



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
www.munives.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 194-2021-ALC/MVES

Villa El Salvador, 30 de diciembre del 2021

### EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

**VISTOS:** el Informe N° 452-2021-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 128-2021-UPEMPI-OPP/MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones, el Memorando N° 1272-2021-OPP/MVES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 901-2021-SG/MVES de la Oficina de Secretaría General y el Informe N° 554-2021-UGDA-SG/MVES de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo sobre aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador, y;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, las municipalidades provinciales y distritales son "Los órganos de gobierno local. Tiene autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; autonomía que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.";

Que, el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades señala que es atribución del Alcalde entre otras, la de: "Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.";

Que, el artículo 1° de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo señala: "Crease el "Sistema Nacional de Archivos" con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación.";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas; asimismo, el numeral 5.3 del Punto V Responsabilidad, establece que: "El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución."; y el numeral 6.6 del punto VI instaura lo siguiente: "La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación (...).";

Que, mediante Informe N° 554-2021-UGDA-SG/MVES, la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo en virtud a sus funciones atribuidas en el numeral 28.3 del artículo 28° de la Ordenanza N° 441-MVES, Ordenanza que modifica la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), con enfoque de Gestión de Resultados de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, aprobado con Ordenanza N° 369-MVES que señala como una de sus funciones la de: "Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia"; y, conforme lo establecido en el numeral 5.1 del punto V, Responsabilidad de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPPA Directiva que aprueba las "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la misma que señala que: "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces"; remite a la Oficina de Secretaría General el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, el mismo que tiene como objetivo el de establecer medidas y actividades que permitan desarrollar una adecuada Gestión Documental en la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, en cumplimiento de lo establecido en la legislación archivística vigente para la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública, solicitando se efectúe por parte de las Unidades Orgánicas pertinentes los informes que correspondan y en su oportunidad sea aprobada mediante Resolución de Alcaldía;

Que, con Memorando N° 901-2021-SG/MVES la Oficina de Secretaría General remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto solicitando opinión respecto al presupuesto solicitado, por lo que, con Memorando N° 1272-2021-OPP/MVES la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da conformidad presupuestal al citado Plan, precisando que:

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87  
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia

El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista

BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANC  
FEDATARIO  
R.A. N° 778-2015-MUNIVES



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
www.munives.gob.pe

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 194-2021-ALC/MVES

Villa El Salvador, 30 de diciembre del 2021

Unidad de Gestión Documentaria y Archivo cuenta con Disponibilidad Presupuestal por el importe de S/. 40,720.71 para el ejercicio fiscal 2022, respecto al desarrollo de la actividad del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, por tanto, deriva los actuados a la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones para su respectivo pronunciamiento;

Que, mediante Informe N° 128-2021-UPEMPI-OPP/MVES la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones emite opinión favorable al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, precisando que el mismo se alinea a la Acción Estratégica A.E.I 07.02 "Instrumentos de Gestión Actualizados en Beneficios de la administración municipal", de acuerdo con el Plan Estratégico Institucional PEI 2021-2024, aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 210-2020-ALC/MVES, por lo que, deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su posterior opinión legal;

Que, mediante Informe N° 452-2021-OAJ/MVES la Oficina de Asesoría Jurídica teniendo en consideración el Informe de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones, así como lo informado por la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo sobre las coordinaciones que llevaron a cabo con el personal del Archivo General de la Nación, y de lo establecido en el numeral 5.3 del punto V y numeral 6.6 del punto VI de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, emite opinión legal precisando que es procedente la emisión de la respectiva Resolución Jefatural que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador y que el mismo sea remitido al Archivo General de la Nación;

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades conferidas al Alcalde por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por el numeral 13.2 del artículo 13° de la Ordenanza N° 441-MVES, que modifica la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) con enfoque de Gestión de Resultados de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador aprobado con Ordenanza N° 369-MVES;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, aprobado con la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo la presente Resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, al Archivo General de la Nación para los fines respectivos, y asimismo hacer de conocimiento a las diferentes Unidades Orgánicas de esta Corporación Edil.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, efectuar la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el Portal Institucional de esta Corporación Edil. ([www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)).

### REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
  
CECILIA PILAR GLORIA ARIAS  
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
  
C. KEVIN YÑIGO PERALTA  
ALCALDE



"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15-09-87  
Premio Príncipe de Asturias de la Concordia



VILLA EL SALVADOR



MUNICIPALIDAD

MUNICIPALIDAD  
DISTRITAL DE  
VILLA EL  
SALVADOR



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA  
N° 194-2021-ALC/MVES

PLAN ANUAL DE TRABAJO  
ARCHIVISTICO 2022

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"

Que ha tenido a la vista

BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO

FEDATARIO

R.A. N° 778-2015 MUNIVES

Fecha: 30 DIC. 2021



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

## INDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVOS GENERALES
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL
  - 6.1. Organización
  - 6.2. Normatividad Archivística
  - 6.3. Personal
  - 6.4. Local
  - 6.5. Equipamiento
  - 6.6. Fondo o Acervo Documental
  - 6.7. Actividades Archivísticas
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 Que ha tenido a la vista

*Benedicto*  
 BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
 FEDATARIO  
 R.A. N° 778-2015 MUNIVES  
 Fecha: 30 DIC. 2021





X. ANEXOS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2022 DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR



1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad de Villa El Salvador, será de estricto cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas de la entidad.



2. OBJETIVOS GENERALES

Contribuir a establecer e implementar medidas y Actividades que permitan desarrollar una adecuada Gestión Documental en la Municipalidad de Villa El Salvador, en cumplimiento de lo establecido en la Legislación Archivística y los lineamientos para la implementación del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.



3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

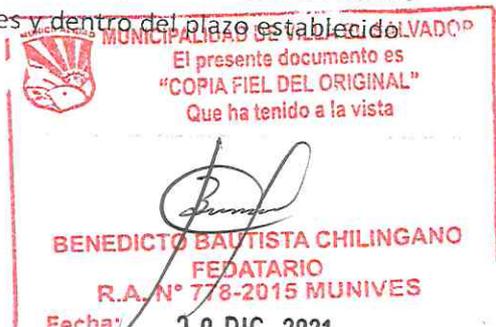
- Promover la Sistematización de la Gestión Documental. - Realizando para ello, de forma efectiva y eficiente las Actividades Archivísticas diarias, de selección, clasificación, ordenamiento y organización de los Expedientes y Documentos del Archivo Central.

- Logro Contar con un Archivo Central que custodia el Acervo Documental Municipal de forma eficiente y organizada.
- Meta Garantizar eficientemente la conservación, custodia y seguridad del Acervo Documental de la Municipalidad en el Archivo Central.



- Contribuir al fortalecimiento de la Gestión Documental. - Realizando para ello, de forma correcta la Transferencia Documental, a través de la recepción efectiva y eficiente de los Expedientes y Documentos de las diversas Unidades Orgánicas y Órganos de la Municipalidad, en el marco de las Normas Archivísticas vigentes.

- Logro Recepción de los Documentos y Expedientes, transferidos al Archivo Central sin errores, ni observaciones y dentro del plazo establecido.





en el Cronograma de Transferencias de la Municipalidad de Villa El Salvador.

Meta El Archivo Central cuenta con un Cronograma de Transferencias, el que cumple a cabalidad, ciñéndose a lo establecido en él, realizando el seguimiento mensual de su cumplimiento.

- **Desarrollar la constante Actualización de la Base de Datos Documental.** - Digitalizar y levantar el Inventario de los Documentos que se conservan y custodian en el Archivo Central, a fin de viabilizar la información y dar una oportuna atención de las solicitudes de servicios archivísticos a nuestros usuarios tanto internos, como externos.

Logro Brindar una óptima y eficiente atención de las solicitudes de servicios archivísticos a las diversas Unidades Orgánicas y a los administrados.

Meta Se cuenta con una Base de Datos actualizada y se brinda información oportuna y real a los usuarios de nuestros servicios.

- **Coadyuvar a la Descongestión de Documentos.** - Actualizando información, generando mayor espacio físico para las Transferencias Documentales de los Archivos Periféricos y de Gestión de la entidad, a través del Procedimiento de Eliminación de Documentos.

Logro Establecer el Cronograma de Eliminación y proponer al CED - Comité de Evaluación, la eliminación de Documentos, ante el Archivo General de la Nación (AGN), previa coordinación con las Unidades y Órganos de la entidad, en el marco de las normas archivísticas.

Meta Propuesta de Eliminación al AGN de un (1) Expediente de Eliminación.

- **Desarrollar las Herramientas de Gestión del Archivo Central.** - En base a la normatividad archivística para el desarrollo del trabajo de calidad.

Logro Garantizar la adecuada conservación y custodia Documental.

