



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 654-2024/MDV-GM

Ventanilla, 13 de diciembre de 2024

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

VISTOS:

El Informe N° 438-2024/MDV-SG-SGAVRC, de fecha 02 de diciembre de 2024, Informe N° 1533-2024/MDV-SG, de fecha 02 de diciembre de 2024, Informe N° 324-2024/MDV-GPLP-SGPI, de fecha 12 de diciembre de 2024, Informe N° 3038-2024-MDV/GPLP-SGP, Memorando N° 3049-2024/MDV-GPLP, del 12 de diciembre de 2024 e Informe Legal N° 395-2024/MDV-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, las Municipalidades gozan de autonomía política, económica y administrativa en los actos de su competencia, conforme lo establece el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el artículo 4 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que el *Archivo General de la Nación, es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial; goza de autonomía técnica y administrativa (...);*

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10° del Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 25323, son funciones del Archivo General de la Nación:

- a) Establecer los lineamientos de política nacional en materia de archivos;
- b) Impulsar el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos;
- c) Formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional;
- d) Asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;
- e) Normar la producción y eliminación de documentos de los archivos públicos a nivel nacional;
- f) Defender, conservar, organizar, describir, seleccionar y servir el Patrimonio Documental de la Nación que custodia; así como cautelar los documentos públicos potencialmente integrantes del Patrimonio Documental de la Nación, con sujeción a la legislación sobre la materia;
- g) Garantizar la puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Nación, con excepción de los documentos cuya naturaleza comprometan la seguridad nacional;
- h) Promover, apoyar y realizar la formación profesional y capacitación especializada en archivística;
- i) Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de archivos y documentos; y,
- j) Las demás funciones que le señale la Ley";



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la misma que tiene como objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, estableciendo, entre otras, la finalidad de disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, garantizando que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

Que, el numeral 6.1, de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establece que *el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística*; el numeral 6.6 dispone que la Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional; así mismo el numeral 7.1.4 estipula que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 0183-2023/MDV-ALC, de fecha 31 de mayo de 2023, se aprobó el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, por lo que, como parte del procedimiento de aprobación, obra en autos el Informe N° 3038-2024-MDV/GPLP-SGP, de la Subgerencia de Presupuesto, mediante el cual se emite opinión favorable para la Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico -PATA - 2025 de la Municipalidad distrital de Ventanilla. Asimismo, mediante el Memorando N° 3049-2024/MDV-GPLP, de la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, haciendo suyas las conclusiones del Informe N° 324-2024-MDV/GPLP-SGPI de la Subgerencia de Planificación e Inversiones, señalando luego del análisis correspondiente, que la propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2025" de la Municipalidad Distrital de Ventanilla se ha elaborado en el marco de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA; así mismo que, contribuirá al cumplimiento del OEI.10: Fortalecer la Gestión Institucional y AEI.10.03: Instrumentos de gestión actualizados en beneficio de la administración municipal, del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2026 Ampliado y se ejecutará a través de la Actividad Operativa del POI Multianual 2024-2026 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla; por lo que brinda opinión favorable y recomienda gestionar su aprobación mediante acto resolutivo de Gerencia, en virtud de la Resolución de Alcaldía N° 0339-2023/MDV-ALC y modificatorias, sobre la delegación de facultades;

Que, mediante Informe Legal N° 395-2024/MDV-GAJ, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA-2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla;

Que, el artículo 1° literal a) de la Resolución de Alcaldía N° 0339-2023/MDV-ALC, de fecha 29 de setiembre de 2023, delega al Gerente Municipal la facultad de aprobar, modificar o derogar, mediante resolución, directivas u otros instrumentos normativos, para conducir la gestión técnica financiera y administrativa de la Municipalidad;

Estando a lo expuesto, con el visado de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, Secretaría General, Gerencia de Planificación Local y Presupuesto y Gerencia de Asesoría Jurídica y en uso de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, y de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 0339-2023/MDV-ALC, aprobada con fecha 29 de setiembre de 2023;



**Municipalidad Distrital de Ventanilla
Gerencia Municipal**

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – PATA 2025 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, que en documento adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2.- NOTIFICAR la presente resolución a la Gerencia de Planificación Local y Presupuesto, Subgerencia de Planificación e Inversiones, Subgerencia de Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica, Secretaría General, Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil.

