	P
SUBGERENCIA DE TESORERIA	TESO	Comprobante de Pago	2000 - 2010	25.25	392 paq.	
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	CONT	Libros Contables	2006 - 2011	10.37	32 cajas 59 libros	P
SUBGERENCIA DE RR HUMANOS	REHU	Boletas de pago	1954 - 1979 - 1966 - 2008	4.76	7 CAJAS 46 paq.	P
SUBGERENCIA DE RR HUMANOS	REHU	file de personal	2007 - 02011	1.20	4CAJAS	P

7.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Considerando que las actividades se fundamentan en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico y las dificultades existentes, estas tendrán carácter de flexibilidad a fin de lograr las metas propuestas, a continuación, se detallan las que se realizan durante el 2024:

7.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

a. Órgano de Administración de Archivos.

ACTIVIDAD

Conformación del Órgano de Administración de Archivos.



	<p>"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"</p>
b.	<p>Conservación de Documentos. Consiste en mantener la integridad física de los documentos a través de la implementación de las medidas de preservación y restauración</p> <p>El Archivo Central custodia 67.00 ml¹ de documentos de valor permanente que son del año 1940 que no han sido desinfectados se programa acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de archivamiento, con la finalidad de salvaguardar la integridad física de los documentos se solicita mejoramiento de la infraestructura de los repositorios.</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Diligenciar a través de la subgerencia, el arreglo del piso del Archivo Central, cableado eléctrico de ambos archivos, Implementar un sistema de alcantarillado de 10 ml. y que se habiliten veredas y caminos para el ingreso al Archivo Central
c.	<p>Descripción Archivística.</p> <p>Este procedimiento nos permite identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos auxiliares descriptivos, a fin de conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en el Archivo Central.</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los Inventarios de Registro de la documentación organizada
d.	<p>Programa de Control de Documentos Archivísticos</p> <p>Es un documento de gestión que determina las agrupaciones documentales (fondos, secciones y serie), establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de los diferentes niveles de archivos de la Municipalidad de Chaclacayo, está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD), la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos y el Índice Alfabético (IA).</p> <p>ACTIVIDAD</p>



	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos, en concordancia con la normativa vigente del Archivo General de la Nación
e.	<p>Organización de Documentos. Es el proceso técnico archivístico que, consiste en el desarrollo de acciones que permiten identificar, clasificar, ordenar y asignación de signatura de los documentos archivísticos del Archivo Central</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificar y ordenar los documentos archivísticos que se custodian en el Archive Central
f.	<p>Servicios Archivísticos. Brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente oportuna y efectiva los documentos archivísticos. Directiva N° 011-2021-GM/MDCH, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Procedimiento Administrativo General</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención de requerimientos de información solicitados por usuarios internos o externos.
g.	<p>Transferencia de Documentos Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o periférico al OAA, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Cronograma de Transferencia de documentos, se procederá a transferir al Archivo Central.</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la propuesta del Cronograma Anual de Transferencia de Documento al Archivo Central del, correspondiente al año fiscal 2024. • Validar los inventarios de Transferencia Documental, solicitados por los diferentes niveles de archivo a través del Archivo Central.
h.	<p>Eliminación de Documentos Es uno de los procesos archivísticos de la Valoración Documental que, consiste en la destrucción física de las series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación, que permite el descongestionamiento de manera eficiente y progresiva de los repositorios del Archivo Central, asegurando el uso racional de los recursos, equipos, mobiliarios y espacios físicos.</p>



	<p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el inventario de eliminación de documentos archivísticos. • Formular la propuesta de eliminación.
--	---

7.7.2 Actividad Archivística Complementaria	
a.	<p>Documentos de Gestión Archivística</p> <p>Se ha previsto la elaboración de documentos de gestión de archivos que falta implementar en la Municipalidad de Chaclacayo, especificándose en el cronograma de actividades de la Directiva N° 001-2019-AGN /DDPA Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos de Gestión Archivística
b.	<p>Digitalización de documentos</p> <p>Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, la institución está estableciendo como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco, así como los que tienen mayor rotación de consulta sean digitalizados (sustitución del soporte físico en formato digital) con el objetivo de garantizar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de dichos documentos, en beneficio de nuestros usuarios, dándole mayor viabilidad y agilidad al sistema archivístico</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalización de documentos.
c.	<p>Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipo</p> <p>Conforme lo establece la Directiva N° 001-2019- AGN/DC Norma para la conservación de documentos archivísticos, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J el 31 de diciembre 2019, la conservación de documentos es un <u>proceso técnico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.</u></p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementación del sistema de digitalización. • Habilitación del Repositorio de documentos para eliminación.
d.	<p>Asesoramiento Técnico y atención a consultas de la entidad</p>



