



**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 297-2025-MDSL-AL**

San Luis, 11 de diciembre de 2025

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

**VISTO:**

El Informe N° 000189-2025-MDSL-SG/SGACGD, de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el Informe N° 000285-2025-MDSL-SG de la Secretaria General, el Informe N° 000205-2025-MDSL-GPEP de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el Informe Legal N° 000303-2025-MDSL-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 001550-2025-MDSL-GM de la Gerencia Municipal, el Informe N° 000199-2025-MDSL-SG/SGACGD de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el Memorando N° 001563-2025-MDSL-GM de la Gerencia Municipal; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, estableciendo que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

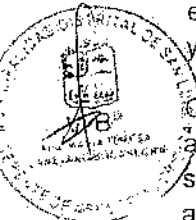
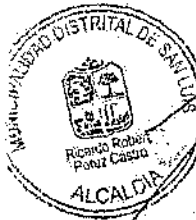
Que, el numeral 6 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades establece como una de las atribuciones del Alcalde dictar resoluciones de alcaldía, con sujeción a leyes y ordenanzas. Asimismo, su artículo 43 establece que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante Ley 25323, se crea 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 Decreto Supremo N° 008-92-JUS se aprobó el Reglamento de la Ley N° 25323, estableciendo en su artículo 2 que, entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales. Asimismo, el artículo 27 del citado Reglamento, establece que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios; instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

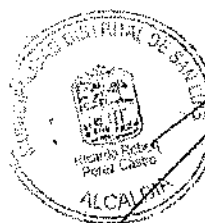
Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN-DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el numeral 6.1 de la citada Directiva, 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

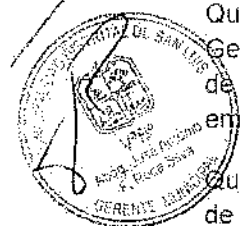




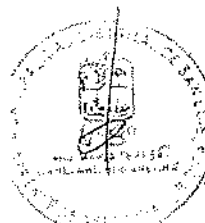
la normativa archivística. Asimismo, el numeral 5.3 de la referida Directiva establece que el Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;



Que, mediante Informe N° 000189-2025-MDSL-SG/SGACGD de fecha 20 de noviembre de 2025, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, remite a la Secretaría General, el Proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2026, señalando que dicho plan tiene como objetivo establecer actividades por un período anual que permita realizar los procesos técnicos archivísticos y la organización del acervo documentario, así como implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digitalizada; para tal efecto adjunta un proyecto resolutivo que aprueba el referido plan;



Que, mediante Informe N° 000285-2025-MDSL-SG de fecha 25 de noviembre de 2025, la Secretaría General remite a Gerencia Municipal el Informe N° 000189-2025-MDSL-SG/SGACGD precedente, a fin de que la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica emitan opinión técnica y legal;



Que, mediante Informe N° 000205-2025-MDSL-GPEP de fecha 27 de noviembre de 2025, la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto informa que el gasto previsto será con los recursos presupuestales institucionales sin demandar mayores recursos a los aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas en el ejercicio fiscal correspondiente, agregando que el mencionado Plan contribuye a los objetivos y acciones estratégicas institucionales de la Entidad. Además, recomienda modificar el Capítulo V del Proyecto del PATA 2026, dado que hace referencia a un PEI obsoleto;



Que, mediante Informe Legal N° 000303-2025-MDSL-GAJ de fecha 02 de diciembre de 2025 la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que resulta viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026. Además, se recomienda que la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental subsane la observación técnica de la GPEP, relativa a la actualización del Capítulo V del PATA 2026 para hacer referencia al PEI 2025-2030;



Que, mediante Memorando N° 001550-2025-MDSL-GM de fecha 03 de diciembre de 2025 la Gerencia Municipal remite a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental el Informe Legal N° 000303-2025-MDSL-GAJ, en la cual recomienda que se subsane la observación técnica de la GPEP;



Que, mediante Informe N° 000199-2025-MDSL-SG/SGACGD de fecha 03 de diciembre de 2025, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental informa a la Gerencia Municipal de las correcciones efectuadas conforme a lo recomendado por la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, remitiendo un Plan actualizado;

Que, mediante Memorando N° 001563-2025-MDSL-GM de fecha 10 de diciembre de 2025, la Gerencia Municipal remite los actuados a Secretaría General a fin de que se emita acto resolutivo que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20 y artículo 43 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis año 2026, y, remitir la presente Resolución de Alcaldía y su anexo al Archivo General de la Nación en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.



ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Subgerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



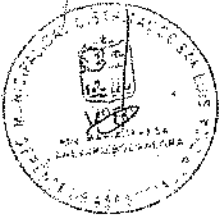
MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

Abog. MARIO ANGEL SALAZAR PAZ  
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS

Ricardo Robert Perez Castro  
ALCALDE





# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS PARA EL AÑO 2026**

**Sub Gerente de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**





## ÍNDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | ALCANCE .....  | 3  |
| II.   | OBJETIVOS GENERALES .....                                      | 3  |
| III.  | OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                    | 3  |
| IV.   | IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....                             | 3  |
| V.    | POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO .....                        | 4  |
| VI.   | REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS.....     | 4  |
| 6.1   | ORGANIZACIÓN .....   | 4  |
| 6.1.1 | <i>Nivel de archivo</i> .....                                  | 4  |
| 6.1.2 | <i>Ubicación Administrativa</i> .....                          | 5  |
| 6.1.3 | <i>Línea de Dependencia</i> .....                              | 6  |
| 6.1.4 | <i>Línea de coordinación:</i> .....                            | 6  |
| 6.2   | NORMATIVIDAD.....  | 7  |
| 6.3   | PERSONAL.....  | 7  |
| 6.4   | LOCAL .....  | 8  |
| 6.5   | EQUIPAMIENTO.....  | 8  |
| 6.6   | FONDOS DOCUMENTALES.....                                       | 9  |
| 6.7   | ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....                                 | 13 |
| 6.7.1 | <i>Actividades Archivísticas Prioritarias</i> .....            | 13 |
| 6.7.2 | <i>Actividades Archivística Complementarias</i> .....          | 16 |
| VII.  | PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....                   | 20 |
| VIII. | PRESUPUESTO .....  | 21 |
| 8.1   | CUADRO DEL GASTO REQUERIDO .....                               | 21 |
| IX.   | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS..... | 23 |





## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS PARA EL AÑO 2026

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo central de la Municipalidad de San Luis, correspondiente al año 2026 es de aplicación a todos los archivos que conforman el Sistema Institucional de archivos (Archivo central y archivos de gestión) existentes en las unidades de organización de la Municipalidad).

### II. OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer la gestión documental en materia archivística, así como establecer y desarrollar actividades que permitan realizar una adecuada valoración, organización, descripción, conservación y atención oportuna de los servicios archivísticos en la Municipalidad de San Luis, asimismo, incorporar mejoras prácticas en el manejo de la información de tal manera que los procesos, la infraestructura, equipos y la tecnología permitan garantizar, la integridad, disponibilidad que se requiere para la toma de decisiones, en cumplimiento de lo establecido en la legislación archivista y la política de modernización del Estado y el modelo de Gestión Documental.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Formular documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa archivística vigente.
- 3.2 Supervisar periódicamente los procesos archivísticos que se realizan en el archivo central.
- 3.3 Realizar la evaluación de revisión, medición y calificación de resultados en la ejecución de las actividades archivísticas en el Plan Anual de trabajo archivístico de la institución.
- 3.4 Fortalecer los conocimientos sobre temas de gestión documental dirigida al personal que labora en el archivo central y archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas.
- 3.5 Continuar con la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción de documentos, valoración documental, conservación, y servicio archivístico.
- 3.6 Atender de manera eficiente los préstamos de documentos originales, solicitados a los usuarios internos (órganos y unidades orgánicas) y usuarios externos (entidades externas y administrados, así como la consulta de información que haya cumplido el periodo de retención y contenga el archivo central.
- 3.7 Verificar, aprobar u observar, el proceso de transferencia de documentos archivísticos de los archivos de gestión, el cual permite descongestionar los diferentes niveles de archivos y asegurar la conservación e integridad del acervo documental a través de la ejecución del cronograma anual de transferencia de documentos (Transferencia de los archivos de Gestión).
- 3.8 Continuar con los procedimientos de digitalización del patrimonio documental de valor permanente que se encuentra en custodia por el archivo central de la Municipalidad Distrital de San Luis.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

| SECTOR GUBERNAMENTAL                                   | GOBIERNO LOCAL                         |
|--|--|
| Nombre Oficial de la Institución                       | MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS    |
| Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad            | RICARDO ROBERT PEREZ CASTRO            |
| Nombre responsable de Secretaria General               | MARIO ANGEL SALAZAR PAZ                |
| Subgerencia de Atención al Ciudadano y Archivo central | EVAN HUALPAYUNCA VILLAFUERTE           |
| Dirección de la Entidad                                | Av. Del Aire 1540- San Luis            |
| Teléfono   | (01)514-3547 anexo 101                 |
| Correo Electrónico de Contacto                         | tramitedocumentario@munisanluis.gob.pe |



## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026 se encuentra dentro de los lineamientos de la política institucional municipal de mejora en la atención al ciudadano y a los requerimientos de las unidades orgánicas que conforman esta corporación edil.

Es desarrollado en concordancia a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis con la finalidad de brindar las siguientes mejoras:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del OAA de la Municipalidad Distrital para el año 2026 se encuentra enmarcado en la Acción Estratégica Institucional **AEI.09.03** "fortalecer la transparencia de las instituciones del Objetivo Estratégico Institucional **OEI. 09** denominado "fortalecer la gestión institucional" del Plan Estratégico Institucional **PEI 2019-2026**, y en el Plan Operativo Institucional Multianual para los años 2024-2026, con la política de Gestión Documental de la MDSL.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS

### 6.1 ORGANIZACIÓN

Con Ordenanza Municipal N° 289-2019-MDSL, de fecha 31 de enero del 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de San Luis; así como su respectivo organigrama, considerándose la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, es la unidad orgánica de la Secretaría General, este órgano es la encargada de evaluar, administrar y organizar el Sistema Institucional de archivo de la Municipalidad Distrital de San Luis, y desarrolla las funciones del órgano de administración de archivos, entre las funciones que tiene la unidad orgánica son ejecutar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, valoración, conservación y servicios) de conformidad a lo establecido por el Archivo General de la Nación, llevar la administración documentaria en cumplimiento de las normativas vigentes.

