



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

“AÑO DE LA UNIVERSALIZACIÓN DE LA SALUD”

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 300 -2020- A/MPR

Rioja, 11 de NOVIEMBRE del 2020.

VISTO:

La Nota de Coordinación N° 070-2020-AAG/MPR de fecha 20 de octubre del 2020; Nota de Coordinación N° 130-2020-SG/MPR de fecha 21 de octubre del 2020; Oficio Múlt. N° 125-2020-GRSM/AR de 30.10.2020; Informe Legal N° 627-2020-OGAJ/MPR de fecha 11.11.2020, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, éstas son Órganos del Gobierno Local, que gozan de autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia;

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, la Dirección de Desarrollo de Políticas Archivísticas propone la Directiva “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” que tiene por objetivo establecer orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero del 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019AGN/DDPA - “**Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivísticos de las Entidades Públicas**”, nos permite contar con un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, con Nota de Coordinación N° 070-2020-AAG/MPR de fecha 20.10.2020, la (e) del área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja, remite para su aprobación el Plan Anual de Trabajo para el año 2021;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA

Jr.- San Martín N°1000-1002 Telefax (042)55-8043

Rioja – San Martín

RIOJA

**RIOJA CIUDAD DE LOS SOMBREROS Y
CAPITAL DEL CARNAVAL EN LA REGIÓN SAN MARTÍN**

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 627-2020-OGAJ/MPR de fecha 11.11.2020, concluye que es procedente aprobar el Plan de Trabajo del Área de Archivo General para el año 2021 de la Municipalidad Provincial de Rioja;

Estando a lo expuesto en los considerandos que anteceden y en uso de las facultades otorgadas por el Artículo 20° numeral 6) de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA para el periodo 2021, el mismo que consta de 11 Artículos, 02 Anexos que comprende 08 Folios, que forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°: ENCARGAR, al Área del Archivo General de la MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA, la aplicación del Plan aprobado mediante la presente Resolución, así como a todas las unidades orgánicas de nuestra institución.

ARTÍCULO 3°: NOTIFICAR, la presente Resolución a los interesados y a las áreas pertinentes del gobierno local para conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 4°: AUTORIZAR, a la Unidad de Informática y Comunicación, la difusión de la presente resolución en el Portal Institucional y donde corresponda.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE RIOJA

Sr. Arnaldo Rodríguez Tello
ALCALDE

C. c.


- * Alcaldía.
- * Gerencia Municipal.
- * Gerencia de Admón y Fin.
- * Gerencia Planif. Y Ppto.
- * Gerencia de Inversiones.
- * Gerencia de Desarrollo Social
- * Gerencia Des. Econ. Local.
- * Oficina de RR. HH.
- * Oficina de Secretaría General.
- * Portal Institucional.
- * Archivo.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL PARA EL AÑO 2021 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA- REGION SAN MARTIN





1. ALCANCE.



El ámbito de aplicación del presente plan de trabajo en materia archivística comprende al Área de Archivo General y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja para el año 2021, será de estricto cumplimiento por parte de los responsables del Área de Archivo General de la Municipalidad.




2. OBJETIVOS

- 
- 
- ❖ El objetivo del Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja, es mejorar la calidad del servicio con acceso a la información con la que cuente la entidad, aplicando los métodos de organización, selección y conservación del acervo documentario.
 - ❖ Implementar medidas de conservación y seguridad en la información física (documental) y/o digital (herramientas de gestión infraestructura física y tecnológica) de la Municipalidad Provincial de Rioja, en la presente Gestión.
 - ❖ Organizar y ordenar los archivos existentes de la Municipalidad Provincial de Rioja (objetivo estratégico institucional).



