



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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 165-2022-ALC/MVES

Villa El Salvador, 27 de diciembre del 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

VISTOS: el Informe N° 354-2022-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 126-2022-UPEMPI-OPP/MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones, el Memorando N° 984-2022-OPP/MVES de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 802-2022-SG/MVES de la Oficina de Secretaría General y el Informe N° 890-2022-UGDA-SG/MVES de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo sobre aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 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 6.5 del punto VI instauro lo siguiente: "La Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación (...).";

Que, mediante Informe N° 890-2022-UGDA-SG/MVES, la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo, en virtud de sus funciones atribuidas en el numeral 28.3 del artículo 28° 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 que señala como una de sus funciones la de "proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia"; y, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA 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, remite a la Oficina de Secretaría General el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador el mismo que tiene como objetivo el de establecer medidas y actividades que permitan desarrollar una estrategia de 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° 802-2022-SG/MVES la Oficina de Secretaría General remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 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° 984-2022-OPP/MVES la Oficina de Planeamiento y Presupuesto da conformidad para el desarrollo de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, partiendo de los recursos asignados a la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones para su respectivo cumplimiento;

Que, mediante Informe N° 126-2022-UPEMPI-OPP/MVES la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones emite opinión favorable al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 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 2021-2025, aprobado por el Concejo Municipal;



COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que ha tenido a la vista

[Signature]

BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO
FEDATARIO
R.A. N° 178-2022 MUNIVES

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



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

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 165-2022-ALC/MVES

Villa El Salvador, 27 de diciembre del 2022

mediante Resolución de Alcaldía N° 83-2022-ALC/MVES, por lo que, deriva los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su posterior opinión legal;

Que, mediante Informe N° 354-2022-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 de Alcaldía que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 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:

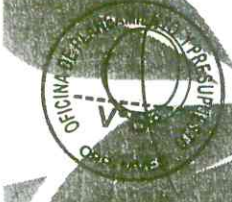
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la Municipalidad Distrital de Villa el Salvador, aprobado con la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo remitir la presente Resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 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).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
CECILIA PILAR GLORIAARIAS
SECRETARIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR
D. KEVIN YNICO PERALTA
ALCALDE

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° 779-2015 MUNIVES
27 DIC. 2022

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – PERIODO 2023

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2023 de la Municipalidad de Villa El Salvador, será de estricto cumplimiento para todas las Unidades de Organización 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 Archivística.** - 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 de los Archivos de Gestión al Archivo Central, a través de la recepción efectiva y eficiente de los Expedientes y Documentos de las diversas Unidades de Organización de la Municipalidad, en el marco de la Directiva N°01-2022-UGDA-SG/MVES, Directiva de Transferencia Documental y Servicios y demás 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.

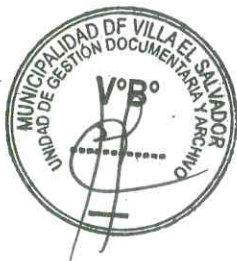


PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – PERIODO 2023

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
 - X. CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
 - XI. CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
 - XII. ANEXO: POI MULTIANUAL – PROGRAMACIÓN MULTIANUAL 2023



- **Desarrollar permanentemente la Actualización de la Base de Datos Documental.** -
Digitar 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 de Organización y a nuestros administrados.

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



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

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

Meta Elaborar un Expediente de Propuesta de Eliminación Documental, para ser elevado al Archivo General de la Nación.



- **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 Sentar las bases para iniciar el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA y las Directivas de Gestión Documental.



- **Proponer y coordinar la Capacitación del Personal.** - Dirigida a todos los Responsables de los Archivos de Gestión y al personal del Archivo Central.

Logro Contar con personal capacitado en materia archivística

Meta Participar en 2 capacitaciones en el año 2023



- **Facilitar la Asesoría Técnica y la Supervisión.** - A los diversos Archivos de Gestión de la Municipalidad de Villa El Salvador sobre las normas y disposiciones Archivísticas vigentes y orientándolos a la implementación en el trabajo operativo.

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

Meta Realizar 1 reunión con los Responsables y/o Encargados de los Archivos de Gestión y Supervisar y Asesorar 40 Archivos de Gestión.

- **Gestionar el Equipamiento y Mobiliario para el Archivo Central de la Municipalidad de Villa El Salvador.**

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

Meta Contar con 5 Computadoras, 1 Scanner de Alta Gama y 1 Impresora Multifuncional.