#### 6.1.1 Nivel de archivo

El sistema de archivos de la MDSL está integrado por:

- a) **Archivo central:** Custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión y, de corresponder, por los archivos desconcentrados, una vez concluido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- b) **Archivos desconcentrados:** Es aquel archivo instituido en algunos órganos y unidades orgánicas, custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los archivos de gestión y, de corresponder, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido producidos por la entidad.
- c) **Archivos de gestión:** Es aquel ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder. Dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas sin embargo la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, como área competente se encargará de supervisar, controlar y realizar actividades competentes para la administración documentaria de los archivos de la institución.



### 6.1.2 Ubicación Administrativa

La entidad cuenta con **31 archivos de gestión** y **4 archivos periféricos**, y por el momento no se cuenta con la implementación de un archivo histórico.

| NIVEL DE ARCHIVO    | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | UBICACIÓN  |
|---------------------|---|--|
| ARCHIVOS DE GESTIÓN | Alcaldía  | Palacio Municipal –<br>Av. Del Aire<br>1540 –San<br>Luis |
|                     | Secretaría General  |  |
|                     | Subgerencia de Atención al ciudadano y Gestión Documental           |  |
|                     | Subgerencia de Imagen Institucional                                 |  |
|                     | Gerencia Municipal  |  |
|                     | Gerencia de Administración y Finanzas                               |  |
|                     | Subgerencia de Recursos Humanos                                     |  |
|                     | Subgerencia de Logística, Control Patrimonial y Servicios Generales |  |
|                     | Sub Gerente de Contabilidad   |  |
|                     | Subgerencia de Tesorería  |  |
|                     | Gerencia de Servicios y Administración Tributaria                   |  |
|                     | Subgerencia de Fiscalización Tributaria                             |  |
|                     | Subgerencia de Ejecución Coactiva                                   |  |
|                     | Subgerencia Registro y control de deuda                             |  |
|                     | Gerencia Desarrollo Urbano  |  |
|                     | Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento Urbano                |  |
|                     | Subgerencia de obras privadas y catastro                            |  |
|                     | Subgerencia de Gestión del Riesgo y Desastres                       |  |
|                     | Gerencia de Asesoría Jurídica                                       |  |
|                     | Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto                  |  |
|                     | Subgerencia de Tecnología de la información                         |  |
|                     | Subgerencia de educación, cultura y deportes                        |  |
|                     | Subgerencia de desarrollo empresarial y licencias                   |  |
|                     | Subgerencia de Salud, DEMUNA y Programas Sociales                   |  |
|                     | Procuraduría pública municipal                                      |  |
|                     | Órgano de control Interno   |  |
|                     | Gerencia de Servicios Públicos                                      |  |
|                     | Subgerencia de gestión ambiental                                    |  |
|                     | Subgerencia de seguridad ciudadana                                  |  |
|                     | Consejo municipal   |  |
|                     | Subgerencia Fiscalización, Control Municipal y Transporte           |  |



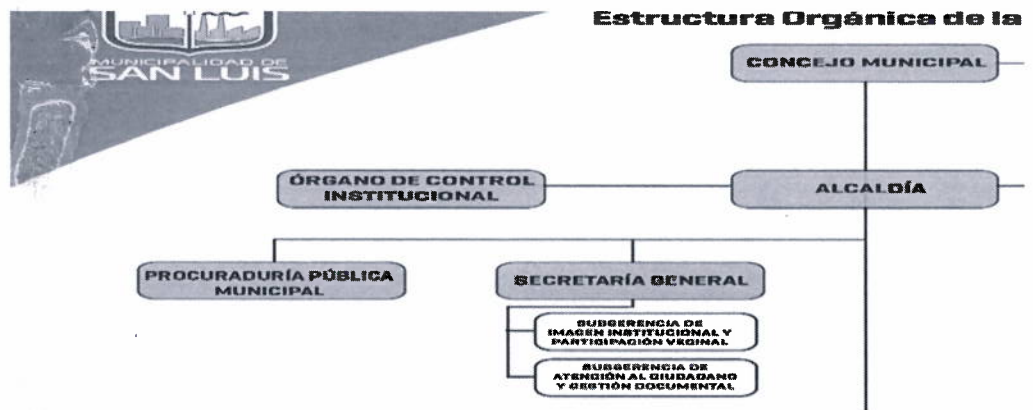
La entidad cuenta con **Archivos Periféricos**: La MDSL, cuenta con 4 archivos periféricos ubicados en la Av. Del Aire N° 1540-San Luis que se detalla a continuación:

| NIVEL DE ARCHIVO     | UNIDAD ADMINISTRATIVA   | UBICACIÓN                                      |
|----------------------|---|--|
| ARCHIVOS PERIFÉRICOS | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA                               | Palacio Municipal –Av. Del Aire 1540 –San Luis |
|                      | SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO                            | Palacio Municipal –Av. del Aire 1540-san Luis  |
|                      | SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES, CONTROL Y SANCIONES. | Palacio Municipal –Av. del Aire 1540-San Luis  |
|                      | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                                     | Palacio Municipal –Av. del Aire 1540-san Luis  |

### 6.1.3 Línea de Dependencia

El archivo central depende directa, administrativa y funcionalmente de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y esta a su vez depende de la secretaria general, y tienen como función planificar, coordinar los procesos, y las actividades, a nivel institucional.