3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- 
- ❖ Mantener la organización del acervo documentario que se conserva y custodia en las diferentes oficinas de la entidad como en el Área de Archivo General.
 - ❖ Implementar el proceso de digitalización con valor legal de los documentos en custodia del Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja, cuyo valor se encuentre en vigencia de conservación a fin de proceder a su reemplazo gradual y lograr un mejor aprovechamiento del espacio físico y del tiempo empleado para atender las solicitudes de los usuarios. Por lo Cual se elaborará Informes de las coordinaciones y avances del proceso que será realizado en el Área de Archivo General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO GENERAL

- ❖ Brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Rioja, lo cual permite verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional del Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación y Archivo Regional de San Martín. Para ello se programará las capacitaciones graduales para el personal interno de la oficina del Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- ❖ Trasladar la documentación existente a un solo local pre destinado para este fin ubicado en el Jr. Libertad N° 827; ordenar, desglosar, foliar, y realizar el empastado en tomos considerando especificaciones de manual archivístico. Transferir la documentación de los Archivos de Gestión de Políticas Periféricas al Área de Archivo General, tramitar y entregar al Área de Archivo General de acuerdo a la capacidad de recepción y área establecida, en las instalaciones del Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja.
- ❖ Formular y realizar un cronograma de visitas y comunicar a las oficinas, archivos de gestión de la entidad para que emita su informe situacional sobre la organización del acervo documentario.
- ❖ Recepción de solicitudes y atención en los plazos establecidos por Ley.
- ❖ Control en el préstamo de documentos, cuidar estrictamente el manejo de su reproducción de dichos documentos.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.

- ❖ **SECTOR GUBERNAMENTAL:**
Ministerio de Cultura
- ❖ **NOMBRE DE LA ENTIDAD:**
Municipalidad Provincial De Rioja
- ❖ **NOMBRE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD:**
Sr. Armando Rodríguez Tello.
- ❖ **NOMBRE DEL REPRESENTANTE DEL AAG:**
Sra. Sofía Ramírez Goycochea.
- ❖ **NOMBRE DE LA RESPONSABLE DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL:**
Sra. Sofía Ramírez Goycochea
- ❖ **CORREO ELECTRONICO:**
archivocentralmpr2019@gmail.com



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO GENERAL

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- ❖ El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado en actividades concernientes a los procedimientos archivísticos vigentes de ordenamiento y superar inconvenientes e inherentes a supervisiones actuales y posteriores del Sistema Regional de Archivo de la Región San Martín.
- ❖ Con el incremento del personal nombrado y locador, se espera concluir con todas las actividades propuestas de: ordenamiento, desglosamiento, foliación, empastado y otros para cumplir con lo establecido por el Sistema Nacional de Archivos.
- ❖ Fortalecer el servicio que se brinda al público en el Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja, a fin de satisfacer los requerimientos de información de cualquier ciudadano.
- ❖ Modernizar las condiciones logísticas del Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja, para ayudar a cumplir los fines que busca las políticas nacionales de acceso a la información y transparencia.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

De acuerdo a la Ordenanza Municipal N° 011-2017-CM/MPR de fecha 23 de octubre del 2017 aprueban el Organigrama actualmente vigente.

6.2. Órgano de Administración de Archivo:

- ❖ El Área de Archivo General de acuerdo al Organigrama depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General, quien a su vez depende de la Gerencia Municipal y este de Alcaldía de la Municipalidad Provincial de Rioja, de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones (MOF), y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), de la Municipalidad Provincial de Rioja. y se encuentra ubicado con frente al Jr. Libertad N° 824, Mz.11, de la Ciudad de Rioja

6.3. Organización del Sistema Institucional del Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja.

Siguiendo las recomendaciones emanadas por el Jefe de Archivo Regional de San Martín, nos proponemos a seguir fielmente las mismas funciones para lograr tener un archivo en la medida de las posibilidades de acuerdo a la Normativa Vigente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO GENERAL

6.4. Normatividad Archivística.

- Constitución Política del Perú, Artículo 21.
- Decreto Supremo N° 022-75-ED, Que Aprueba el Reglamento del Decreto Ley N° 19414.
- Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.
- Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la Conservación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323.
- Decreto Supremo N° 005-93-JUS, Que modifica el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Directiva N° 004-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Elaboración de los Informes Técnicos de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos de Administración de Archivos de las Regiones.
- R.J. N° 442-2014-AGN/J, Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en Contra del Patrimonio Documental Archivísticos y Cultural de la Nación.
- Directiva N° 001-2018-AGN/J "Normas para la Eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico las Entidades Públicas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO GENERAL

- Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas"
- Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la Foliación de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas."
- Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, - Directiva N° 007-2019-AGN/DDPAJ para la supervisión en archivos de las entidades públicas.
- Directiva N° 008/2019-AGN-DDPA "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las entidades Públicas".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS- Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444.