- **Promover la implementación del proceso de Digitalización de Documentos Archivísticos**

Logro Se contará con los equipos adecuados y el personal capacitado para desarrollar el proceso de digitalización de los documentos archivísticos más requeridos por las diversas Unidades de Organización, facilitando la gestión documental, la custodia, conservación y seguridad del acervo documental de la Municipalidad de Villa El Salvador.

Meta Una quinta parte del Acervo Documental Archivístico más solicitado este debidamente digitalizado.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental

Nombre Oficial de la Entidad

Alcalde

Sub Gerente de Trámite Documentario

Responsable del Área de Archivo Central

Dirección de la Entidad

Teléfono

Correo Electrónico de Contacto

Gobierno Local

Municipalidad de Villa El Salvador

Clodoaldo Kevin Yñigo Peralta

Benedicto Bautista Chilingano

Yolanda Mercedes Mori Moreno

Sector 02 - Grupo 15 - Manzana M - Lote 7

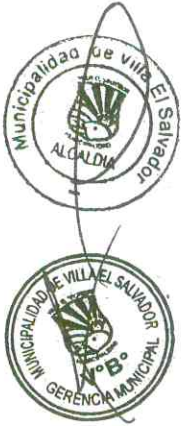
3192530 – Anexos: 170 - 221 – 222.

ymori@munives.gob.pe



5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Las Actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 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 2023 – 2025, aprobado con Resolución de Alcaldía N°058-2022. A continuación se detallan:



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 2023 – 2025	
CENTRO DE COSTO 07.1.0	OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL
CENTRO DE COSTO 07.1.1	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

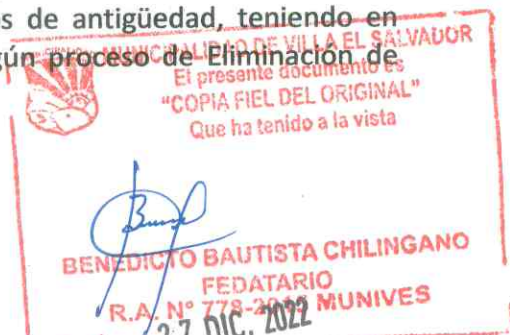
6. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

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 de la cual en su Artículo 28° se dispone que, la **Unidad de Gestión Documentaria y Archivo**, es un Órgano de Apoyo, que depende funcional y jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General. Está a cargo de un funcionario con categoría de Subgerente. Se encarga de planificar, normar, promocionar, ejecutar y controlar el funcionamiento de 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.

En la Municipalidad de Villa El Salvador, el **Archivo Central** ha funcionado desde los inicios de su creación institucional, en él se custodia el Acervo Documental de los años 1984 al 2018. Actualmente depende jerárquicamente de la Unidad de Gestión Documentaria y Archivo. Cuenta con dos locales, ubicados fuera del Palacio Municipal, el primero y principal, es donde se desarrolla la actividad técnica y administrativa, está ubicado en el Sector 2 Barrio 3, IV Etapa de la Urbanización Pachacamac, en él se custodia los Expedientes y Documentos de los últimos veinte años y en el segundo, 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.

La Municipalidad de Villa El Salvador, cuenta con cuarentaiocho (48) Unidades de Organización, por tanto **48 Archivos de Gestión**, veinte (23) de los cuales están ubicados en el Palacio Municipal, los otros veinticinco (25) desarrollan sus funciones fuera del Palacio Municipal, dentro de la jurisdicción del distrito.

Este Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2023, se plantea en este marco situacional.