ARTÍCULO 3.- ENCARGAR a la Secretaría General, remitir copia de la presente Resolución, al Archivo General de la Nación

ARTICULO 4. – DISPONER a la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, el cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en **EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO** aprobado.

ARTICULO 5. – ENCARGAR a la Gerencia de Tecnología de la Información y Telecomunicación la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA

Abg. ERNESTO ALEJANDRO GRANDA AVERHOFF
GERENTE MUNICIPAL

EAGajjrd
C.C. ARCHIVO
120981



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025

MUNICIPALIDAD DE VENTANILLA



SUBGERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL
ARCHIVO CENTRAL



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

El Plan Anual de Trabajos Archivísticos 2025 se desarrollará dentro de los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de Ventanilla. Este consiste en implementar y aplicar gradualmente tecnologías y técnicas para el manejo, conservación de la documentación e información, contribuyendo así con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, facilitando un servicio eficiente para el ciudadano vecino, así como a los usuarios internos y externos de la entidad edil.

En el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, labora personal calificado, los cuales vienen realizando el control, organización y seguimiento de los expedientes, así como de toda clase de documentación con valor documental que ingresa para su custodia al repositorio, previa evaluación y verificación del inventario proporcionado por el área que realiza la transferencia documental.

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajos Archivísticos de la Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil será desarrollado por el responsable del Archivo Central a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación como ente rector.

II. OBJETIVOS GENERALES

Implementar medidas, técnicas y herramientas las cuales permitan consolidar, mejorar y/o fortalecer el Sistema de Custodia del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en cumplimiento con las metas proyectadas en el Plan Operativo Institucional (POI) 2025 y en el marco de las normas impartidas por el Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema de Custodia del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.
- Verificar la correcta elaboración del inventario de series documentales de todas las unidades orgánicas involucradas, incluidos archivos de gestión y periféricos, respetando los formatos estándar de uso general impartidos por la Municipalidad Distrital de Ventanilla, tanto en soporte físico como en digital (Excel).
- Verificar que los documentos a transferir tengan valor documental, siendo estos originales, únicos e históricos.
- Brindar los servicios de préstamo, consulta y lectura de los documentos que obran en el acervo documental a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.
- Desarrollar el proceso de organización documental en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla a fin de preservar la correcta conservación de los documentos. Obteniendo así un acceso más práctico y ágil de los documentos que sean requeridos en su momento.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

- Descongestionar periódicamente los archivos de gestión existentes en la Municipalidad Distrital de Ventanilla a través de la ejecución de transferencias documentales programadas y coordinadas.
- Selección periódica de documentos a proponer al Comité de Evaluación de Documentos para su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación. Considerando las disposiciones y normas vigentes en la legislación archivística.
- Mejorar la infraestructura y el equipamiento del Archivo Central, debiéndose adecuar sus ambientes de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:

Sector Público – Gobierno Local.

Nombre Oficial de la entidad:

Municipalidad Distrital de Ventanilla

Nombre de la máxima autoridad de la entidad:

VASQUEZ OSORIO JHOVINSON HUGO

Dirección de la entidad:

Av. La Playa N.º 188 – Ventanilla

Teléfono:

(01) 6311400

Correo electrónico de contacto:

contacto@muniventanilla.gob.pe



V. POLITICA INSTITUCIONAL

El "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y correspondientemente al Plan Operativo Institucional (POI), manteniendo coherencia con la norma archivística.

- **Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026 de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, aprobado con Resolución de Alcaldía N° 0183-2023/MDV-ALC**
- **Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019 – 2026 (ampliado) aprobado mediante Resolución de Alcaldía N.º 0153 – 2023 / MDV-ALC**



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

Mediante Ordenanza Municipal N.º 010-2021/MDV, de 21 de junio de 2021, modificada con Ordenanza Municipal N.º 022-2021/MDV de 09 de diciembre de 2021, se aprobó la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Ventanilla, en su artículo 33, prescribe que, la **SUB GERENCIA DE ATENCION AL VECINO Y REGISTRO CIVIL** es un órgano de apoyo encargado de efectuar actividades administrativas y gestionar el proceso de trámite documentario que ingresa y se genera en la Municipalidad (...) depende funcional y jerárquicamente de la **SECRETARIA GENERAL**; se han establecido como funciones, numeral 33.14: Administrar el Archivo Central y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad y numeral 33.15: Organizar y controlar los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos.