6.5. PERSONAL.

Actualmente se cuenta con cuatro trabajadores en el Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja y se describe de la siguiente manera:

- **Nombrada:**
Sra. Sofía Ramírez Goicochea – Secretaria Ejecutiva
- **Nombrada:**
Sra. Sandra Mendoza Rengifo – Técnico Contable
- **Nombrada:**
Sra. Amanda Sandoval Torres – Secretaria
- **Nombrado:**
Sr. Heber Rojas Zamora - Asistente

Este personal está encargado de realizar las labores administrativas, de gestión y de organización del Área de Archivo General, mediante actividades que aplican la ejecución de procesos y procedimientos archivísticos, según las Normas Técnicas Generales de Archivos y de toda normatividad vigente.

Las labores del equipo comienzan por la planificación, lineamientos de trabajo, reuniones de coordinación, capacitación en técnicas específicas relacionadas a la labor archivística, para luego ser ejecutada y llevadas a la práctica en los ambientes y repositorios del Área de Archivo General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO GENERAL

6.6. Local.

LOCAL: "CASA DE LA CULTURA"

UBICACIÓN: Jr. Libertad N° 827- Barrio de Quinapata

ARCHIVO	NUMERO DE AMBIENTES	AREA ARCHIVISTICA	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
GENERAL	02	172.00 m ²	Paredes de Material Noble, Techo de Calamina, Cielo Raso de Súper Boa	Jr. Libertad N° 827

6.7. Equipamiento.

MUEBLE O EQUIPO	CANT.	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBS.
Estantería	20	Metal	Bueno	Ninguna
Computadoras Equipadas	02	Plástico y metal	Regular	Deteriorados
Impresora Multifuncional Marca hp	01	Plástico y metal	Regular	Ninguna
Acumulador de energía ups APC	01	Plástico y metal	Regular	Ninguna
Escritorio	01	Melamine	Regular	Ninguna
Escritorio	02	Madera	Regular	Ninguna
Mesas de Trabajo	02	Madera	Regular	Ninguna
Sillas	08	Plástico	Regular	Ninguna
Sillas	03	Madera	Regular	Ninguna
Ventilador	01	Metal	Regular	Ninguna
Extintor	01	Metal	Regular	vencido



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO GENERAL

6.8. Fondo o Acervo Documental.

El Fondo o Acervo Documental de la Municipalidad Provincial de Rioja, actualmente se encuentra distribuido en 02 ambientes, los documentos se encuentran clasificados parcialmente, por lo que es necesario realizar una organización integral utilizando los procesos archivísticos establecidos de organización, descripción, selección, conservación y servicio.

Nº	SECCIONES	AÑOS		METROS LINEALES
		DESDE	HASTA	
01	RESOLUCIONES	2011	2017	7.07 ML.
02	DECRETOS DE ALCALDIA	2011	2017	9.60 CM.
03	CONVENIOS	2011	2017	35.00 CM.
04	ORDENANZA MUNICIPAL	2011	2017	45.00 CM.
05	CARTAS	2011	2017	2.25 CM.
06	MEMORANDO	2011	2017	6.70 CM.
07	INFORMES	2011	2017	2.30 ML.
08	OFICIOS	2011	2017	78.00 CM.
09	NOTAS DE COORDINACION	2011	2017	2.20 ML.
10	OPINION LEGAL	2011	2017	35.00 CM.
11	CERTIFICACION PRESUPUESTAL	2011	2017	1.20 ML.
12	CONTRATOS	2011	2017	2.10 ML.
13	ORDENES DE SERVICIO	2011	2017	2.05 ML.
14	ORDENES DE COMPRA	2011	2017	2.80 ML.
15	COMPROBANTES DE ENTRADA Y SALIDA	2011	2017	22.00 CM.
16	NOTAS DE PEDIDO	2011	2017	7.00 CM.
17	CERTIFICADO DE TRABAJO Y PRACTICAS	2011	2017	4.00 CM.
18	LICITACIONES PUBLICAS	2011	2017	36.00 CM
19	CERTIFICADO DOMICILIARIO	2011	2017	55.00 CM
20	CERTIFICADOS DE INSPECCION	2011	2017	73.00 CM
21	SOLICITUD DE MENOR CUANTIA	2011	2017	55.00 CM
22	CONSTANCIA DE POSESION	2011	2017	9.00 CM
23	DOCUMENTOS VARIOS	2011	2017	4.50 ML

7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.