Meta Contar con el Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA y Directivas de Gestión Documental.

- **Promover la Capacitación del Personal.** - Que tiene a cargo los Archivos de Gestión y Central en materia Archivística.

Logro Contar con personal capacitado en materia archivística.

Meta Realizar 2 capacitaciones en el año 2022.





- **Facilitar la Asesoría Técnica.** - A los diversos Archivos de Gestión y Periféricos de la Municipalidad de Villa El Salvador, sobre las normas y demás disposiciones Archivísticas vigentes.

**Logro** Se cuenta con un apropiado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA), estableciendo cronograma de visitas para asesorar a los 37 Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Villa El Salvador.

**Meta** Realizar 2 reuniones con los encargados de los Archivos de Gestión y Archivo Central. Visitar 20 Archivos de Gestión.

- **Dotar de Equipamiento y Mobiliario al Archivo Central de la Municipalidad de Villa El Salvador.**

**Logro** Se contará con un adecuado mobiliario y Equipos de última generación, que facilitaran la custodia, conservación y seguridad del acervo documental de la Municipalidad de Villa El Salvador.

**Meta** Adquisición de 3 Computadoras, 1 Scanner de Alta Gama, 1 Impresora Multifuncional.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

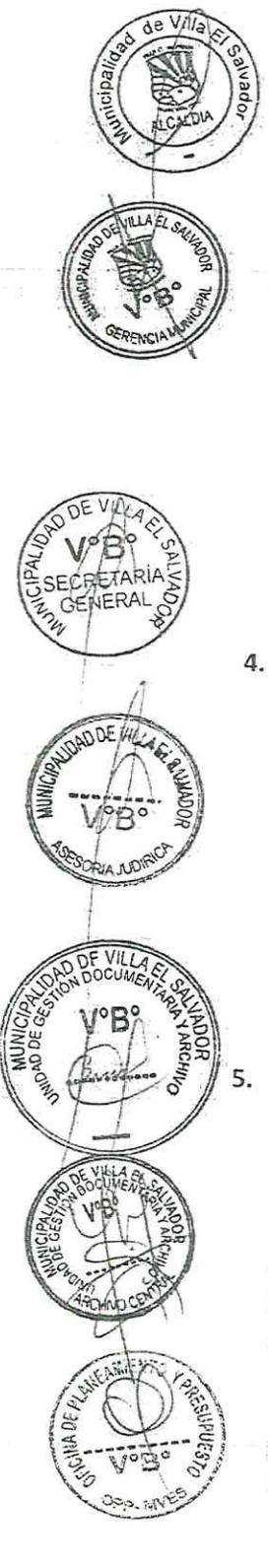
Sector Gubernamental	Gobierno Local
Nombre Oficial de la Entidad	Municipalidad de Villa El Salvador
Alcalde	Clodoaldo Kevin Yñigo Peralta
Subgerente de Trámite Documentario	Benedicto Bautista Chilingano
Responsable del Área de Archivo Central	Yolanda Mercedes Mori Moreno
Dirección de la Entidad	Sector 02 - Grupo 15 - Manzana M – Lote 7
Teléfono	(01)319 2530 – Anexos: 170 - 221 - 222
Correo Electrónico de Contacto	<a href="mailto:ymori@munives.gob.pe">ymori@munives.gob.pe</a>

#### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Las Actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la Municipalidad de Villa El Salvador, están alineado con el Plan Estratégico Institucional – PEI 2021 – 2024, aprobado con Resolución de Alcaldía N°209-2020-ALC-MVES. Asimismo, alineado con el Plan Operativo Institucional Multianual – POI 2021 – 2022 - 2023, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 210-2020-ALC-MVES. En la continuación se detalla:

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista

*Bautista*  
BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
FEDATARIO  
R.A. N° 779-2015 MUNIVES  
Fecha: 30 DIC. 2021





ALINEAMIENTO CON EL PEI 2021 – 2024	
OEI.07	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
AEI.07.05	ASESORAMIENTO INSTITUCIONAL OPORTUNO EN BENEFICIO DE LA MUNICIPALIDAD
ALINEAMIENTO CON EL POI MULTIANUAL 2020 – 2023	
CENTRO DE COSTO 07.1.0	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
CENTRO DE COSTO 07.1.1	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



## 6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

Mediante el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Aprobado con Ordenanza Municipal N° 441-MVES, de fecha 27.11.2020, se estableció la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, a través del cual en su artículo 28° se dispuso que la Gestión Documentaria y Archivo, es un Órgano de Apoyo, que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaría General. Esta a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar que funcione la gestión documentaria, el sistema institucional de Archivo – SIA, en el marco de los lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Archivos.