6.1.1 Línea de Dependencia

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla depende normativa y técnicamente del Archivo General de la Nación (AGN), administrativa y orgánicamente de la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil y esto a su vez de la Secretaría General.



La oficina de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Ventanilla en coordinación con la Subgerencia de Atención al Vecino y Registro Civil dirige y administra las labores archivísticas y administrativas de los Archivos de Gestión y Periféricos

6.1.2 Niveles de Archivo

- Archivo Central



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

- Archivo Periférico
- Archivo de Gestión

6.2 NORMATIVIDAD

El Sistema de Archivo cuenta con normas internas de gestión archivísticas aprobadas mediante:

N.º De norma	Fecha de emisión	Área involucrada	¿Se aplica?
Decreto de Alcaldía N.º 002 – 2021 / MDV-ALC	2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia Municipal N.º 041 – 2017 / MDV-GM	2017	Gerencia Municipal	Total
Resolución de Alcaldía N.º 228 – 2008	2008	Gerencia Municipal, Secretaría General, Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registros Civiles.	Total

6.3 PERSONAL

Actualmente el Archivo cuenta con personal bajo los regímenes de contratación 728, 276 y CAS, los mismos que vienen realizando las actividades de organización y clasificación de documentos, así como la atención de servicios archivísticos:

Item	Nombres y Apellidos	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Genaro Olivo Lizama	CAS 1057	Encargado	Nivel Superior Técnico	Curso Intermedio de Archivística
2	María Pajuelo Perez	Estable 276	Técnico Administrativo	Técnico en Secretariado	No
3	Mirtha Sipan Ortega	Estable 728	Obrero Administrativo	Nivel Técnico Incompleto	Si
4	Antonio Sinchituyo Sulca	Estable 728	Obrero Administrativo	Nivel Superior Técnico	No
5	John Vargas Machuca Ramos	Estable 276	Asistente	Nivel Superior Incompleto	No
6	Wilson Llanos Yali	Estable 276	Auxiliar administrativo	Nivel Superior Incompleto	No
7	Nery Tuesta Diaz	Estable 728	Obrero Administrativo	Nivel Técnico Incompleto	No
8	Leónidas Santiváñez Briones	Estable 276	Técnico Administrativo	Nivel Superior Incompleto	No





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

9	Marco Soto Aguilar	Estable 276	Técnico Administrativo	Titulado en Economía	No
10	Reynaldo Molina Pino	Estable 276	Técnico Administrativo	Nivel Superior Técnico	No
11	Cesar López Panana	Estable 728	Obrero Administrativo	Nivel Superior Incompleto	Si
12	Anibal Ortega Arias	Estable 276	Técnico Administrativo	Nivel Superior Técnico	No
13	José Scarglioni Ventura	Estable 276	Técnico Administrativo	Titulado en Administración	No
14	Jessica Chapoñan Bances	CAS 1057	Técnico Administrativo	Adm. De empresas	No

6.4 LOCAL Y EQUIPOS:

6.4.1. LOCALES:

Locales	Numero de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central Parque la Cabaña (Ex Piscina Municipal)	02	350 m2	Material noble con techo aligerado	Av. Pedro Beltrán S/N - Ventanilla
Archivo Central Palacio (Sótano Palacio Municipal)	Ambiente 01	123.60 m2	Material noble	Av. La Playa N.º 188 - Ventanilla
	Ambiente 02	45.40 m2		



El estado de conservación del local ubicado en el Parque La Cabaña es regular, su construcción es de material noble, el techo es de calamina hexagonal curva y se encuentra en buenas condiciones, tiene iluminación natural y artificial, la ventilación es natural, debido al que está pendiente el mantenimiento de los extractores de aire, se cuenta con dos servicios higiénicos.

El local ubicado en el sótano del Palacio Municipal es de material noble en su totalidad, contamos con iluminación artificial, ventilación natural y artificial, cuenta con dos servicios higiénicos.