Procesos Técnicos Archivísticos.

Para el cumplimiento de los objetivos propuestos, el presente Plan Anual de Trabajo del Área de Archivo General, implicará la ejecución y desarrollo de los siguientes procesos y procedimientos técnicos archivísticos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO GENERAL

Organización de Documentos.

Es un proceso archivístico que consiste en clasificar, ordenar y asignar (codificar los documentos de la entidad Local). Toda la documentación archivística que va ingresando, y por ende, forman parte de nuestro Acervo documentario que se tiene que custodiar y conservar en buen estado.

El responsable del archivo o el archivero responsable, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado.

El responsable del archivo o archivero responsable determinará la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y procedencia.

Selección de Documentos.

Es un procedimiento técnico archivístico, el mismo que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales a fin de determinar su periodo de retención.

Conservación Documental.

La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en asegurar la integridad física de documentos, la preservación y restauración de la documentación, los mismos que están a disposición de las personas jurídicas y naturales a través de nuestros servicios.

- ❖ **Actividad 1: Elaborar informe situacional sobre las condiciones del ambiente y repositorios del Archivo Central.**

En forma Trimestral se proyecta elaborar el informe situacional de las condiciones del ambiente y repositorios, efectuando los requerimientos necesarios para su conservación y buen funcionamiento.

- ❖ **Actividad 2: Realizar Gestiones para la implementación con estantería, Cajas Archiveras y otras unidades de conservación.**

Se realizarán las Gestiones para la implementación de los ambientes 01 y 02, con la suficiente estantería metálica, cajas archiveras y otras unidades de conservación para el acopio de nuevas transferencias, así mismo que se Asigne el material necesario para el trabajo diario en el Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO GENERAL

Servicios Archivísticos.

Es el último procedimiento técnico archivístico, el cual permite el cumplimiento del principio de acceso a la información Pública, Ley 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública", a efectos de no caer en el incumplimiento o demora en la atención a las personas naturales y jurídicas que tengan acceso a la documentación archivística que custodiamos y conservamos en nuestra Área de Archivo General.

El presente "Plan Anual de Trabajo 2020", considera que se podrá seguir brindando un efectivo servicio archivístico, si se continúa cumpliendo las metas propuestas en los puntos archivísticos señalados, esto es, para garantizar un eficiente y efectivo servicio archivístico, el Área de Archivo General debe continuar planteándose mantener el nivel alcanzado en cuanto a organización y descripción documental.

08. PRESTAMO DOCUMENTARIO.

- ❖ Las Unidades orgánicas deberán elaborar un Memorándum y/o Nota de Coordinación, dirigido al Área de Archivo General, indicando el documento que requieren en préstamo y proporcionando información que facilite su búsqueda como; año, mes y denominación del documento etc.
- ❖ El responsable del Área de Archivo General correrá el traslado del personal responsable, la solicitud en la cual se indique el documento original que es requerido.
- ❖ El archivero responsable, verifica y firma en señal de conformidad.
- ❖ El archivero ubica y remite el documento solicitado emitiendo un informe que registre con sello y firma la recepción del mismo.

09. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- ❖ Prohibir el ingreso de personas no autorizadas a los archivos en todos los niveles.
- ❖ Evitar fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existan documentos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO GENERAL

- ❖ Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente cuyo manejo debe ser conocido suficientemente por el personal de archivo.
- ❖ Señalar los ambientes con carteles en tamaños adecuados (pasadizo, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.) y ubicaciones de los extintores.
- ❖ Evitar mantener en el archivo materiales inflamables (gasolina, petróleo etc.).
- ❖ Evitar obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un sismo.
- ❖ Adoptar las medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

10. PRESUPUESTO.

- ❖ El Área de Archivo General se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Oficina de Secretaria General de la Municipalidad Provincial de Rioja y la aceptación de la misma depende directamente de su aprobación.
Habiéndose redactado el POI 2021 y realizado el requerimiento que se ha creído conveniente para el presente año, entre materiales, equipos y personal.
 - VER ANEXO N° 01

11. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES.