Es responsable del siguiente resultado: documentación y acervo documentario de la Municipalidad debidamente organizado, custodiado y conservado en coordinación con todas las Unidades de Organización de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador.

Como parte del Proyecto de Recuperación de la Memoria Histórica de Villa El Salvador y en homenaje al 50 Aniversario de Fundación del Distrito, que se cumplió el 11 de mayo 2021, se recuperó la Sala de Actos José María Arguedas, donde funcionaba el Depósito Documental del Archivo Central, por lo que se procedió a realizar el traslado del Acervo Documental de los dos ambientes que ocupaba en el Palacio Municipal a dos locales, uno ubicado en el Sector 3, Barrio 2, IV Etapa de la Urbanización Pachacamac, donde se custodia los Expedientes y Documentos de los últimos veinte años y en el otro ubicado en el Sector 06, Grupo 2A, Manzana A, Lote 02, se custodian los Expedientes de más de treinta años de antigüedad, teniendo en cuenta que en la entidad no se ha realizado ningún proceso de Eliminación de Documentos a la fecha. Por esta situación es que el Archivo Central se encuentra en un proceso de re Ordenamiento, Selección y Organización del Acervo Documental que se conserva y custodia en los dos locales arriba enunciados. El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2022, se plantea en este marco situacional.





### 6.2. Normatividad Archivística

La Municipalidad de Villa El Salvador a fin de organizar su función de Archivo, ha expedido los siguientes dispositivos legales, en concordancia con la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.

N° DE NORMAS	FECHA DE EMISIÓN	UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Resolución de Alcaldía N° 355-2012-ALC/MVES	12.06.2012	Toda la Entidad	Total
Resolución de Alcaldía N° 301-2019-ALC/MVES	20.12.2019	Toda la Entidad	Total

### 6.3. Personal

La Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, como Órgano de Administración de Archivos (OAA), cuenta con 10 trabajadores, quienes ejercen funciones en el área del Archivo Central de la Municipalidad de Villa El Salvador.

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Nombrada	Responsable	Técnica	
2	Nombrado	Técnico Administrativo	Bachiller Economía	
3	Nombrada	Técnica Administrativa	Técnica	
4	Nombrada	Técnica Administrativa	Técnica	Básica
5	Nombrada	Técnica Administrativa	Técnica	Básica
6	Permanente	Auxiliar	Técnica	Básica
7	Serv. Terceros	Auxiliar	Técnica	
8	Serv. Terceros	Auxiliar	Bachiller Administración	Básica
9	Serv. Terceros	Auxiliar	Técnica	
10	Serv. Terceros	Auxiliar	Técnica	

### 6.4. Local

El Archivo Central, cuenta con dos locales, los que se detallan a continuación:





ARCHIVOS	NÚMERO DEPÓSITOS	MATERIAL CONSTRUCCIÓN	METROS CUADRADOS	DIRECCIÓN
Archivo Central	Dos	Material noble		Sector 3 - Barrio 2 - IV Etapa Urbanización Pachacamac - V.E.S.
		Material noble		Sector 6 - Grupo 2A - Manzana A - Lote 02 - V.E.S.
Archivos de Gestión	37	Material noble		Palacio Municipal y otros.

### 6.5. Equipamiento

MUEBLES O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería	96	Metal	Buen estado	
Mesas de Trabajo Local I	1	Madera	Buen estado	
Mesas de Trabajo Local II	1	Madera	Deteriorado	
Deshumecedores	2	Acrílico	Buen estado	
CPU	2	No determinado	Buen estado	
Monitores Planos	2	No determinado	Buen estado	
Impresora Laser	1	No determinado	Buen estado	
Escritorios	2	Metal	Deteriorados	
Escaleras	1	Madera	Deteriorado	