6.4.2. EQUIPOS

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Anaqueles fijos	108	Metal	Regular / nuevo	Mantenimiento
Anaqueles rodantes	18	Metal	Regular	
Estantes	07	Madera	Regular	



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

Escritorios	13	Madera, melamina	Regular	
Mesas de trabajo	03	Madera	Regular	
Computadoras	04		Regular	Por renovar
Impresoras	03		Regular	
Sillas con ruedas	12	Plástico y metal	Regular	
Sillas fijas	06	Plástico	Regular	
Ventiladores	04	Plástico	Regular	
Cámaras de seguridad	03		Malas	Por renovar
Sistema de Extractor de aire	01		Malas	Por renovar
Deshumecedores	04		Regular	Mantenimiento
Extintores	-			Por renovar

6.5 FONDO DOCUMENTAL

ITEM	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UND EN METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	RESOLUCIONES DE ALCALDIA	1977 – 2018	35 000 archivadores 2800 metros lineales	FISICO PAPEL	
2	ACUERDOS DE CONCEJO	1982 – 2018			
3	DECRETOS DE ALCALDIA	1970 – 2018			
4	SESIONES DE CONCEJO	1985 – 2015			
5	DECLARATORIA DE FABRICA	2015 – 2016			
6	LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO	2004 – 2013			
7	LICENCIAS DE CONSTRUCCION	1980 – 2008			
8	EXPEDIENTES MATRIMONIALES	1965 – 2022			
9	EXPEDIENTES COACTIVOS	2011 – 2015			
10	ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO	2007 – 2015			
11	COMPROBANTES DE PAGO	2008 – 2019			



VII. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

7.1 Organización y descripción de documentos.

7.2 Transferencia documental, recepción de los documentos remitidos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.

7.3 Eliminación documental, evaluación de documentos para la propuesta de eliminación.

7.4 Búsqueda de los documentos físicos y remisión de estos a las áreas solicitantes.

7.5 Digitalización y registro de documentos

7.6 Elaboración de documentos y gestión archivística

7.7 Capacitaciones



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

7.8 Control de bienes e inventario

7.9 Limpieza y desinfección de los repositorios

7.10 Conservación documental

VIII. CONSERVACION DOCUMENTAL

La conservación de los documentos para su preservación y restauración es parte esencial dentro de las actividades archivísticas. Para ello se cuenta con el **Programa de Conservación Documental**, el cual contiene las medidas y acciones de prevención antes un posible riesgo o emergencia, así como también las acciones que se tomarían post desastre natural y/o emergencia para mitigar los daños ocasionados por estos, así como un plan de contingencia.

Es así como, el Programa de Conservación Documental nace con la finalidad de evitar, proteger, respaldar y mitigar los posibles daños ocasionados por causas naturales o por la mano del hombre.

La Municipalidad Distrital de Ventanilla se rige mediante este programa para así cumplir con las exigencias del ente rector Archivo General de la Nación.

Anexo 2: Programa de Conservación Documental

IX. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

9.1 Respecto a la organización del acervo documental corresponde a un sistema de clasificación orgánico-funcional, su ordenamiento se mantiene desde sus archivos de origen, de las series documentales encontradas en el Archivo, no todas cuentan con transferencia documental, ni están clasificadas u ordenadas, sin embargo, se continúa trabajando en ello y ya se cuenta con un avance del 40% de la totalidad del acervo documental que no cuenta con un inventario. Considerando que existe un aproximado de mas de 35,000 archivadores que se encuentra divididos en los tres repositorios que cuenta el Archivo Central de la Municipalidad de Ventanilla.

9.2 Respecto a la transferencia documental actualmente se viene trabajando bajo la directiva N.º 002 – 2021 / MDV-ALC la cual se está sometiendo a evaluación para su posterior actualización, esta norma trata, en parte, sobre la remisión de documentación de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, regidas bajo un cronograma de transferencia anual o periódica.

9.3 Pese a que tenemos un avance progresivo con respecto al uso de las cajas archiveras, es necesario la adquisición de más cantidad de estas, esto debido a que se viene trabajando en el trasegado de los documentos, de acuerdo a las series documentales que tienen mayor demanda a cajas archiveras, las cuales cuentan con las medidas correctas para un mejor resguardo y conservación, así como más facilidad con respecto a las búsquedas, ubicación y optimización de espacio. Así también, contamos con cierta documentación que, debido a su origen, antigüedad y naturaleza, se encuentran empastados y son ubicados en estantería con diferentes tipos de dimensiones, debido a su tamaño y antigüedad. Su estado es regular en





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

su mayoría, para ello programamos limpiezas periódicas de los repositorios que contienen el acervo documental.

9.4 El Archivo Central en la actualidad cuenta con un encargado de archivo con conocimientos en desarrollo especializados en archivística, el resto del personal del archivo, solo cuenta en una minoría con conocimientos del tema obtenidos a través de la experiencia, complicando así la eficacia en cuanto a las labores y/o funciones que se le encomienda, como organización, clasificación, localización y ubicación de la documentación. Pese a ello se recomienda continuar con el entrenamiento del personal.