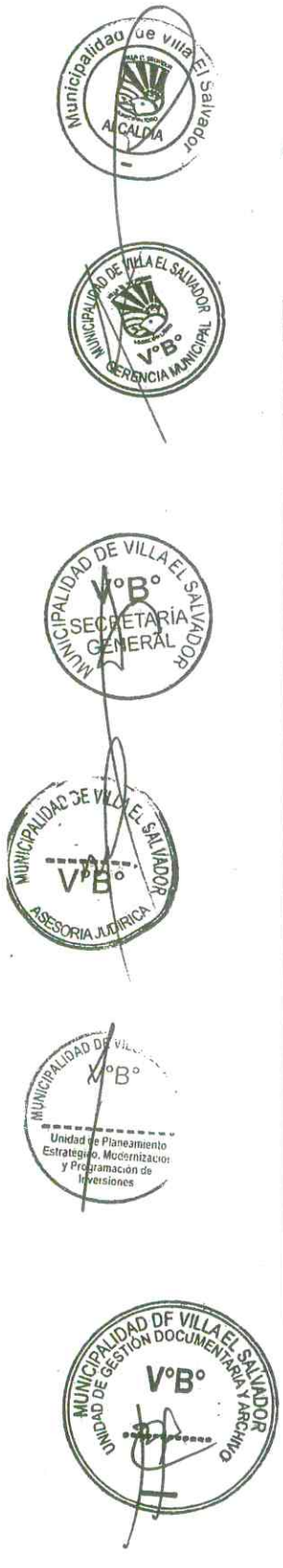
6.2. Normatividad Archivística

La Municipalidad de Villa El Salvador a fin de organizar su función de Archivo, ha emitido 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 DE ORGANIZACIÓN INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución de Alcaldía N°355-2012-ALC/MVES. Aprueba el Manual de Procedimientos Archivísticos de la Municipalidad de Villa El Salvador.	12.06.2012	Toda la Entidad	Parcialmente
Resolución de Alcaldía N°301-2019-ALC/MVES. Resuelve conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED).	20.12.2019	Toda la Entidad	Total
Resolución de Alcaldía N°194-2021-GM/MVES. Aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022.	30.12.2021	Toda la Entidad	Total
Resolución de Gerencia Municipal N°192-2022-GM/MVES. Aprueba Directiva N°001-2022-UGDA-SG/MVES, Directiva que regula el procedimiento para la Transferencia del Acervo Documentario, Atención del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador.	21.04.2022	Toda la Entidad	Total

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: 27 DIC. 2022



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	Básica
2	Nombrada	TécnicoAdministrativa	Técnica	Básica
3	Nombrada	TécnicoAdministrativa	Técnica	Básica
4	Nombrada	TécnicoAdministrativa	Técnica	Básica
5	Nombrado	TécnicoAdministrativo	Técnico	Básica
6	Permanente	Auxiliar	Técnica	Básica
7	Serv.Terceros	Auxiliar	Técnico	Básica
8	Serv.Terceros	Auxiliar	Técnico	Básica
9	Serv.Terceros	Auxiliar	Técnica	Básica
10	Serv.Terceros	Auxiliar	Técnico	Básica

6.4. Local

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

Archivos	Número Repositorios	Material Construcción	Metros Cuadrados	Dirección
Archivo Central Local I	Tres (3)	Material noble		Casa de la Juventud Sector 2 - Barrio 3 - IV Etapa Urbanización Pachacamac - Villa El Salvador.
Archivo Central Local II	Uno (1)	Material noble		Polideportivo Sector 6 - Grupo 2A - Manzana A - Lote 02 – Villa El Salvador
Archivos de Gestión	48	Material noble		Palacio Municipal, Parque Industrial, Estadio Iván Elías, Coliseo de la Paz, 200 Millas, Panamericana Sur y otros.



6.5. Equipamiento

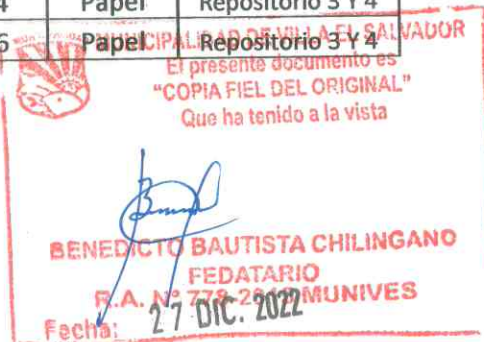
Muebles o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	96	Metal	Regular estado	Rep.1,2,,3,4
Mesas de Trabajo Local I	1	Madera	Buen estado	Repositorio 1
Mesas de Trabajo Local II	1	Madera	Deteriorado	Repositorio 3
Deshumecedores	1	Acrílico	Buen estado	Repositorio 1
Deshumecedores	1	Acrílico	Deteriorado	Repositorio 2
CPU	3	No determinado	Regular estado	Oficina, Rep.1,2
Monitores Planos	3	No determinado	Buen estado	Repositorio 1,2,3,4
Impresora Laser	1	No determinado	Regular estado	Oficina
Escritorios	5	Madera y Metal	Deteriorados	Repositorio 1,2,3,4
Sillas	6	Madera y Metal	Deteriorados	Ofic., Rep.1,2,3,4
Escaleras	2	Madera y Metal	Buen Estado	Repositorio 3