### 6.6. Fondo o Acervo Documental

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	ACTA DE MUESTREO	1998 - 2009	3.64	Papel	
2	ACTAS DE CONCEJO	2003 - 2014	1.04	Papel	
3	ACTAS DE CONCILIACIÓN	1995 - 2007	3.64	Papel	
4	ACUERDOS DE CONCEJO	1986 - 2016	3.12	Papel	
5	ADJUDICACIONES	2005 - 2010	1.82	Papel	
6	AFP	2001 - 2009	0.52	Papel	
7	COMPROBANTES DE COBRADORAS	2002 - 2003	0.78	Papel	
8	COMPROBANTES DE PAGO	1986 - 2008	65	Papel	
9	CONCILIACIONES BANCARIAS	2002 - 2010	1.3	Papel	
10	CONSTANCIAS DE POSESIÓN	1993 - 2015	0.52	Papel	
11	CONTRATOS DE FRACCIONAMIENTO	2002 - 2003	1.82	Papel	

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
El presente documento es  
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
Que ha tenido a la vista

BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO  
FEDATARIO  
R.A. N° 77-2011-UNIVES  
Fecha: 3/0 DIC. 2021





12	CORRESPONDENCIA	1992 - 2019	213.98	Papel	
13	DECRETOS DE ALCALDIA	1990 - 2016	2.08	Papel	
14	DEPOSITOS	2009 - 2012	0.78	Papel	
15	DESCARGOS DE NOTIFICACIÓN	2009 - 2010	1.3	Papel	
16	DOCUMENTOS	2004	0.26	Papel	
17	DOCUMENTOS DE SUSTENTO	2004 - 2014	9.1	Papel	
18	EXPEDIENTES TÉCNICOS	1996 - 2014	202.8	Papel	
19	ESTADOS FINANCIEROS	1996 - 2002	0.52	Papel	
20	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1987 - 2007	50.7	Papel	
21	EXPEDIENTE CIVIL	2001 - 2009	0.52	Papel	
22	EXPEDIENTE PENAL	1994 - 2014	0.26	Papel	
23	EXPEDIENTES CEMENTERIO	1986 - 2019	9.1	Papel	
24	EXPEDIENTES DE PROYECTOS	2004 - 2015	8.58	Papel	
25	EXPEDIENTES JUDICIALES	1991 - 2014	3.9	Papel	
26	EXPEDIENTES LABORALES	2003 - 2014	0.78	Papel	
27	EXPEDIENTES MATRIMONIALES	1983 - 2018	51.22	Papel	
28	EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	1990 - 2017	185.9	Papel	
29	FICHAS CATASTRALES	2000 - 2007	2.6	Papel	
30	FICHA SOCIAL	1995 - 2009	3.9	Papel	
31	HOJAS DE RUTA	1995 - 2005	11.96	Papel	
32	LIBROS DE OBRAS	1995 - 2005	4.68	Papel	
33	LIBROS DE REGISTRO	1984 - 2018	20.8	Papel	
34	LICENCIAS	1984 - 2006	1.3	Papel	
35	LIQUIDACIÓN DE OBRAS	2000 - 2015	6.76	Papel	
36	ORDENANZAS MUNICIPALES	1996 - 2016	2.34	Papel	
37	ORDENES DE PAGO Y SERVICIOS	2002 --2007	1.56	Papel	
38	PADRONES	2000 - 2009	5.46	Papel	
39	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	2000 - 2007	4.68	Papel	
40	PARTE DIARIO DE INGRESOS	2005 - 2009	1.82	Papel	
41	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	1995 - 2016	16.64	Papel	
42	RESOLUCIONES DE GERENCIA	2004 - 2019	5.2	Papel	
43	TITULOS DE PROPIEDAD	1984 - 1996	5.72	Papel	
44	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	2011 - 2016	9.1	Papel	
			929.5		

### 7. Actividades Archivísticas

Las Actividades Archivísticas programadas y prioritarias son las siguientes:

- 6.7.1. Selección, ordenamiento y organización de los Expedientes y Documentos del Archivo Central para su adecuada custodia y conservación.
- 6.7.2. Recepción y verificación de los Expedientes y Documentos Administrativos que las diversas Unidades Orgánicas Transfieren para su conservación y custodia en el Archivo Central.
- 6.7.3. Búsqueda, ubicación, desarchivamiento y remisión de los Expedientes y documentos en atención a la solicitud de las diversas Unidades Orgánicas.





6.7.4. Levantar un Inventario Documental y realizar un Cronograma de Eliminación y proponer al Comité Evaluador de Documentos – CED, la Eliminación de Documentos ante el Archivo General de la Nación – AGN.

6.7.5. Elaboración de un Cronograma de Trabajo para la elaboración del PCDA, teniendo en cuenta la coordinación con las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad y el CED.

Las Actividades Archivísticas programadas y complementarias son las siguientes:

6.7.6. Digitación en la Base de Datos del Archivo Central de los Expedientes y Documentos que se encuentran en custodia en el Archivo Central.