Los archivos de gestión dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas sin embargo cumplirá con las recomendaciones establecidas por el OAA de la institución, como área competente se encargará de supervisar, controlar y realizar actividades competentes para la administración documentaria de los archivos de la institución.



### 6.1.4 Línea de coordinación

#### Interna:

La SGACGD coordina directa y permanente con los titulares de las unidades de organización (órganos y unidades orgánicas de la MDSL), y estos deberán estar apoyados por los responsables de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas propuesta por cada jefatura a su vez coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, así como con todas las Gerencias que conforman la Municipalidad Distrital de San Luis.



### Externa

El OAA y la SGACGD coordinan con el Archivo General de la Nación, ente rector de Sistema Nacional de Archivo, en cumplimiento a la Ley N° 25323, Norma que crea el Sistema Nacional de Archivo.

## 6.2 NORMATIVIDAD

La MDSL con la finalidad de optimizar la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas cuentan lineamientos archivísticos internos conforme a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación los cuales son:

| N° DE NORMA   | FECHA DE EMISIÓN | ÁREA INVOLUCRADA              | ¿Se aplica? |
|---|------------------|-------------------------------|-------------|
| RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 323-2018-MDSL/A de fecha 12/12/2018 "plan de prevención y recuperación de siniestros por incendios e inundación del archivo central de la municipalidad.                        | 12/12/2018       | TODA LA ENTIDAD               | SI          |
| RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 018-2020-MDSL/GM, Se aprueba la directiva que regula la gestión documental de la Municipalidad.   | 20/02/2020       | TODA LA ENTIDAD               | SI          |
| Resolución de Gerencia Municipal N 038-2021, Directiva N 010-2021-MDSL/GM, Se aprueba la directiva que regula el procedimiento de transferencia documental de los archivos de gestión al archivo central. | 22/06/2021       | TODA LA INSTITUCIÓN           | SI          |
| Resolución Gerencial N° 041-2021-MDSL/GM, Directiva N 011-2021-MDSL/GM, se aprueba la Directiva que establece las disposiciones para la Eliminación de documentos en el archivo central.                  | 24/06/2021       | ALGUNAS UNIDADES INVOLUCRADAS | SI          |
| Resolución de Alcaldía N° 214-2024 -MDSL-AL/MDSL "Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Municipalidad distrital de San Luis.  | 28/08/2024       | ALGUNAS UNIDADES INVOLUCRADAS | SI          |
| Resolución de Gerencia Municipal N° 67-2024-MDSL-GM "Aprobar la directiva N° 001-2024-MDS-GM "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad Distrital de San Luis".       | 02/10/2024       | TODA LA INSTITUCIÓN           | SI          |

## 6.3 PERSONAL

El archivo central cuenta con el siguiente personal para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas en la MDSL:



**Cuadro N°2: Personal del archivo central de la MDSL**

| N.º | CONDICIÓN LABORAL | CARGO                          | FORMACIÓN   | NIVEL DE CAPACITACIÓN EN ARCHIVOS  |
|-----|-------------------|--------------------------------|-------------|--|
| 01  | CAS D.L 1057      | COORDINADOR DE ARCHIVO CENTRAL | Profesional | Diplomado en Administración documental y el nuevo proceso de Digitalización<br>Diplomado en Gestión y organización de la información en archivos y bibliotecas públicas (en curso)<br>Curso en gestión documental y transformación digital |
| 01  | D.L 728           | AUXILIAR DE ARCHIVO            | Técnico     | NO   |
| 01  | D.L 276           | AUXILIAR DE ARCHIVO            | Técnico     | Diplomado en Gestión y organización de la información en archivos y biblioteca públicas "(en curso)  |

**6.4 LOCAL**

El Archivo Central, los archivos de gestión y archivos periféricos de la MDSL para custodia y conservación de los documentos de archivo, cuentan con las siguientes infraestructuras:

Local: Av. del Aire N° 1540 –SAN LUIS

Ubicación (es) de (los) local (es): 2

| ARCHIVO     | NUMERO DE AMBIENTES | METROS CUADRADOS | MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN | DIRECCIÓN                            |
|-------------|---------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| CENTRAL (*) | 1                   | 150 m2           | Material Noble           | Av. Mariscal Nieto N° 200- San Luis. |
| Gestión     | 31                  | -                | Material noble – drywall | Av. Del Aire 1540- San Luis          |
| Periféricos | 4                   | -                | Noble                    | Av. Del Aire N° 1540-San Luis        |