6.6. Fondo o Acervo Documental

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	1984 - 2018	27.2	Papel	Repositorio 2
2	DECRETOS DE ALCALDIA	1989- 2017	3.06	Papel	Repositorio 2
3	ACUERDOS DE CONCEJO	1988 - 2018	7.48	Papel	Repositorio 2
4	ORDENANZAS MUNICIPALES	1996 - 2018	5.1	Papel	Repositorio 2
5	EDICTOS MUNICIPALES	1990 - 2000	0.34	Papel	Repositorio 2
6	RESOLUCIONES MUNICIPALES	1984 - 1989	1.02	Papel	Repositorio 2
7	RESOLUCIONES DE GERENCIA	1991 - 2017	3.4	Papel	Repositorio 2
8	ACCESO A LA INFORMACIÓN	2007 - 2016	4.08	Papel	Repositorio 2
9	COPIAS CERTIFICADAS	2007 - 2019	6.12	Papel	Repositorio 2
10	ACTAS DE SESIÓN	2003 - 2014	1.02	Papel	Repositorio 2
11	CONTRATOS DE SERVICIOS	2004 - 2010	1.02	Papel	Repositorio 2
12	EXPEDIENTES LEGALES	2000 - 2016	3.4	Papel	Repositorio 2
13	OPINIONES LEGALES	1993 - 2016	3.4	Papel	Repositorio 2
14	RECURSOS LEGALES	2013 - 2018	0.34	Papel	Repositorio 2
15	ASESORÍA A COMISIÓN MIXTA	1991 - 1996	0.68	Papel	Repositorio 4
16	EXPEDIENTES JUDICIALES	2000 - 2014	3.74	Papel	Repositorio 2
17	EXPEDIENTES PENALES	2000 - 2014	4.08	Papel	Repositorio 2



18	PROYECTOS TÉCNICOS	2000 - 2018	37.4	Papel	Repositorio 2
19	CONSTANCIAS DE SOLTERIA	1991 - 2010	2.04	Papel	Repositorio 3
20	CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN	2003 - 2010	3.06	Papel	Repositorio 3
21	AUTORIZACIONES DE SEPELIO	1986 - 2016	8.16	Papel	Repositorio 3
22	CONTRATOS DE NICHOS	1986 - 2016	6.8	Papel	Repositorio 3
23	MATRIMONIOS CIVILES	1983 - 2019	60.52	Papel	Repositorio 3
24	EXHIBICIÓN DE EDICTOS	2013 - 2016	0.34	Papel	Repositorio 3
25	UNIÓN DE HECHO	2013 - 2016	0.34	Papel	Repositorio 3
26	LIBROS ACTAS MATRIMONIALES	2008 - 2018	2.04	Papel	Repositorio 3
27	DIVORCIO Y SEPARACIÓN	2011 - 2019	10.88	Papel	Repositorio 3
28	PARTES REGISTRALES	2011 - 2019	2.04	Papel	Repositorio 3
29	PLANILLAS DE PERSONAL	2008 - 2010	0.34	Papel	Repositorio 3
30	CURRICULUMS VITAE	2000 - 2004	0.34	Papel	Repositorio 4
31	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	1999 - 2008	0.68	Papel	Repositorio 3
32	COMPROBANTES DE PAGO	1997 - 2013	91.8	Papel	Repositorio 3 y 4
33	CUENTAS DE ABONO	1997 - 2008	3.4	Papel	Repositorio 3 y 4
34	LIBROS DE CAJA BANCO	1997 - 2008	1.36	Papel	Repositorio 3 y 4
35	PARTES DIARIOS	1987 - 2010	10.2	Papel	Repositorio 3 y 4
36	ORDENES DE COMPRA	1987 - 2010	6.8	Papel	Repositorio 3 y 4
37	ORDENES DE SERVICIO	1987 - 2010	10.2	Papel	Repositorio 3 y 4
38	ADJUDICACIÓN DIRECTA - ADP	1994 - 2008	0.34	Papel	Repositorio 2
39	ADJUDICACIÓN DIRECTA - ADS	1994 - 2009	2.38	Papel	Repositorio 2
40	POLIZA DE SALIDA DE BIENES	1994 - 2008	5.1	Papel	Repositorio 2
41	PECOSAS	1984 - 2012	5.1	Papel	Repositorio 2
42	CUENTA DE CONCILIACIONES	1984 - 2012	12.92	Papel	Repositorio 2
43	NOTAS CONTABLES	1985 - 2012	5.1	Papel	Repositorio 3 y 4
44	LIBROS CONTABLES	1984 - 2012	6.46	Papel	Repositorio 3 y 4
45	RECONOCIMIENTO JUNTAS DIRECTIVAS	1985 - 2012	15.3	Papel	Repositorio 3 y 4
46	PADRONES DE ASOCIADOS	1993 - 2008	10.2	Papel	Repositorio 3
47	FICHAS DE EMPADRONAMIENTO	1993 - 2008	11.9	Papel	Repositorio 4
48	SOLICITUDES EMPADRONAMIENTO	1987 - 2004	1.36	Papel	Repositorio 4
49	ACTAS DE MUESTREO	1993 - 2008	1.7	Papel	Repositorio 3
50	REDISTRIBUCIÓN	1993 - 2008	2.38	Papel	Repositorio 3
51	CONSTANCIA ENTREGA DE RECURSO	1993 - 2008	4.08	Papel	Repositorio 3
52	PADRONES DEL VASO DE LECHE	2008 - 2011	0.68	Papel	Repositorio 4
53	FICHAS SISFOH	2001 - 2012	1.02	Papel	Repositorio 4
54	ACTAS DE CONCILIACIÓN DEMUNA	1994 - 2007	5.1	Papel	Repositorio 3
55	AUTORIZACION FUNCIONAMIENTO	1984 - 2006	22.1	Papel	Repositorio 3 Y 4
56	AUTORIZACIÓN TEMPORAL KIOSCOS	1984 - 2006	4.08	Papel	Repositorio 3 Y 4
57	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS	1984 - 1990	2.04	Papel	Repositorio 3 Y 4
58	CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL	1984 - 2006	1.36	Papel	Repositorio 3 Y 4