9.5 Respecto a los Servicios Archivísticos, estos se atienden a unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Ventanilla y entidades del sector público y privado, así como personas naturales, los cuales pueden solicitar estos servicios de la siguiente manera:

- Los administrados externos acuden a la Mesa de Partes de la Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil, donde presentan el Acta administrativa correspondiente a la solicitud o información que requieran, para ello pueden utilizar el FUT (Formulario Único de Trámite), Documento Simple o formato de acceso a la información pública.
- Las unidades orgánicas solicitan información a través de un informe o memorando dirigido a la Sub Gerencia de Atención al Vecino y Registro Civil y el cual corre traslado al Archivo Central para su respectiva atención.
- Luego se procede a realizar la búsqueda física de los documentos en el Archivo Central, para ser remitidos de manera física o virtual, dependiendo de la solicitud del administrado, o de las unidades orgánicas correspondientes de acuerdo a su competencia y seguir así con la prosecución del trámite respectivo.

9.6 El personal que se encuentra laborando actualmente el Archivo Central necesariamente requiere se capacitado constantemente en materia de temas archivísticos, para un mejor desempeño en sus labores del área propiamente dicha, por lo que es importante llevar a cabo capacitaciones que le permitan desarrollar eficientemente su labor.

X. PRESUPUESTO

El presente presupuesto fue planteado en función a la habilitación y optimización de los ambientes asignados al archivo central, con la finalidad de contribuir a la conservación documental, incrementar la capacidad de almacenaje y recibir parte de las transferencias documentales.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO PROMEDIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
1	MANTENIMIENTO DE ANAQUELES RODANTES	18	S/ 1,027.78	S/ 18,500.00
2	ADQUISICION DE EXTRACTORES DE AIRE	6	S/ 2,583.33	S/ 15,500.00
3	CAJAS ARCHIVADORAS (34x25x26)	500	S/ 18.00	S/ 9,000.00
4	ADQUISICION DE VENTILADORES ORBITALES	15	S/ 400.00	S/ 6,000.00
5	ADQUISICION DE SCANNER	3	S/ 3,000.00	S/ 9,000.00
6	ADQUISICION DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO TIPO NAS	1	S/ 8,500.00	S/ 8,500.00
TOTAL				S/66,500.00

XI. ANEXOS

11.1 ANEXO 1: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

ANEXO Nº 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO												
PRIORI DAD	ACTIVIDAD	UND. MED.	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
01	Organización y descripción de documentos	Metro Lineal	423	30	10	20	38	10	45	45	35	45	50	45	50	423
02	Transferencia Documental	Acción	06		1		1		1		1		1		1	06
03	Eliminaciones documentales (Ley 25323 Del S.N. A.)	Acción	1											1		1
04	Búsqueda de documentos	Metro Lineal	369	35	20	24	30	15	35	35	25	35	40	35	40	369
05	Digitalización y registro de documentos	Metro lineal	100	5	5	5	12	5	10	10	10	10	10	9	10	100
06	Elaboración de documentos de gestión archivística	Documen to	3	1					1						1	3
07	Capacitación Archivística	Acción	06		1		1		1		1		1		1	06
08	Control de bienes	Acción	2						1						1	2
09	Desinfección del área	Acción	6		1		1		1		1		1		1	6