**6.5 EQUIPAMIENTO**

El archivo central de la MDSL, para el cumplimiento de sus actividades de trabajo, cuenta con equipos y mobiliarios para la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas, así como, para la conservación y custodia del acervo documental:

| Nº | Mueble o equipo          | Cantidad | Material | Estado de conservación |
|----|--------------------------|----------|----------|------------------------|
| 1  | Estantería               | 110      | Metálico | Regular                |
| 2  | Armario                  | 4        | Metálico | Regular                |
| 3  | Escritorio               | 5        | Metálico | Regular                |
| 4  | Mesas de trabajo         | 2        | Madera   | Regular                |
| 5  | Coche de carga           | 1        | Metálico | Bueno                  |
| 6  | Impresora Multifuncional | 1        | -        | Regular                |
| 7  | Escalera tipo tijera     | 2        | Madera   | Regular                |



|    |                   |    |          |         |
|----|-------------------|----|----------|---------|
| 8  | Scanner           | 1  | -        | Malo    |
| 9  | Escalera de metal | 2  | Metal    | Bueno   |
| 10 | Extintores        | 6  | Metal    | Regular |
| 11 | Equipo de computo | 4  | -        | Regular |
| 12 | Sillas            | 9  | Madera   | Malo    |
| 13 | Sillas            | 10 | Plástico | Regular |

## 6.6 FONDOS DOCUMENTALES

El fondo documental que administra en el archivo central de la MDSL es de aproximadamente **2149.38** metros lineales documentación generada por los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en el desarrollo de sus funciones:

**Cuadro: Acervo Documental de la MDSL**

| FONDO: ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN LUIS |   |  |                 |                   |                            |         |             |
|--|---|--|-----------------|-------------------|----------------------------|---------|-------------|
| N°   | SECCIÓN   | SERIE DOCUMENTAL                                       | FECHA EXTREMA   | CANTIDAD DE CAJAS | METROS LINEALES (PAQUETES) | SOPORTE | OBSERVACIÓN |
| 1  | SECRETARIA GENERAL  | Resolución de alcaldía                                 | 1973-2018       | 39                | 15.6                       | Papel   |             |
| 2  |   | Decretos Municipales                                   | 1974-2018       | 3                 | 1.41                       | Papel   |             |
| 3  |   | Acuerdos de consejo                                    | 1992-2018       | 5                 | 1.32                       | Papel   |             |
| 4  |   | Ordenanzas Municipales                                 | 1991-2018       | 3                 | 1.56                       | Papel   |             |
| 5  |   | Acta de sesión de consejo                              | 1993-2018       | 4                 | 1.56                       | Papel   |             |
| 6  |   | Correspondencia  | 1999-2019       | 44                | 25.96                      | papel   |             |
| 7  |   | ALCALDÍA   | Correspondencia | 2002-2013         | 26                         | 11.88   | Papel       |
| 8  | SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL   | Hojas de ruta/hojas de recepción / hojas de derivación | 2015-2022       | 15                | 2.2                        | Papel   |             |
| 9  |   | Correspondencia  | 2013-2021       | 12                | 5.28                       | Papel   |             |
| 10   |   | Expedientes de desarchivamiento                        | 2020-2022       | 3                 | 1.32                       | Papel   |             |
| 11   | SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PARTICIPACIÓN VECINAL | Correspondencia  | 2003-2011       | 1                 | 0.43                       | Papel   |             |
| 12   | GERENCIA MUNICIPAL  | Resoluciones Gerenciales                               | 1998-2018       | 8                 | 2.64                       | papel   |             |
| 13   |   | Correspondencia  | 2002-2017       | 45                | 20.45                      | papel   |             |
| 14   | GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                       | Resolución Gerencial                                   | 2000-2016       | 6                 | 2.64                       | papel   |             |
| 15   |   | Correspondencia  | 2011-2016       | 21                | 16.72                      | papel   |             |
| 16   |   | CEPAD  | 2000-2011       | 2                 | 0.84                       | papel   |             |
| 17   |   | Planillas  | 1970-2014       | 176 paquetes      | 7.20                       | papel   |             |
| 18   |   | Contratos SNP  | 1986-2011       | 5                 | 1.32                       | Papel   |             |