En atención a la legislación archivística vigente y las necesidades de la información para la sostenibilidad del Área de Archivo General de la Municipalidad Provincial de Rioja. Se programará actividades para el ejercicio 2021 de acuerdo a presupuesto aprobado para este fin.

- VER ANEXO N° 02



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO GENERAL

ANEXOS

ANEXO N° 1

CUADRO DE NECESIDADES 2021

ACTIVIDAD	BIENES Y SERVICIOS		CUADRO DE NECESIDADES 2021												PRECIO UNITARIO	TOTAL DEL BIEN O SERVICIO	TOTAL TAREAS				
	TIPO S/B	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICA DE GASTO	EN	FE	MA	AB	MA	Y	JU	JU	AG	SE				OC	NO	DI	CAN
B		ANAQUELES	UNIDAD		10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	100,00	1.000,00	
B		LUCES DE EMERGENCIA	UNIDAD		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	300,00	300,00	
B		MESA DE TRABAJO MEDIDAS (2M x ,80 CM.)	UNIDAD		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	300,00	300,00	
B		EXTINTOR 15 KILOS	UNIDAD		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	150,00	150,00	
B		ETIQUETAS AUTOADHESIVAS	CAJA		5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	15,00	75,00	
B		CARTULINA CANSON	UNIDAD		30	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0,70	210,00	
B		SILICONA LIQUIDA 250ML.	CAJA		4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0	16	30,00	480,00	
B		GOMA 250 GR.	UNIDAD		1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	3	20,00	60,00	
B		HILO PABLO N° 20	CONO		2	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	4	8,00	32,00	
B		AGUJA GUATOPA	UNIDAD		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1,00	2,00	
B		PAPEL BOND	MILLAR		6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	12	15,00	180,00	
B		PERFORADOR	UNIDAD		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25,00	25,00	
B		ENGRAPADOR	UNIDAD		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	20,00	20,00	
B		SACA GRAPAS	UNIDAD		3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	6	1,50	9,00	
B		CUTER	UNIDAD		6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2,50	15,00	
B		TIJERA	UNIDAD		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	8	5,00	40,00	
B		LAPIZ	CAJA		1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	8,00	16,00	
																			5,086,00		





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA AREA DE ARCHIVO GENERAL

B	POSIT																					1	10,00	10,00
B	GRAPAS																					2	10,00	20,00
B	TAJADOR																					6	1,00	6,00
B	BORRADOR																					5	1,00	5,00
B	REGLA 30 CM																					4	1,00	4,00
B	CORRECTOR																					2	3,00	6,00
B	RESALTADOR																					2	2,00	4,00
B	THONER 83A																					4	230,00	920,00
B	GOMA EN BARRA																					2	10,00	20,00
B	CINTA SCOTCH																					1	4,00	4,00
B	CINTA DE EMPAQUE																					11	5,00	55,00
B	BANDEJA DE DOCUMENTOS																					3	25,00	75,00
B	PORTA CLIPS																					1	10,00	10,00
B	GUARDAPOLVO DRILL - BLANCO																					1	170,00	170,00
B	GORRO ANTIALERGENICO																					1	13,00	13,00
B	ASPIRADORA																					1	400,00	400,00
S	FUMIGACION																					1	450	450,00
S	AMPLIACION DE LOCAL																					1	1.000,00	1.000,00
B	VENTILADOR AEREO																					2	300,00	600,00
B	FOCOS																					6	10,00	60,00
B	ESCOBA																					2	15,00	30,00
B	RECOGEDOR																					1	15,00	15,00
B	TRAPEADOR																					2	10,00	20,00
B	GUAIPES																					4	5,00	20,00
B	DESINFECTANTE																					4	30,00	120,00
B	FRANELA																					10	5,00	50,00
B	PAPEL TOALLA																					4	20,00	80,00
																								2.061,00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO GENERAL