6.7.7. Coordinar con el Archivo General de la Nación y el Comité de Desarrollo de capacidades de la Municipalidad y preparar las condiciones para llevar a cabo las 02 Capacitaciones en Materia Archivística en el año-2022.

6.7.8. Realizar 02 Reuniones de Trabajo con el personal Encargado de los Archivos de Gestión, de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad de Villa El Salvador para actualizar-respecto a la normatividad archivística del AGN y la entidad.

6.7.9. Inspeccionar y realizar Asesoría Técnica en materia Archivística a los Archivos de Gestión de las diversas Unidades Orgánicas de la entidad.

6.7.10. Adquisición de Equipos Tecnológicos

6.7.11. Adquisición de Mobiliarios de Oficina para el trabajo Archivístico

6.7.12. Plan de Digitalización de Dispositivos Municipales

### VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- Congestionamiento del Archivo Central, por no haberse realizado a la fecha ningún Procedimiento de Eliminación de Documentos desde la creación de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- Falta de seguridad porque no se cuenta con cámaras de video vigilancia, para controlar el ingreso de personas ajenas al Archivo Central. La información contenida en los documentos no está garantizada, toda vez que en la puerta de ingreso al repositorio para retirar el agua de los deshumecedores no es a través del Control Biométrico, sino de forma manual.
- Falta de Limpieza Especializada de las Estanterías (fijas) y de las Unidades de Conservación instaladas en los repositorios del Archivo Central, debiendo existir un Cronograma de Limpieza Especializada.
- Falta de Saneamiento Físico Legal del local del Archivo Central, lo cual no permite la inversión pública en infraestructura.





VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

	ACTIVIDADES	TOTAL
1	Selección, ordenamiento y organización de los Expedientes y Documentos del Archivo Central para su adecuada custodia y conservación.	S/. 1,500.00
2	Recepción y verificación de los Expedientes y Documentos Administrativos que las diversas Unidades Orgánicas Transfieren para su custodia en el Archivo Central.	S/. 1,500.00
3	Búsqueda, ubicación, desarchivamiento y remisión de los Expedientes y Documentos en atención a las solicitudes de las Unidades Orgánicas	S/. 1,500.00
4	Levantar un Inventario Documental, realizar un Cronograma de Eliminación, para proponer al CED, la Eliminación de Documentos y remitir Expediente al AGN.	S/. 2,000.00
5	Elaboración del PCDA, estableciendo un Cronograma de Trabajo, teniendo en cuenta la coordinación con las Unidades Orgánicas y el CED.	S/. 1,500.00
6	Digitación en la Base de Datos del Archivo Central de los Expedientes y Documentos que se encuentran en custodia.	S/. 1,500.00
7	Coordinar con el Archivo General de la Nación y el Comité de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad y preparar las condiciones para llevar a cabo las 02 Capacitaciones en Materia Archivística.	S/. 2,000.00
8	Realizar 02 Reuniones de Trabajo con el personal Encargado de los Archivos de Gestión, para actualizar información respecto a la normatividad archivística del AGN y la entidad.	S/. 1,000.00
9	Inspeccionar y Asesorar en materia Archivística a los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.	S/. 1,320.71
10	Adquisición de Equipos Tecnológicos	S/. 21,000.00
11	Adquisición de Mobiliarios de Oficina para el trabajo Archivístico	S/. 5,400.00
12	Plan de Digitalización de Dispositivos Municipales	S/. 500.00
		<b>S/. 40,720.71</b>

Es de señalar que el Plan contiene 12 Actividades de las cuales 5 son Prioritarias y 7 son Complementarias, cuyo Presupuesto Total para su Ejecución es de S/.40,720.71 soles. Cabe precisar que, de acuerdo a la información enviada por la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones en el Plan Operativo Institucional 2022, se consigna para las Actividades que corresponden al Archivo la suma de S/.40,720.71 soles.