|    |  |   |  |             |       |                   |
|----|--|---|--|-------------|-------|-------------------|
| 19 |  | Legajos de personal   | Empleados, obreros, cas, cas funcionario | 51 paquetes | 6.63  | papel             |
| 20 | SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS                        | Resolución Sub Gerencial  | 2004-2017                                | 1           | 0.43  | papel             |
| 21 |  | Declaración jurada  | 2004-2007                                | 1           | 0.43  | Papel             |
| 22 |  | Relación de pagos CAS   | 2011                                     | 2           | 0.84  | Papel             |
| 23 |  | CONTRATOS CAS   | 2008, 2009,2010                          | 2           | 0.84  | Papel             |
| 24 |  | Procesos de selección de personal                                   | 2011                                     | 1           | 0.42  | Papel             |
| 25 |  | Registro de personal – asistencia                                   | 2015-2017                                | 2           | 0.84  | papel             |
| 26 |  | Correspondencia   | 1998-2014                                | 33          | 9.68  | Papel             |
| 27 |  | SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS GENERALES | Procesos de selección (AS, LIC, CP, SIE) | 2011-2017   | 11    | 4.84              |
| 28 | Orden de servicio                                      |   | 1999-2015                                | 5           | 2.20  | Papel             |
| 29 | Orden de compra / pecosa                               |   | 1997-2016                                | 2           | 0.88  | Papel             |
| 30 | Correspondencia  |   | 2012-2017                                | 10          | 3.98  | Papel             |
| 31 | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD                            | Libro Mayor   | 2000-2014                                | 1           | 0.44  | Papel             |
| 32 |  | Libro Diario  | 2009-2014                                | 4           | 1.76  | Papel             |
| 33 |  | Inventario y balance  | 2000-2014                                | 1           | 0.44  | Papel             |
| 34 |  | Correspondencia   | 2009-2016                                | 26          | 11.44 | Papel             |
| 35 | SUBGERENCIA DE TESORERÍA                               | COMPROBANTE DE PAGO   | 2003-2017,2019                           | 176         | 75.46 | Papel – empastado |
| 36 |  | PARTE DIARIO  | 2012-2016                                | 5           | 2.60  | Papel             |
| 37 |  | NOTA DE PAGO  | 2015-2018                                | 3           | 1.32  | Papel             |
| 38 |  | RECIBO DE PAGO (CONTÓMETROS)  | 2015-2018                                | 22          | 9.68  | Papel             |
| 39 |  | CORRESPONDENCIA   | 2014-2017                                | 8           | 2.64  | Papel             |
| 40 |  | CONCILIACIÓN BANCARIA   | 2003-2013                                | 2           | 0.84  | Papel             |
| 41 |  | LIBRO BANCO   | 2006-2008                                | 2           | 0.84  | papel             |
| 42 |  | Estado de Cuenta  | 2003-2015                                | 1           | 0.43  | papel             |
| 43 | GERENCIA DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA     | Resolución Gerencial  | 1998-2014                                | 7           | 3.12  | papel             |
| 44 |  | Correspondencia   | 2004-2017                                | 3           | 1.32  | Papel             |
| 45 | SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA                | Ficha de fiscalización  | 2018                                     | 1           | 0.52  | Papel             |
| 46 |  | Correspondencia   | 2015-2016                                | 7           | 2.64  | Papel             |
| 47 | SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA | Correspondencia   | 2013-2015                                | 1           | 0.43  | Papel             |
| 48 |  | Declaración jurada  | 1994-2007                                | 1           | 0.43  | papel             |
| 49 |  | Expediente recibido de tribunal                                     | 2006-2014                                | 2           | 0.88  | Papel             |
| 50 | SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA                     | Valores tributarios   | 2011-2016                                | 214 paquete | 10    | Papel             |
| 51 |  | Registro  | 2003-2011                                | 56 paquete  | 5.9   | Papel             |



|    |   |   |                 |                |       |       |
|----|---|---|-----------------|----------------|-------|-------|
| 52 |   | Valores registros   | 2015-2019       | 8              | 3.52  | papel |
| 53 | GERENCIA DE<br>DESARROLLO<br>URBANO                               | Resolución gerencial  | 2000-2015       | 1              | 0.44  | Papel |
| 54 |   | Correspondencia   | 2013-2015       | 6              | 1.76  | papel |
| 55 | SUBGERENCIA<br>DE OBRAS<br>PUBLICAS Y<br>MANTENIMIENT<br>O URBANO | Liquidación de obra   | 2004-2010       | 26             | 11.44 | Papel |
| 56 |   | Expediente técnico  | 2003-2010       |                |       | Papel |
| 57 |   | Correspondencia   | 2014-2015       | 5              | 2.2   | Papel |
| 58 | SUBGERENCIA<br>DE OBRAS<br>PRIVADAS Y<br>CATASTRO                 | Registro SUNARP   | 2000-2016       | 48<br>paquetes |       | Papel |
| 59 |   | Certificado de<br>numeración (cargos)                           | 1974-1976 ,2006 | 1              | 0.44  | Papel |
| 60 |   | Certificado y licencia<br>de edificación (cargo)                | 2006-2013       | 1              | 0.44  | Papel |
| 61 |   | Binación de planos y<br>memoria                                 | 2019            | 1              | 0.44  | Papel |
| 62 |   | Constancia de<br>ubicación                                      | 2019            |                | 0.44  | Papel |
| 63 |   | Certificado de<br>jurisdicción                                  | 2019            |                | 0.44  | Papel |
| 64 |   | Certificado de<br>parámetros<br>urbanísticos y<br>edificatorios | 2019            | 2              | 0.44  | Papel |
| 65 |   | Certificado de<br>nomenclatura                                  | 2012            | 1              | 0.44  | papel |
| 66 |   | Ficha catastral /<br>informe catastral                          | 1997-1998       | 8              | 3.52  | Papel |
| 67 |   | Correspondencia   | 2014-2018       | 11             | 7.04  | Papel |
| 68 | SUBGERENCIA<br>DE GESTIÓN<br>DEL RIESGO Y<br>DESASTRE             | Certificados de<br>defensa civil                                | 2009-2012       | 4              | 1.76  | Papel |
| 69 |   | Correspondencia /<br>Actas de inspección<br>doce recibidos      | 2005-2011       | 1              | 0.44  | Papel |
| 70 | GERENCIA DE<br>ASESORÍA<br>JURÍDICA                               | Correspondencia   | 2012-2015       | 4              | 0.44  | Papel |
| 71 | GERENCIA DE<br>PLANEAMIENTO<br>ESTRATÉGICO Y<br>PRESUPUESTO       | PIA   | 2004-2011       | 2              | 0.44  | Papel |
| 72 |   | Evaluación<br>presupuestal                                      | 2006-2016       | 1              | 0.44  | Papel |
| 73 |   | POI   | 2006-2013       | 3              | 0.44  | Papel |
| 74 |   | Conciliación<br>presupuestal                                    | 2004-2010       | 1              | 0.44  | Papel |
| 75 |   | Presupuesto<br>participativo                                    | 2004-2013       | 3              | 0.44  | Papel |
| 76 |   | Memoria institucional   | 2008-2013       | 1              | 0.44  | Papel |
| 77 |   | Evaluación<br>presupuestal                                      | 2003-2009       | 1              | 0.44  | Papel |
| 78 |   | Estructura de Costos  | 2008-2013       | 5              | 2.2   | Papel |
| 79 |   | TUPA  | 2008-2012       | 1              | 0.44  | Papel |
| 80 |   | Correspondencia   | 2011-2014       | 14             | 3.08  | papel |
| 81 | SUBGERENCIA<br>DE<br>TECNOLOGÍA                                   | Correspondencia   | 2011-2012       | 2              | 0.88  | Papel |