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

RECOMENDACIONES

1. Solicitar el mantenimiento de los anaqueles rodantes y extractores de aire al área de Servicios Generales.
2. Gestionar como una de las actividades prioritarias la seguridad de los repositorios del Archivo Central a través de las áreas de Servicios Generales, reforzando las ventanas (colocando marcos de metal), cambiando de cerraduras; y del área de Seguridad (colocando nuevas cámaras de video vigilancia en la puerta) y habilitando las cámaras ya instaladas dentro del repositorio.
3. Realizar las gestiones para la renovación de equipos de ventilación y extracción para los repositorios del Archivo Central, lo que permitirá contribuir a mejorar las condiciones ambientales para la conservación del acervo documental en custodia.
4. Realizar las gestiones para la correcta habilitación de los ambientes, de manera que cumplan con una adecuada conservación y custodia del acervo documental, si bien ya contamos con la instalación de los anaqueles fijos, aún está pendiente el acondicionamiento en su totalidad, como por ejemplo, la adquisición de ventiladores, deshumecedores, con la finalidad de estar en la capacidad de recibir gran parte de las transferencias documentales, considerando que dicho ambiente no permitiría recibir las transferencias en su totalidad.
5. Incidir en la capacitación del personal que labora en el Archivo Central de la Municipalidad de Ventanilla. Estas pueden darse en forma periódica de manera virtual, así como de forma presencial, a través del encargado del Archivo.
6. Realizar la adquisición de cajas archiveras, con la finalidad de optimizar espacios en los anaqueles, en pro de la conservación documental.
7. Implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Municipalidad de Ventanilla, esto ayudaría en la elaboración de la propuesta de eliminación de documentos.
8. Continuar con la gestión de la propuesta para realizar la eliminación de documentos conforme a ley. Impulsar la creación del comité evaluador de eliminación de documentos.
9. Continuar con la revisión y actualización de la normativa y lineamientos archivísticos internos, a fin de regular el funcionamiento de las actividades del sistema de archivo institucional y su adecuada ejecución.





Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

ANEXO N.º 2

PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL



ARCHIVO CENTRAL MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VENTANILLA



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

INTRODUCCION

El Programa de Conservación Documental tiene como objetivo establecer los lineamientos necesarios para la administración del Archivo Central con la finalidad de determinar las actividades y estrategias para el desarrollo del Programa de Conservación Preventiva, cuyo propósito es el de evitar el deterioro a través de la implementación de técnicas para la adecuada conservación de la documentación, además de pretender controlar las posibles afectaciones para documentación física y virtual; a los cuales se les deberá garantizar su conservación a largo plazo, aplicándoles las mejores técnicas procedimentales para la conservación de los soportes, evitando de esta manera, la materialización de posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de información.

Respecto a la preservación y restauración como procesos que tienen fines diferentes; el primero se encarga de la atención y tratamiento de aquellos soportes documentales que así lo ameriten, liderando procesos como el cambio de formato, encuadernación, elaboración de guardas, entre otros. En cuanto a la restauración, esta se realiza para devolver las condiciones físicas y estéticas del documento, teniendo como prioridad el mantener la originalidad y naturaleza del documento a tratar

Es de vital importancia para los intereses de nuestra institución el proteger nuestros fondos documentales apoyados en un plan que especifique las acciones a seguir en todas las situaciones que representen riesgos; así se podrá actuar de manera expedita y no permitir que las situaciones se agraven ocasionando la pérdida del patrimonio documental

Con la llegada de los avances tecnológicos, llegan los documentos y archivos digitales, estos ameritan un tratamiento diferente, donde se considera no solo la realidad actual, sino también la futura del fondo documental, obteniendo así una mayor versatilidad tanto en el almacenaje como en la organización.

Asimismo, es importante mencionar que las estrategias y acciones propuestas en el presente plan tienen alcance en los documentos transferidos y que actualmente se encuentran custodiados en el Archivo Central de la Municipalidad de Ventanilla, el cual está conformado por dos sedes las cuales se encuentran ubicadas en el sótano de palacio municipal y en el Parque la Cabaña.





INDICE

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	15
2. FINALIDAD	15
3. BASE LEGAL.....	15
4. RESPONSABILIDADES	16
5. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	16
6. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION	
7. MANIPULACION DE DOCUMENTOS.....	
8. CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL.....	16
9. MEJORAMIENTO Y HABILITACION DE AMBIENTES EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	
1.0. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL: DESINFECCION, DESINSECTACION Y LIMPIEZA	17
11.FINANCIAMIENTO – COSTOS PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	
12.CRONOGRAMA PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL – 2023	
ANEXOS.....	





1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1.1 Objetivo General

Disponer un documento que permita definir los lineamientos para la organización y conservación de toda la documentación física y virtual que se encuentra en el Archivo Central de la Municipalidad de Ventanilla.

1.2 Objetivos Específicos

- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la Municipalidad de Ventanilla en óptimas condiciones a fin de garantizar la total disposición de la información.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas en óptimas condiciones, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse dentro de los ambientes que forman parte de las sedes destinadas como Archivo Central.
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo, en el caso de encontrar documentación con deterioro generado por factores externos, proponer las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Articular el Plan de Capacitación correspondiente a la gestión documental, con el fin de promover una cultura institucional para la adecuada conservación y preservación de la información institucional.
- Fortalecer el conocimiento y compromiso sobre la importancia de la conservación documental.