**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS - AÑO 2022**

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	MES												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				
9	Inspeccionar y Asesorar en materia Archivística a los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad	Número de Asesoría	20	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
10	Adquisición de Equipos Tecnológicos	Número de Equipos	5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7
11	Adquisición de Mobiliarios de Oficina para el trabajo Archivístico	Número de Muebles	10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	16
12	Plan de Digitalización de Dispositivos Municipales	Número de Dispositivos	720														X	X	720



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
 El presente documento es  
**"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"**  
 Que ha tenido a la vista

*Benedicto*  
**BENEDICTO SAUTISTA CHILINCANO**  
 FEDATARIO  
 R.A. 4-770-01-13 MUNI-VES  
 Fecha: **30 DIC. 2021**

### ARCHIVO CENTRAL - LOCAL I

UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	CAJAS	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
ALCALDÍA	CORRESPONDENCIA	19	4.94	1998 - 2012
GERENCIA MUNICIPAL	RESOLUCIONES GERENCIALES	9	2.34	2005 - 2019
	CORRESPONDENCIA	95	24.7	2004 - 2018
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	34	8.84	2006 - 2011
PROCURADURIA	EXPEDIENTES JUDICIALES	15	3.9	1991 - 2014
	EXPEDIENTES LABORALES	3	0.78	2003 - 2014
	EXPEDIENTE PENAL	1	0.26	1994 - 2014
	EXPEDIENTE CIVIL	2	0.52	2001 - 2009
	AFP	2	0.52	2001 - 2009
	CORRESPONDENCIA	5	1.3	2006 - 2012
ASESORIA JURÍDICA	EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	19	4.94	1993 - 2012
	CORRESPONDENCIA	13	3.38	1992 - 2013
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS DE SUSTENTO	35	9.1	2004 - 2014
	CORRESPONDENCIA	69	17.94	2000 - 2017
SECRETARIA GENERAL	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	64	16.64	1995 - 2016
	ACUERDOS DE CONCEJO	12	3.12	1986 - 2016
	ORDENANZAS MUNICIPALES	9	2.34	1996 - 2016
	DECRETOS DE ALCALDIA	8	2.08	1990 - 2016
	EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	20	5.2	1995
	LIBROS DE REGISTRO	11	2.86	1984 - 2015
	ACTAS DE CONCEJO	4	1.04	2003 - 2014
	CORRESPONDENCIA	24	6.24	1999 - 2015
	LIBROS DE REGISTRO	60	15.6	1997 - 2016
	CORRESPONDENCIA	7	1.82	1992 - 2016
REGISTRO CIVIL	EXPEDIENTES CEMENTERIO	35	9.1	1986 - 2019
	EXPEDIENTES MATRIMONIALES	17	51.22	1983 - 2018
	*SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	35	9.12	2011 - 2016
	LIBROS DE REGISTRO	9	2.34	1989 - 2018
IMAGEN INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	27	7.02	2011 - 2018
	CORRESPONDENCIA	5	1.3	2010 - 2019
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DE GERENCIA	8	2.08	2004 - 2013
	CORRESPONDENCIA	37	9.62	1993 - 2013
RECURSOS HUMANOS	EXPEDIENTE	1	0.26	1993
	CORRESPONDENCIA	4	1.04	2006 - 2011
CONTABILIDAD	PARTE DIARIO DE INGRESOS	7	1.82	2005 - 2009
	CONCILIACIONES BANCARIAS	5	1.3	2002 - 2010
	ESTADOS FINANCIEROS	2	0.52	1996 - 2002
	DEPOSITOS	3	0.78	2009 - 2012
	CORRESPONDENCIA	39	10.14	1996 - 2006





ARCHIVO CENTRAL II				
UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	CAJAS	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
ADMINISTRACIÓN	CORRESPONDENCIA	37	9.62	1984 - 2006
TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	132	34.32	2000 - 2008
DESARROLLO HUMANO	RESOLUCIONES GERENCIALES	1	0.26	2003 - 2006
	CORRESPONDENCIA	14	3.64	
RENTAS	TITULOS DE PROPIEDAD	22	5.72	1984 - 1996
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	ESPEDIENTES TÉCNICOS	767	199.42	1985 - 2007
	PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	18	4.68	
	FICHAS CATASTRALES	10	2.6	
	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	194	50.44	
	CORRESPONDENCIA	152	39.52	
		<b>1347</b>	<b>350.22</b>	