|     |   |   |                      |    |      |       |
|-----|---|---|----------------------|----|------|-------|
|     | DE LA INFORMACIÓN                                   |   |                      |    |      |       |
| 82  | SUBGERENCIA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTE          | Correspondencia                             | 2013-2018            | 10 | 4.4  | Papel |
| 83  | GERENCIA DE PROMOCIÓN                               | Resoluciones Gerenciales                    | 2008-2014            | 13 | 5.72 | Papel |
| 84  | ECONÓMICO Y SOCIAL                                  | Correspondencia                             | 2014-2016            | 2  | 0.88 | Papel |
| 85  |   | Licencia de funcionamiento                  | 1977-2010, 2011      | 1  | 0.44 | Papel |
| 86  | SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS   | Licencia indeterminada / licencia temporal  | 2011-2012            | 1  | 0.44 | Papel |
| 87  |   | Licencia de funcionamiento temporal (cargo) | 1990-2008            | 2  | 0.88 | Papel |
| 88  |   | Correspondencia                             | 1999-2009            | 4  | 1.76 | papel |
| 89  | SUBGERENCIA DE SALUD, DEMUNA Y PROGRAMAS SOCIALES   | Actas de conciliación DEMUNA                | 2013-2014            | 2  | 1.76 | papel |
| 90  |   | correspondencia                             | 2013-2017            | 13 | 5.76 | papel |
| 91  |   | Registro de siso                            | 2011-2013            | 1  | 0.44 | papel |
| 92  |   | Registro de Padrón                          | 2008-2012            | 1  | 0.44 | papel |
| 93  | PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL                      | Correspondencia                             | 2002-2014            | 13 | 5.72 | Papel |
| 94  |   | Procesos concluidos                         | 1993-2007, 2013      | 10 | 3.96 | papel |
| 95  |   | Correspondencia-doce internos               | 2009-2014            | 37 | 9.68 | papel |
| 96  |   | Correspondencia                             | 2017-2018            | 4  | 1.76 | Papel |
| 97  |   | Auditoría interna                           | 2015-2018            | 6  | 2.64 | Papel |
| 98  |   | Auditoría de EE. FF                         | 1995-2004            | 2  | 0.88 | Papel |
| 99  | ÓRGANO DE CONTROL INTERNO                           | Examen especial                             | 1993-2008            | 3  | 1.32 | papel |
| 100 |   | Plan anual de control                       | 1995-2009            | 1  | 0.44 | papel |
| 101 |   | Auditoría financiera                        | 1999-2005            | 2  | 0.88 | Papel |
| 102 |   | Informe de control                          | 1998-2008            | 1  | 0.44 | Papel |
| 103 |   | Hallazgo de auditoría                       | 1995-2005            | 1  | 0.44 | Papel |
| 104 |   | Veeduría pública                            | 1999-2005            | 1  | 0.44 | Papel |
| 105 |   | Papeles de trabajo                          | 1996-2002            | 2  | 0.88 | Papel |
| 106 | GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD                   | Resoluciones Gerenciales                    | 2005-2007            | 1  | 0.52 | Papel |
| 107 | SUBGERENCIA DE ÁREAS VERDES Y SANEAMIENTO AMBIENTAL | Correspondencia                             | 2013-2014, 2015-2016 | 6  | 2.64 | Papel |
| 108 | SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL                       | correspondencia                             | 2003-2015            | 4  | 2.64 | Papel |



|            |                   |                 |           |   |      |       |
|------------|-------------------|-----------------|-----------|---|------|-------|
| 109        | CONCEJO MUNICIPAL | correspondencia | 2007-2013 | 7 | 3.01 | Papel |
| TOTAL (ml) |                   |                 |           |   | 392  | Papel |

| ÍTEM S | TIPO DOCUMENTAL  | CANTIDAD DE PAQUETE | METROS LINEALES |
|--------|--|---------------------|-----------------|
| 1      | Expediente de procedimiento administrativo Tupa desde el periodo del año 1970-2018 | 6651                | 1193.98         |
| 2      | planos y licencia de edificación desde el periodo del año 1970 a 1995              | 892                 | 558.90          |
| 3      | Fichas de registro   | 56                  | 4.5             |
| 4      | Total (ml)   |                     | 1,757.38        |

## 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades programadas para el **periodo 2026**, en la Municipalidad Distrital de San Luis, se ha desarrollado en base a las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de Nación (AGN); y las directivas establecidas por el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de San Luis.