B	BOTELLAS CON ASPERSOR	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5,00	5,00	
B	PAÑOS DE LIMPIEZA	PAQUETE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	10,00	20,00	
B	TACHOS DE PLASTICO	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	12,00	12,00	
B	BOLSAS DE PLASTICO	PAQUETE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	5,00	5,00	
B	LEJIA	UNIDAD	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	2,00	24,00	
B	GUARDAPOLVO DRILL - BLANCO	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	170,00	170,00	
B	GORRO ANTIALERGENICO	UNIDAD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	13,00	26,00	
B	GRAPAS	CAJA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	10,00	20,00	
B	PAPEL BOND	MILLAR	2	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	10,00	80,00	
B	THONER 83A	UNIDAD	1	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	230,00	920,00	
B	USB	UNIDAD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	15,00	30,00	
B	CARTULINA CANSON	UNIDAD	70	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	700	0,70	490,00	
B	SILICONA LIQUIDA 250ML.	CAJA	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	30,00	360,00	
B	GOMA 250 GR.	UNIDAD	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	20,00	60,00	
B	HILO PABLO N° 20	CONO	3	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	8,00	40,00	
B	AGUJA GUATOPIA	UNIDAD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1,00	2,00	
B	MICA	UNIDAD	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1,00	100,00	
B	GRAPAS	CAJA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	10,00	20,00	
B	POSIT	PAQUETE	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10,00	10,00	
B	FASTERS	CAJA	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	10,00	20,00	
B	FOLDER MANILA	UNIDAD	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1,00	100,00	
B	SOBRES MANILA	UNIDAD	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1,00	100,00	
B	PAPEL BOND	MILLAR	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10,00	30,00	
B	PLUMON INDELEBLE 2.5 MM	CAJA	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	23,00	184,00	
B	ARCHIVADORES DE PALANCA	UNIDAD	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	4,00	400,00	
B	PERFORADOR	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	25,00	25,00	
																								4.396,00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO GENERAL

B	SACA GRAPAS	UNIDAD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1,50	3,00
B	CUTER	UNIDAD	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2,50	15,00
B	TIJERA	UNIDAD	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5,00	20,00
B	LAPIZ	CAJA	2	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	8,00	32,00
B	TAJADOR	UNIDAD	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	1,00	6,00
B	BORRADOR	UNIDAD	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	1,00	6,00
B	REGLA 30 CM	UNIDAD	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	1,00	6,00	
B	GOMA EN BARRA	UNIDAD	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10,00	30,00
B	CORRECTOR	UNIDAD	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	3,00	18,00
B	RESALTADOR	UNIDAD	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2,00	12,00
B	THONER 83A	UNIDAD	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	7	230,00	1.610,00
B	CINTA SCOTCH	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4,00	4,00
B	CINTA DE EMPAQUE	UNIDAD	6	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	5,00	60,00
B	PORTA CLIPS	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10,00	10,00	
B	TOALLAS DE FELPA	UNIDAD	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	10,00	40,00	
B	BOTIQUIN IMPLEMENTADO	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	200,00	200,00	
B	GUARDAPOLVO DRILL - BLANCO	UNIDAD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	170,00	340,00	
B	GORRO ANTIALERGENICO	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	13,00	13,00	
B	CUADERNO DE CARGO	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	10,00	20,00	
B	LAPICERO	CAJA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	50,00	50,00	
B	LAPIZ	CAJA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	8,00	8,00	
B	RESALTADOR	UNIDAD	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2,00	6,00	
B	CORRECTOR	UNIDAD	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3,00	9,00	
B	BORRADOR	UNIDAD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1,00	2,00	
B	PAPEL BOND	MILLAR	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	10,00	30,00	
B	REGLA 30 CM	UNIDAD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	1,00	2,00	
B	PORTA CLIPS	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	10,00	10,00	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
 AREA DE ARCHIVO GENERAL