59	AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS	1991 - 2006	1.7	Papel	Repositorio 3 Y 4
60	RETIRO MUNICIPAL	1991 - 2006	1.02	Papel	Repositorio 3 Y 4
61	ANULACIONES DE LICENCIAS	1984 - 2004	0.68	Papel	Repositorio 3 Y 4
62	RETIRO MUNICIPAL	1984 - 2004	0.34	Papel	Repositorio 3 Y 4
63	PADRONES DE CONTRIBUYENTES	1984 - 2011	6.8	Papel	Repositorio 3 Y 4
64	INCORPORACIÓN DE NOMBRE IVPP	1986 - 2004	3.4	Papel	Repositorio 3 Y 4
65	CAMBIO DE NOMBRE EN EL IVPP	1993 - 2011	3.06	Papel	Repositorio 3 Y 4
66	FRACCIONAMIENTOS	2003	0.34	Papel	Repositorio 3
67	DESCARGO DE NOTIFICACIONES	2003 - 2013	2.72	Papel	Repositorio 3
68	AUTORIZACIÓN TEMPORAL VÍA PUB.	2005 - 2016	40.46	Papel	Repositorio 1
69	LIQUIDACIONES FINANCIERAS	2004 - 2012	0.34	Papel	Repositorio 1
70	RENDICIÓN DE CUENTAS	2004 - 2008	0.34	Papel	Repositorio 1
71	COMISIÓN ESPECIAL PERMANENTE	2006	0.34	Papel	Repositorio 1
72	COPIAS DE PLANOS	2006 - 2016	0.34	Papel	Repositorio 1
73	CONSTANCIAS DE POSESIÓN	1993 - 2016	11.22	Papel	Repositorio 1
74	SUB DIVISIÓN DE LOTES	1987 - 2011	9.86	Papel	Repositorio 1
75	MEDICIÓN DE TERRENO	2006 - 2009	3.06	Papel	Repositorio 1
76	EXPEDIENTES TECNICOS	1987 - 2011	41.48	Papel	Repositorio 1
77	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN	1993 - 2017	102	Papel	Repositorio 1 Y 4
78	LICENCIA DE OBRA MENOR	2005 - 2011	15.98	Papel	Repositorio 1
79	LIQUIDACIÓN DE OBRA	2003 - 2015	11.22	Papel	Repositorio 1
80	VISACIÓN DE PLANOS	1987 - 2017	21.76	Papel	Repositorio 1
81	INSPECCIONES OCULARES Y/O TÉCNICAS	2005 - 2010	12.24	Papel	Repositorio 1 Y 4
82	ÁREA DE DOMINIO PÚBLICO	2005 - 2011	1.02	Papel	Repositorio 1
83	CERTIFICADOS DE PARAMETROS	2005 - 2011	2.38	Papel	Repositorio 1
84	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	2005 - 2009	0.34	Papel	Repositorio 1
85	CERTIFICADOS DE JURISDICCIÓN	2005 - 2009	0.68	Papel	Repositorio 1
86	ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA	2005 - 2016	1.36	Papel	Repositorio 1
87	ADJUDICACIÓN DIRECTA	1997 - 2010	3.4	Papel	Repositorio 1
88	ALINEAMIENTO	2005 - 2009	0.34	Papel	Repositorio 1
89	CONSTANCIA CATASTRAL	2002 - 2010	1.36	Papel	Repositorio 1
90	TECHO PROPIO	2005 - 2008	1.02	Papel	Repositorio 1 Y 4
91	FICHA CATASTRAL	2005	0.68	Papel	Repositorio 1 Y 4
92	ZONIFICACIÓN	2005 - 2009	1.02	Papel	Repositorio 1
93	INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO	2005 - 2009	0.34	Papel	Repositorio 1
94	SUNARP - INSCRIPCIÓN DE TERRENOS	2005 - 2017	6.8	Papel	Repositorio 1
95	DEMOLICIÓN	2004 - 2011	0.68	Papel	Repositorio 1
96	ACUMULACIÓN DE LOTES	2005 - 2009	0.68	Papel	Repositorio 1
97	LIBRE DISPONIBILIDAD	2005 - 2010	1.02	Papel	Repositorio 1
98	ANTEPROYECTOS DE OBRA	2006 - 2010	4.08	Papel	Repositorio 1
99	PRE HABILITACIÓN URBANA	2002 - 2010	1.7	Papel	Repositorio 1