	<p>Considerando que se implementa documentos de gestión y procedimientos archivísticos en la Municipalidad de Chaclacayo, se estará brindando continuamente capacitación al personal, con la finalidad de llegar a la altura de la complejidad de la normativa vigente.</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las diferentes unidades orgánicas.
e.	<p>Limpieza del Área de Archivo</p> <p>Es importante tomar énfasis en esta actividad por que se tiene que considerar dos aspectos fundamentales para el sostenimiento del servicio archivístico, el primero es la salud de los encargados del archivo, y el segundo aspecto refiere al estado de conservación del acervo documentario, por lo que se están realizando estrategias para que sean de carácter obligatorio y sostenible en el tiempo.</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diligenciar a través de la subgerencia la desinfección de Documentos, fumigación de locales y reiterar el cronograma de limpieza especial y ordinario.
f.	<p>Supervisión de Archivos</p> <p>Para evaluar el cumplimiento y aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad archivística vigente por parte de las unidades orgánicas, se realizará una supervisión programada durante el Ejercicio Fiscal 2022, lo cual permitirá mejoras en la gestión archivística de la Municipalidad de Chaclacayo.</p>
g.	<p>Capacitación de personal en materia Archivística</p> <p>Es importante la capacitación continua del personal con la finalidad de llegar a la meta de modernizar el Archivo Central.</p> <p>ACTIVIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación para el personal asignado a los archivos
h.	<p>Adquisición de equipos para el Archivo Central.</p> <p>Se contempla para el desarrollo eficaz de las actividades archivísticas programadas.</p>



VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

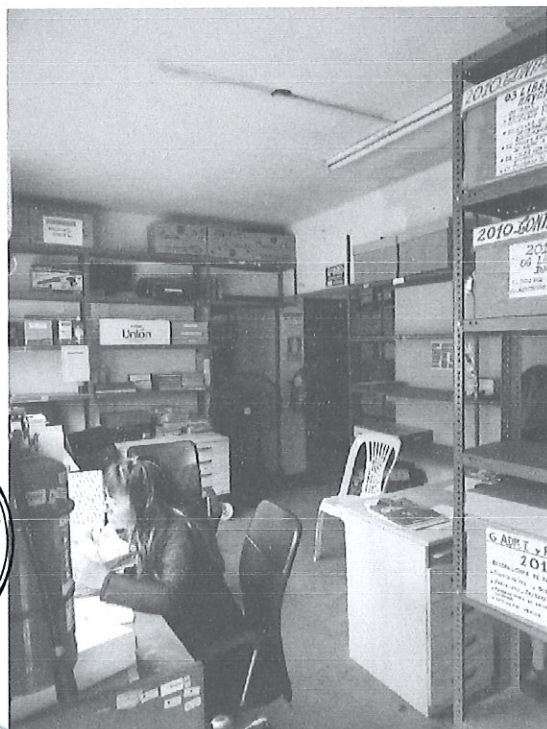
- 8.1. Los instrumentos de gestión se encuentran desactualizados y/o falta implementar en relación con la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 8.2. El Personal asignado al Archivo Central tiene poco conocimiento en materia archivística, para la eficiente y eficaz ejecución de los Procedimientos Técnicos Archivísticos en los diferentes niveles de archivo, por lo que, se busca la capacitación a través de las diversas instituciones que brinden cursos relacionados a manejo de archivos
- 8.3. Falta de mobiliario y equipamiento, así como de infraestructura adecuada para la conservación del acervo documental que se custodia en el Archivo Central.
- 8.4. Deficientes instalaciones eléctricas en el local del Archivo Central, lo que vulnera la seguridad del personal y del patrimonio documental de la Municipalidad de Chaclacayo, así como de los bienes materiales.
- 8.5. En el Archivo Central, existen 2 ventanas tapeadas de los ambientes posteriores, se requiere habilitarlo para una mejor ventilación e iluminación.
- 8.6. No cuenta con un Sistema de Video Vigilancia que permita el monitoreo y supervisión del personal y el patrimonio documental del Archivo Central de la Municipalidad de Chaclacayo.
- 8.7. Espacio insuficiente para custodiar el acervo documental en los diferentes niveles de archivo de la Municipalidad de Chaclacayo, lo que muchas veces no permite a las unidades orgánicas cumplir a cabalidad con los plazos de retención de sus series documentales antes de ser transferidas al Archivo Central.
- 8.8. Se requiere de computadoras y un scanner profesional para el trabajo de digitación de los documentos.
- 8.9. El botiquín debe ser implementado y también con cremas para los ácaros, hongos, entre otros.
- 8.10. No hay personal para la limpieza ordinaria y especial de los locales del Archivo Central y Anexo Archivo Central.