B	GOMA EN BARRA	UNIDAD	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	3	10,00	30,00
B	THONER 83A	UNIDAD	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	230,00	460,00
B	LIBRO DE ACTAS	UNIDAD	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	2	10,00	20,00
B	TAMPON AZUL	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	2	5,00	10,00
B	TINTA PARA TAMPON	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	3,00	3,00
B	SELLO DE RECEPCION	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	15,00	15,00
B	SELLO POST FIRMA	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	30,00	30,00
B	SELLO CIRCULAR	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	15,00	15,00
B	SELLO DE CARGO	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	15,00	15,00
B	PERFORADOR	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	20,00	20,00
B	ENGRAPADOR	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	20,00	20,00
B	VINIFAN	UNIDAD	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	10,00	20,00
B	CINTA SCOTCH	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	4,00	4,00
B	CINTA DE EMPAQUE	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	5,00	5,00
B	PLUMONES DELGADOS	CAJA	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	15,00	15,00
B	PORTA CLIPS	UNIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	10,00	10,00
S	VIATICOS Y PASAJES (DENTRO DE LA REGION)	SERVICIO	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2	198,00	396,00
S	VIATICOS Y PASAJES (A NIVEL NACIONAL)	SERVICIO	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1.000,00	1.000,00
S	REFRIGERIOS	SERVICIO	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	2	100,00	200,00
TOTAL ACTIVIDAD																			
15.184,00																			





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO GENERAL

ANEXO N° 2

CENTRO DE COSTOS DEL AREA DEL ARCHIVO GENERAL

OBJETIVO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	CÓDIGO
FORTALECER LA GESTION MUNICIPAL	0E1.01
ACTIVIDAD ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	CÓDIGO
GESTIÓN POR PROCESOS IMPLEMENTADO EN LA MUNICIPALIDAD	AEI.01.05

ESTRUCTURA FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	
CATEGORÍA:	9001 - ACCIONES CENTRALES
PRODUCTO:	39999999 - SIN PRODUCTO
ACTIVIDAD:	5000003 - GESTION ADMINISTRATIVA

N°	ACTIVIDADES OPERATIVAS	N°	TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA Y FINANCIERA	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN													
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
01	MANTENER LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTARIO QUE SE CONSERVA Y CUSTODIA EN LAS DIFERENTES OFICINAS DE LA ENTIDAD E IMPLEMENTAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL, DE LOS DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS LO CUAL PERMITE VERIFICAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES IMPARTIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y ARCHIVO REGIONAL SAN MARTÍN.	1,1	CONSERVACIÓN Y LIMPIEZA DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA	DOCUMENTOS	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
		1,2	MANTENIMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO DEL LOCAL	DOCUMENTOS	5.086,00	4.050,50	0,00	0,00	120,00	490,00	90,00	195,50	0,00	20,00	120,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		1,3	DIGITACIÓN Y/O ESCANEADO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	80	20	-	20	-	-	-	20	-	-	-	20	-	-	-
						2.061,00	1.849,00	0,00	0,00	55,00	0,00	102,00	0,00	0,00	55,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						12.000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
						1.216,00	466,00	0,00	0,00	250,00	0,00	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	0,00	0,00



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
AREA DE ARCHIVO GENERAL

1,4	CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATALOGACIÓN, COSIDO, FOLIACIÓN, EMPASTADO, Y ROTULADO DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	6.000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
			4.396,00	2.576,00	0,00	230,00	0,00	306,00	0,00	472,00	0,00	306,00	0,00	230,00	0,00	276,00	0,00	230,00	0,00
1,5	RECEPCIÓN Y/O TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS	2.400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
			829,00	534,00	0,00	0,00	230,00	35,00	10,00	20,00	0,00	20,00	0,00	10,00	0,00	20,00	0,00	20,00	0,00
1,6	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	DOCUMENTOS	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			1.396,00	1.396,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1,7	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD	DOCUMENTOS	2	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
			200,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL s/.			15.184,00	10.971,50	0,00	230,00	655,00	831,00	90,00	1.129,50	0,00	346,00	425,00	230,00	276,00	0,00	230,00	0,00	276,00





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE RIOJA
 AREA DE ARCHIVO GENERAL

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		PERIODO 2021															
Nº	ACTIVIDAD	UNIDAD MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS		100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 MESES
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS		100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 MESES
3	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS		100%						X								01 MES
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 MESES
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS		100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 MESES
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS		80%											X			01 MES
7	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
8	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA		100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 MESES
9	DIGITALIZACIÓN Y/O ESCANEADO DE DOCUMENTOS																03 MESES
10	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
11	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS		80%			X											01 MES
12	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL		100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 MESES
13	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD																
14	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA																
15	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL		20%		X												02 MESES