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° 778-2022-MUNIVES
Fecha: 27 Dic. 2022

100	HABILITACIÓN URBANA	2003 - 2010	1.7	Papel	Repositorio 1
101	CONFORMIDAD DE OBRA	2005 - 2016	0.68	Papel	Repositorio 1 Y 4
102	FINALIZACIÓN DE OBRA	2005 - 2016	4.76	Papel	Repositorio 1
103	NOTIFICACIONES JUDICIALES	1991 - 1996	0.34	Papel	Repositorio 1
104	TITULACIÓN	1987 - 2004	0.68	Papel	Repositorio 4
105	COMPATIBILIDAD DE USO	1987 - 2004	3.4	Papel	Repositorio 4
106	REQUERIMIENTOS VARIOS	1985 - 2018	48.96	Papel	Repositorio 1,2,3,4
107	LIBROS DE REGISTRO	1984 - 2014	35.36	Papel	Repositorio 1,2,3,4
108	CORRESPONDENCIA	1984 - 2019	196.52	Papel	Repositorio 1,2,3,4
			1066.92		

6.7. Actividades Archivísticas

Las Actividades Archivísticas programadas y prioritarias son las siguientes:

- 6.7.1. Selección, Clasificación, 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 de Organización Transfieren para su custodia y conservación en el Archivo Central.
- 6.7.3. Búsqueda, ubicación, desarchivamiento y remisión de los Expedientes y de Documentos en atención a las solicitudes de las Unidades de Organización.
- 6.7.4. Levantar un Inventario Documental, en base al Cronograma de Eliminación, para proponer al CED, la Primera Eliminación de Documentos y organizar el Expediente de Eliminación para ser remitido al AGN.
- 6.7.5. Promover Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos estableciendo un Cronograma de Trabajo, previa Capacitación al Personal del Archivo Central, con la coordinación de las Unidades de Organización y el CED.

Las Actividades Archivísticas programadas y complementarias son las siguientes:

- 6.7.6. Ampliar la Base de Datos del Archivo Central, digitando los Inventarios de Expedientes y Documentos que se custodian y conservan en él.
- 6.7.7. Proponer y Coordinar con el Comité de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad, la realización de dos (2) Capacitaciones en Materia Archivística.
- 6.7.8. Realizar 01 Reunión de Trabajo con los Encargados de los Archivos de Gestión, para actualizar información respecto a la normatividad archivística del A.G.N. y la entidad.
- 6.7.9. Supervisar y Asesorar en materia Archivística a los Archivos de Gestión de las Unidades de Organización de la Municipalidad.
- 6.7.10. Gestionar administrativamente la dotación con Equipos Tecnológicos y con Mobiliarios de Oficina al Archivo Central.
- 6.7.11. Promover la implementación del proceso de Digitalización de los Documentos Archivísticos.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- El congestionamiento Documental en gran parte de los Archivos de Gestión de las Unidades de Organización y del Archivo Central, siendo uno de los motivos principales, el no haberse realizado a la fecha ningún Procedimiento de Eliminación de Documentos con la Autorización del Archivo General de la Nación – AGN, desde el año 1984, año de la creación de la Municipalidad de Villa El Salvador.
- La falta de personal asignado a las Unidades Orgánicas a fin de que se dediquen exclusivamente al ordenamiento, organización, clasificación y conservación del acervo de documentos que custodian en sus archivos de gestión, ello teniendo en cuenta la sobre carga de documentos archivísticos.
- Falta de espacio para la custodia del Acervo Documental Archivístico, se cuenta con varios ambientes en locales distantes uno de otro, y ello dificulta el adecuado y permanente control y conservación de los archivos.
- El Archivo Central cuenta con cuatro (4) Repositorios, los cuales se encuentran ubicados en diferentes locales, por lo que se requiere su traslado, a fin de concentrar en un solo espacio la documentación que custodia y conserva el Archivo Central.
- Falta un sistema de seguridad, porque no se cuenta con cámaras de video vigilancia, para controlar el ingreso de personas ajenas al Archivo Central. La documentación que se custodia no está garantizada, toda vez que, en la puerta de ingreso a los repositorios, para retirar el agua de los deshumecedores no se realiza 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 y para la ejecución del mismo, asignar a un personal encargado de esta actividad específica de Limpieza Especializada.
- Falta de Saneamiento Físico Legal del local principal del Archivo Central, que está ubicado en la ex Casa de la Juventud, sito en el Sector 2, Barrio 3, IV Etapa de la Urbanización Pachacamac, distrito de Villa El Salvador, lo cual no permite la inversión pública en infraestructura, ampliación del Primer Piso y construcción del segundo piso, con ambientes para nuevos Repositorios.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