2. FINALIDAD

Establecer las pautas y recomendaciones para correcta organización, además de disponer de instrumentos que permitan desarrollar óptimamente las acciones preventivas y correctivas para la conservación de documentos archivísticos.

3. BASE LEGAL

Ley N. ° 19414, Ley de Defensa, Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Ley N. ° 25323 Y Modificaciones, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

Ley N. ° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.

Decreto Supremo N. ° 022-75-ED, que aprueba el Reglamento del Decreto Ley N. ° 19414 y modificatorias.

Decreto Supremo N. ° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N. ° 25323 y modificatorias.

Ley N. ° 26612, Modifican el Decreto Legislativo N. ° 681, mediante el cual se regula el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e información.

Decreto Legislativo N. ° 827, Amplían los alcances del D. Leg. N. ° 681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales

Resolución Jefatural N. ° 196-2023-AGN-JEF, Lineamientos para la valoración de documentos archivísticos digitales

Resolución Jefatural N. ° 089-2021-AGN/JEF, Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del Archivo General de la Nación

Resolución Jefatural N. ° 022-2019-AGN/J, Normas para la Transferencia de documentos archivísticos de las Entidades públicas

Resolución Jefatural N. ° 021-2019-AGN/J, Normas para la elaboración del Plan Anual de trabajo Archivístico de las Entidades públicas.

Resolución Jefatural N. ° 304-2019-AGN/J, Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad pública.

Resolución Jefatural N. ° 180-2019-AGN/J, Norma para la Organización de documentos archivísticos en la Entidad pública.

Resolución Jefatural N. ° 107-2023-AGN/JEF, Norma para la Administración de Archivos en la Entidad pública.





4. RESPONSABILIDADES

El Archivo Central es el responsable de conducir, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa de conservación documental de la Municipalidad Distrital de Ventanilla.

Así como innovar utilizando técnicas tecnológicas y físicas actualizadas, haciendo uso de los recursos que la entidad nos proporciona para un mejor desempeño de las funciones, optimizando procesos dentro del marco normativo establecido.

5. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

A continuación, se presentan las estrategias sobre el cual se orientará el programa de Conservación Documental de Municipalidad Distrital de Ventanilla.

5.1. Programa de Conservación Preventiva.

En el Archivo Central de la Municipalidad de Ventanilla, se continúa trabajando en la elaboración del inventario detallado de la documentación que forma parte del acervo documental. Esto se vienen dando desde enero 2023 en conjunto con el personal que forma parte del Archivo Central. Estando a un 45% del total del acervo documental.

Dicho inventario nos permitirá saber el estado actual de la documentación y así poder desarrollar medidas con respecto a la conservación o restauración documental en caso se requiera y a partir de ello ejecutar programas de conservación preventiva. Así como también poner en práctica la primera eliminación documental de la entidad, basándonos en los criterios establecidos por el comité evaluador para la eliminación de documentos.

El segundo elemento de esta estrategia contempla la necesidad de realizar la formulación de un proyecto que permita ejecutar los procedimientos de conservación documental en los documentos de archivo que presenten deterioros y que, por su valoración requieran ser conservados durante altos periodos de tiempo; de acuerdo con los resultados del inventario el cual nos permitirá obtener el estado de conservación. Por esta razón, se plantea realizar las actividades y determinar durante su ejecución las necesidades presupuestales.

Dentro de estas actividades, las cuales también están contempladas en el Plan Anual de Trabajos Archivísticos, se encuentran la adquisición y el mantenimiento de bienes, como son los anaqueles rodantes y estáticos; el mantenimiento de los repositorios que forman parte del Archivo Central, fumigando, desinfectando, haciendo una limpieza profunda; las capacitaciones programadas tanto para el personal del Archivo Central como de los Archivos de Gestión.



6. CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN FORMATO DIGITAL

Para la conservación de documentos digitales, se están adoptando acciones tomando en cuenta la evolución tecnológica, adquiriendo equipos que están a la vanguardia, de esta manera evitaremos la obsolescencia de las mismas, y lograremos una mejor conservación de los documentos en un soporte digital adecuado, facilitando la migración de la información que se encuentra en un determinado soporte físico a uno digital, siendo este más amigable y confiable.