**CONSOLIDADO SERIES DOCUMENTALES**

SERIE DOCUMENTAL	CAJAS	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS
ACTA DE MUESTREO	14	3.64	1998 - 2009
ACTAS DE CONCEJO	4	1.04	2003 - 2014
ACTAS DE CONCILIACIÓN	14	3.64	1995 - 2007
ACUERDOS DE CONCEJO	12	3.12	1986 - 2016
ADJUDICACIONES	7	1.82	2005 - 2010
AFP	2	0.52	2001 - 2009
COMPROBANTES DE COBRADORAS	3	0.78	2002 - 2003
COMPROBANTES DE PAGO	118	30.68	1986 - 2008
CONCILIACIONES BANCARIAS	5	1.3	2002 - 2010
CONSTANCIAS DE POSESIÓN	2	0.52	1993 - 2015
CONTRATOS DE FRACCIONAMIENTO	7	1.82	2002 - 2003
CORRESPONDENCIA	620	162.8	1992 - 2019
DECRETOS DE ALCALDIA	8	2.08	1990 - 2016
DEPOSITOS	3	0.78	2009 - 2012
DESCARGOS DE NOTIFICACIÓN	5	1.3	2009 - 2010
DOCUMENTOS	1	0.26	2004
DOCUMENTOS DE SUSTENTO	35	9.1	2004 - 2014
ESPEDIENTES TÉCNICOS	13	3.36	1996 - 2014
ESTADOS FINANCIEROS	2	0.52	1996 - 2002
EXPEDIENTE	1	0.26	1993
EXPEDIENTE CIVIL	2	0.52	2001 - 2009
EXPEDIENTE PENAL	1	0.26	1994 - 2014
EXPEDIENTES CEMENTERIO	35	9.1	1986 - 2019
EXPEDIENTES DE PROYECTOS	33	8.58	2004 - 2015
EXPEDIENTES JUDICIALES	15	3.9	1991 - 2014
EXPEDIENTES LABORALES	3	0.78	2003 - 2014
EXPEDIENTES MATRIMONIALES	197	1.22	1983 - 2018
EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS	715	199.96	1990 - 2017
FICHA SOCIAL	15	3.9	1995 - 2009
HOJAS DE RUTA	46	11.96	1995 - 2005
LIBROS DE OBRAS	18	4.68	1995 - 2005
LIBROS DE REGISTRO	80	20.8	1984 - 2018
LICENCIAS	5	1.3	1984 - 2006
LIQUIDACIÓN DE OBRAS	26	6.76	2000 - 2015
ORDENANZAS MUNICIPALES	9	2.34	1996 - 2016
ORDENES DE PAGO Y SERVICIOS	6	1.56	2002 --2007
PADRONES	21	5.46	2000 - 2009
PARTE DIARIO DE INGRESOS	7	1.82	2005 - 2009
RESOLUCIONES DE ALCALDIA	64	16.64	1995 - 2016
RESOLUCIONES DE GERENCIA	19	5.66	2004 - 2019
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	35	9.1	2011 - 2016
<b>TOTAL</b>	<b>2228</b>	<b>595.64</b>	


**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
 Presento documento  
**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**  
 Que ha tenido a la vista  
  
**BENEDICTO BAUTISTA CHIRIGANO**  
 FEDATARIO  
 P.A. NOTARIOS  
 30 DIC. 2023

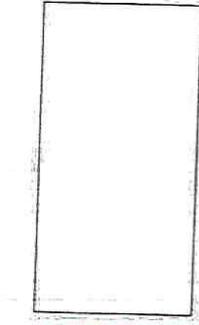




**PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO CON MONTO FINANCIERO 20/2**

Periodo del PEI: 2018 - 2020 Nivel de Gobierno: Local Sector: Público  
 Unidad Ejecutora: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO Pilego: Municipalidad Distrital de Villa el Salvador  
 Centro de Costo: 0000000028 UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

Cod.	Actividad Operativa	U.M.	Programación Financiera												Monto POI S/.
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
AO: 001	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	PERSONA	94408.97	36870.92	34350.92	37320.92	34350.92	34350.92	34350.92	65394.39	34350.92	34350.92	37320.92	180973.54	65394.39
AO: 007	ORDENAMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO DEL ARCHIVO CENTRAL.	SOLICITU	15224.31	0.00	0.00	680.00	0.00	0.00	0.00	0.00	680.00	0.00	0.00	0.00	17,264.31
AO: 008	ACTUALIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL	DOCUMENT	6936.90	1519.50	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	1500.00	23,456.40
<b>Total</b>															<b>730,159.36</b>



**MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR**  
 El presente documento es  
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"  
 Que ha tenido a la vista

**BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO**  
 FEDATARIO  
 R.A. N° 777-2015 MUNIVES  
 Fecha: 30 DIC. 2021



Gerente/Sub Gerente/Jefe de Unidad Organica

Unidad de Planeamiento Estratégico  
 y Modernización