	ACTIVIDADES	TOTAL
1	Selección, Clasificación, ordenamiento y organización de los Expedientes y Documentos del Archivo Central para su adecuada custodia y conservación.	10000.00
2	Recepción y verificación de los Expedientes y Documentos Administrativos que las diversas Unidades de Organización Transfieren para su custodia y conservación en el Archivo Central.	3000.00
3	Búsqueda, ubicación, desarchivamiento y remisión de los Expedientes y Documentos en atención a las solicitudes de las Unidades de Organización.	3000.00
4	Levantar un inventario Documental, en base al Cronograma de Eliminación, para proponer al CED, la Primera Eliminación de Documentos y organizar el Expediente de Eliminación para ser remitido al Archivo General de la Nación.	3000.00
5	Promover la Elaboración del PCDA, estableciendo un Cronograma de Trabajo, previa Capacitación al Personal del Archivo Central.	5000.00
6	Ampliar la Base de Datos del Archivo Central, digitando los Inventarios de Expedientes y Documentos que se custodian y conservan en él.	2500.00
7	Proponer y Coordinar con el Comité de Desarrollo de Capacidades de la Municipalidad, la realización de dos (2) Capacitaciones en Materia Archivística.	3000.00
8	Realizar 01 Reunión de Trabajo con los Encargados de los Archivos de Gestión, para actualizar información respecto a la normatividad archivística del AGN y la entidad.	2000.00
9	Supervisar y Asesorar en materia Archivística a los Archivos de Gestión de las Unidades de Organización de la Municipalidad.	2440.87
10	Gestionar administrativamente la dotación con Equipos Tecnológicos y Mobiliario de Oficina al Archivo Central.	26423.00
11	Promover la implementación del proceso de Digitalización de los Documentos Archivísticos.	10000.00
		70,363.87

Es de señalar que el Plan contiene 11 Actividades de las cuales 5 son Prioritarias y 6 son Complementarias, cuyo Presupuesto Total para su Ejecución es de S/.70,363.87 soles. Cabe precisar que, este Costeo se encuentra de conformidad a la información enviada por la Unidad de Planeamiento Estratégico, Modernización y Programación de Inversiones en el Plan Operativo Institucional 2023, se consigna para las Actividades que corresponden al Archivo la suma de S/.70,363.87 soles.



9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		PERIODO 2023															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	Cronograma												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICEMBRE		
1	Selección, Clasificación, ordenamiento y organización de los Expedientes y Documentos del Archivo Central para su adecuada custodia y conservación.	Metros Lineales	252	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	252
2	Recepción y verificación de los Expedientes y Documentos Administrativos que las diversas Unidades de Organización Transferieren para su custodia y conservación en el Archivo Central.	Metros Lineales	71.4	2.04	4.76	4.76	1.7	4.76	12.24	7.48	15.64	18.02					71.4
3	Búsqueda, ubicación, desarchivamiento y remisión de los Expedientes y Documentos en atención a las solicitudes de las Unidades de Organización.	Número de Informes	384	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	384
4	Levantar un Inventario Documental, en base al Cronograma de Eliminación, para proponer al CED, la Primera Eliminación de Documentos y organizar el Expedientes de Eliminación para ser remitido al AGN.	Número de Expedientes	1	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1
5	Promover la Elaboración del PCDA, estableciendo un Cronograma de Trabajo, previa Capacitación al Personal del Archivo Central.	Cronograma de Trabajo	1														1
6	Ampliar la Base de Datos del Archivo Central, digitando los Inventarios de Expedientes y Documentos que se custodian y conservan en él.	Metros Lineales	68	5.44	5.44	5.44	5.4	5.78	5.78	5.78	5.78	5.78	5.78	5.78	5.78	5.78	68