Teniendo en cuenta que es la primera vez en que la entidad va a utilizar medios digitales como parte del programa de conservación de documentos, es necesario tener en cuenta lo siguiente:

- 6.1. Asignar al personal que se haga cargo de la preservación de la información digital que gestione el archivo.
- 6.2. Elaborar protocolos de acción y seguridad de la información.
- 6.3. Disponer de espacio físico para la custodia de los documentos digitales.
- 6.4. Seleccionar software y hardware y formato de archivo que permitan la accesibilidad a la información.
- 6.5. Verificar que los archivos digitales se conserven de manera estable.
- 6.6. Organizar los documentos digitales de manera lógica y coherente.



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

Para implementar la digitalización de documentos es necesario adquirir los siguientes equipos, los cuales se encuentran consignados en el presupuesto del Plan Anual de Trabajo Archivístico:

- a) **SCANNERS**; para llevar a cabo el desarrollo del programa de digitalización y conservación de documentos es necesaria la adquisición de tres scanners, los cuales serán distribuidos en cada ambiente destinado al archivo central.
Deben cumplir con las siguientes características; velocidad de impresión de 80 páginas por minuto y con capacidad de alimentación de 60 hojas aproximadamente.
- b) **UNIDAD DE ALMACENAMIENTO**; de acuerdo con la necesidad del Archivo Central para almacenar la información se determinó que es suficiente con la adquisición de una unidad de almacenamiento tipo NAS en vez de un servidor, es preciso mencionar que la unidad tipo NAS puede tener mayor capacidad de almacenamiento en comparación con un servidor convencional, teniendo en cuenta que su costo es menor y la facilidad de traslado es mucho mayor debido a sus dimensiones. Para este programa de digitalización es necesario una unidad de almacenamiento tipo NAS con las siguientes características, capacidad de almacenamiento de 32TB, 4 bahías y unidad de almacenamiento en red

7. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL: DESINFECCION, DESINSECTACION Y LIMPIEZA

Para este año, se viene trabajando bajo el cronograma de actividades archivísticas incluidas en el PATA, para la adecuada conservación de los documentos, así como para la protección de la salud de los servidores públicos y contratistas, se han implementado procedimientos periódicos de limpieza y desinfección, para evitar el polvo y otros agentes contaminantes, así como mitigar los riesgos de deterioro o enfermedades causadas por materiales abrasivos, microorganismos, insectos y animales superiores como aves y roedores.

Las actividades del presente programa se planifican anualmente, generando un impacto positivo en las condiciones ambientales y al mismo tiempo garantizando la conservación documental. En conjunto con el desarrollo del programa de limpieza garantiremos no solo la mitigación del riesgo de ataque biológico sobre la documentación sino las condiciones favorables para la seguridad y salud en el trabajo del personal que labora dentro del Archivo Central.

El desarrollo de este programa busca lo siguiente:

- Minimizar la presencia de microorganismos, insectos y roedores en los archivos de gestión y archivo central y por ende evitar las afecciones de estos agentes en las series documentales almacenadas.
- Prevenir la aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos mediante la implementación de jornadas de limpieza dirigidas tanto a las instalaciones como al mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Identificar el material documental con bio deterioro en los archivos de gestión y archivo central con el fin de evaluar los niveles de contaminación y establecer las alternativas de aislamiento e intervención.

Para ello se debe realizar lo siguiente:

- Ejecutar las jornadas de capacitación para el personal de aseo de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliarios.
- Promover y exigir el uso de elementos de protección para evitar la propagación de fuentes de contaminación biológica en los archivos de gestión y minimizar los riesgos de infecciones en el personal que manipula constantemente la documentación.
- Gestionar los requerimientos para adquisición de elementos para la limpieza de instalaciones y mobiliario y para los elementos de protección personal.
- Programar y socializar el plan de limpieza de instalaciones, mobiliario, unidades de almacenamiento en coordinación con el área de servicios generales.



Municipalidad Distrital de Ventanilla
Subgerencia de Atención al Vecino y
Registro Civil

- Programar el plan de limpieza de instalaciones y mobiliario en coordinación con la Dirección Administrativa. Periodicidad: trimestral.

Las siguientes actividades están orientadas a prevenir las alteraciones de los documentos y se deben ejecutar en todos los ambientes del archivo central:

- Desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. Se debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquilicos.
- Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Se debe realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- Control de Animales: El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de Archivo.
- Seguimiento: El encargado de archivo central en acompañamiento del Grupo de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales).