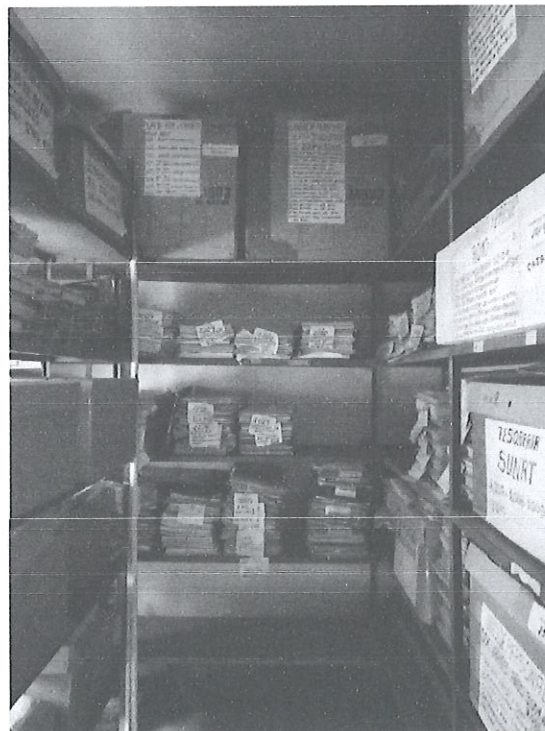
IX. PRESUPUESTO ASIGNADO

En atención al Memorandum N° 284-2023-MACV-GPP/MDCH recepcionado el 6 de diciembre de 2023, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto emitió su opinión favorable al proyecto de "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad de Chaclacayo para el año 2024" en razón a que facilitará la búsqueda de documentación de años anteriores y su adecuada conservación; señalando además que: "cabe resaltar que los montos consignados dentro del presupuesto para la realización de las 4 actividades operativas para el cumplimiento eficaz de dicho plan, será atendida con el presupuesto asignado a su meta presupuestal y en caso los montos proyectados varíen, esta gerencia realizará las modificaciones presupuestarias necesarias para dar cumplimiento y priorizar los gastos enmarcados dentro del plan"; es decir, por el importe de S/ 69,477.16 según lo desarrollado en el Informe N° 106-2023-MPN-AC/SGGDAC-MDCH de fecha 17 de octubre del presente.