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

[Firma]

BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO
FEDATARIO
R.A. N° 778-2015 ALINIVES
Fecha: 384 7 DIC 2022





9.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS																
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2023													
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	TOTAL	
PRIORIDAD																
ACTIVIDADES																
7	Número de Capacitaciones	2	1	1												2
8	Número de Reuniones	1				x										1
9	Número de Supervisiones y Asesorías Municipales	40											x			40
10	Número de Equipos y Muebles	15														15
11	Número de Documentos	720														720

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

BENEDICTO BAUTISTA CHILINGANO
FEDATARIO
R.A. N° 778-2015 MUNIVES
Fecha: 27 DIC. 2022





10.- CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR - PERIODO 2023

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL METROS LINEALES
1 GERENCIA MUNICIPAL		X											2.04
2 SECRETARIA GENERAL				X									3.4
3 GESTION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO				X									1.7
4 REGISTRO CIVIL					X								1.7
5 ASESORIA JURIDICA			X										2.04
6 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						X							1.7
DESARROLLO TECNOLÓGICO						X							5.44
7 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					X								4.76
8 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO			X				X						5.1
9 PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS			X							X			10.2
10 OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO										X	X		20.4 R.A. N° 778-2015 MUNIVES
11 FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA							X						5.1
12 DEMUNA			11.56	1.7	4.76	12.24	7.48			15.64	18.02		71.4

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

[Signature]
BENEDICTO SAUTISTA CHILINGAN
FEDATARIO
N° 778-2015 MUNIVES

Fecha: 27 DIC. 2022



**11.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y TAREAS PARA EL PRIMER PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR - PERIODO 2023**

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	TAREAS	Cronograma Mensual										
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE		
Selección de los Documentos previamente Identificados por Serie Documental a proponer para Eliminación y Coordinación con las Unidades de Organización correspondientes.	Metros Lineales	68	Selección y organización por Serie Documental. Traslado y Ubicación de los Documentos a un Repositorio		X									
Levantamiento de Inventarios para presentación al CED de la Propuesta de Documentos a Eliminar, por Serie Documental y Unidad de Organización.	Número de Inventarios	29	Digitar en Base de Datos Excel, cada Documento, según formato por Serie Documental y Unidad de Organización correspondiente. Organizar los Inventarios por Unidad de Organización que genera los Documentos propuestos a Eliminar.	13.60	13.60	13.60	13.60	13.60	13.60	13.60				
Elaboración del Informe Técnico de Propuesta de Eliminación, según Serie Documental y Unidad de Organización y Remisión al CED.	Informe	01	Preparación e Impresión del Informe Técnico de Propuesta de Eliminación, anexando los Inventarios. Remisión Digital y física del Informe Técnico al CED.								X	X	X	X
Reuniones del Comité Evaluador de Documentos - CED, con los Jefes de las diversas Unidades de Organización, de las que se ha propuesto Documentos a Eliminar.	Acta	04	Convocatoria a Reuniones. Realización de las Reuniones y hacer firmar Lista de Asistencia. Llevar nota de los Acuerdos a los que arriben en la Reunión.											X



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

BENEDICTO VAUTISTA CHILIN
FEDATARIO
R.A. N° 778-2015 MUNIV
Fecha: 27 DIC 2022



11.- MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y TAREAS PARA EL PRIMER PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR - PERIODO 2023											
ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	TAREAS	CRONOGRAMA MENSUAL							
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Elaboración del Expediente de Eliminación para ser presentado al Archivo General de la Nación - AGN.	Expediente	01	Elaboración del Expediente de Eliminación según los Requisitos establecidos en la Directiva N°001-2018-AGN/DAI y su Modificatoria.								X
Remisión del Expediente de Eliminación al Archivo General de la Nación - AGN.	Oficio	01	Elaboración del Oficio y remisión del Expediente de Propuesta de Eliminación al AGN.								X
Encastado de los Documentos propuestos a Eliminar, para la Supervisión del Archivo General de la Nación - AGN	Número de costales	50	Ordenamiento y Embalaje de los 68 metros lineales de Documentos en Costales.								X



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

[Signature]
BENEDICTO BAVITISTA CHILINGANO
FEDEATARIO
R.A. N° 776-2015 MUNIVES
Fecha: 27 DIC. 2022