ARCHIVO CENTRAL

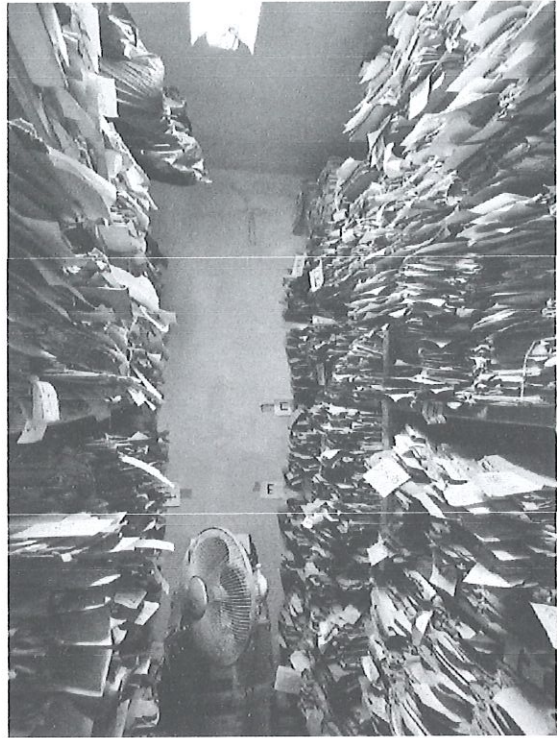


SALA DE TRABAJO

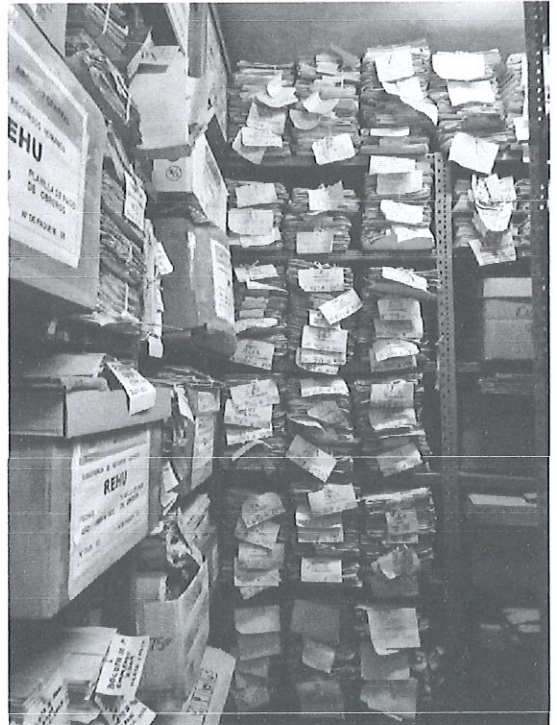
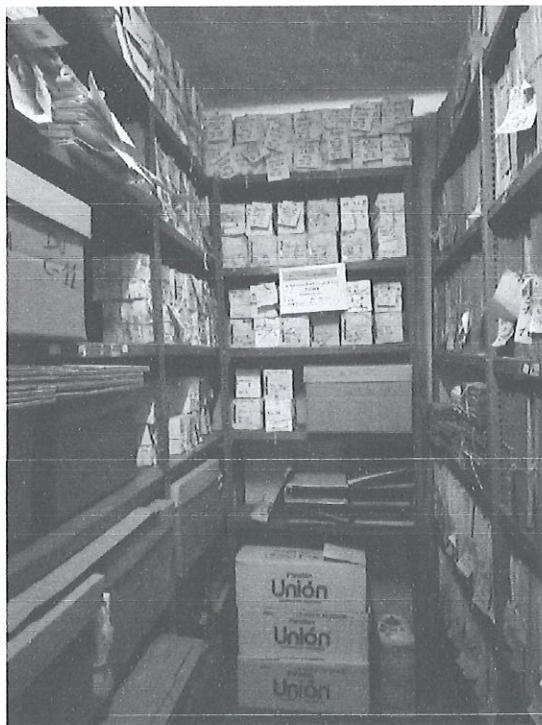


REPOSITORIO N° 1





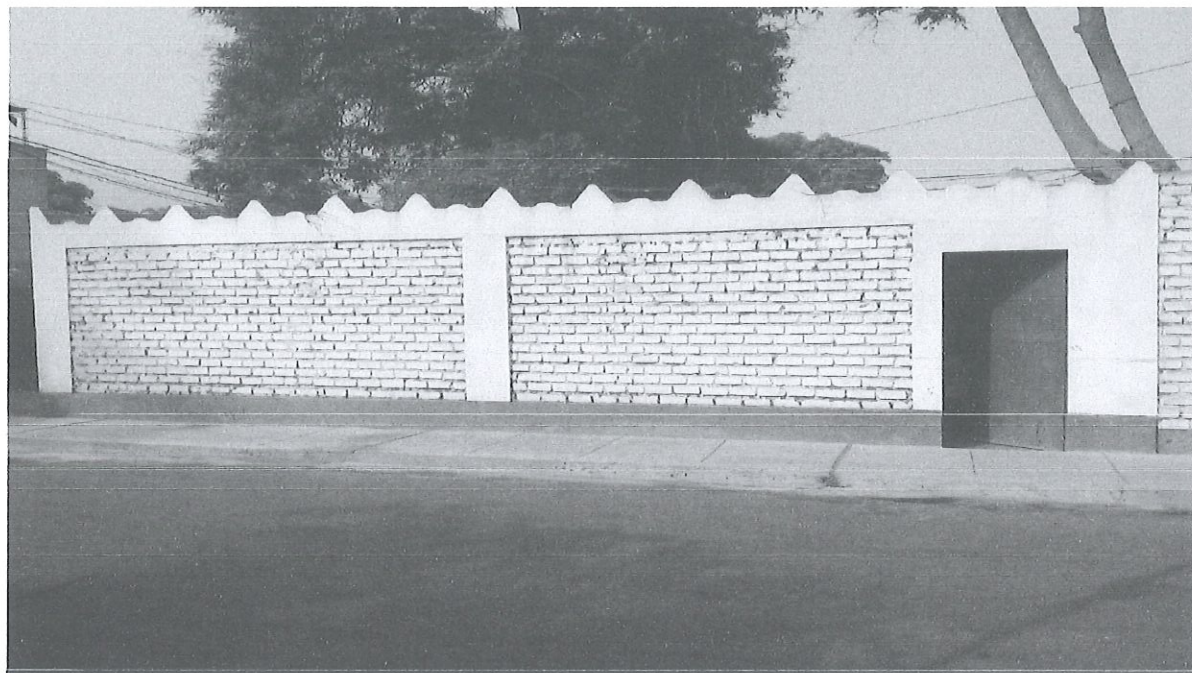
REPOSITORIO N° 2



REPOSITORIO N° 3



ANEXO DEL ARCHIVO CENTRAL





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