### 6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

#### A) ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA):

Proponer actividades a desarrollar en base a los resultados obtenidos de las actividades previas, para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y cumplir con la organización del acervo documental.

El OAA en la entidad, es **aquella unidad orgánica responsable de la gestión archivística en la entidad municipal que debe velar por la implementación y desarrollo del SIA**. Considerando evaluar, analizar, formular y proponer otros planes, proyectos y/o programas para alcanzar objetivos, atender una necesidad o problema, de ejecución a corto, mediano y largo plazo, a nivel institucional, de conformidad con los objetivos del SNA y la PGD.

En base a ello, se proponen soluciones archivísticas y de procedimientos necesarios para conducir el archivo central y archivos de gestión para así optimizar la gestión documental institucional.

#### Actividades:

- Formular y proponer los planes relacionados a la gestión archivística de la institución y las normas relacionadas con la función del Sistema Institucional de Archivo (SIA), en concordancia con la normativa archivística emitida por el archivo General de la Nación (AGN).
- Promover la aplicación eficiente de los procesos archivísticos y/o proceso de gestión documental en los archivos integrantes del SIA.
- Monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de Archivo (SNA) en materia archivística.



- Coordinar, informar y monitorear las actividades o proyectos destinados a la modernización y automatización de los procesos archivísticos en entornos digitales confiables de acuerdo con el marco normativo vigente.
- Identificar y verificar que los documentos que se encuentran en el archivo central mantengan la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad en su ciclo vital.

Se formulará instrumentos para el aporte del SIA, en fiel cumplimiento a las normas y procedimientos emitidos por el ente rector como el Archivo General de la Nación, las cuales deberán ser con la participación:

**Actividades:**

- Diagnostico situacional del sistema de archivos institucional
- Proyecto para la actualización del sistema de archivos de la entidad

**B) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:**

Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivísticos, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.

El archivo central tiene como una de sus funciones realizar la conservación de documentos, que consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de preservación y restauración si correspondiera. Asimismo, las actividades de conservación documental forman parte del servicio de almacenamiento y custodia de los archivos en los diferentes soportes que se encuentran en la administración del archivo central de la MDSL.

**Actividades:**

- Informar y monitorear el seguimiento de las condiciones ambientales adecuadas en el archivo central, garantizando la correcta custodia y conservación de documentos.
- Revisión y cambio de unidades de conservación.
- Gestionar la adquisición de unidades de archivamiento e instalación de estanterías en óptimo estado para proteger los documentos históricos y de valor permanente.
- Informar y recomendar las acciones de prevención y cumplir con el servicio de manera permanente con la recarga de los equipos contraincendios (extintores) en el archivo central, será responsabilidad en materia de supervisión y fiscalización la unidad orgánica Subgerencia de gestión de riesgo, control y sanciones.
- Recopilar el informe técnico referente al diagnóstico situacional sobre los ambientes destinados a los archivos de gestión y archivos periféricos.

**C) DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA**

Proceso archivístico que se orienta a identificar y representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos de archivo, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.

**Actividades:**

- Elaborar los instrumentos de descripción archivística (inventario) del acervo documentario organizado.



- Realizar la actualización de los inventarios descriptivos y la ubicación topográfica de los documentos custodiados por el archivo central de la MDSL.
- Realizar el inventario registro referente a la serie documental de la sección que se encuentra en el archivo central y aquellas que no se tengan inventarios registros de la documentación.

#### D) ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que se oriente a identificar las series documentales a través de la pieza documental (unidad documental simple o unidad documental compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo , sección y serie documental) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por las unidades de organización y unidades funcionales de la MDSL que sustenta el principio de procedencia y principio de orden original.

##### Actividades:

- Identificar, clasificar, ordenar y signar el acervo documental de las secciones que custodia el archivo central de la MDSL.

#### E) VALORACIÓN DOCUMENTAL

Proceso archivístico que se orienta a identificar, analizar y establecer el valor y plazo de retención de las series documentales, permitiendo seleccionar aquellas de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

Del proceso de valoración se desprende los procedimientos de transferencia de documentos de archivo y eliminación de documentos de archivo.

##### Actividades:

- Formulación y desarrollo de los formatos para la elaboración del PCDA.
- Registrar y reportar los procedimientos anuales de transferencia y eliminación.

#### F) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS:

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso, de la fracción de serie documental remitida desde los archivos de gestión de la MDSL y los archivos periféricos al archivo central de acuerdo al cronograma de transferencia documental.

La SGACGD a través del archivo central gestiona la transferencia interna de documentos de los archivos de gestión al archivo central , para ello brindara apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas de la MDSL ,incorporando la metodología archivística que implica la identificación , clasificación y ordenamiento de las series documentales , la foliación de los documentos , elaboración de inventarios y su disposición en las unidades de conservación , garantizando que la documentación recibida se encuentre listo para ser atendida.

##### Actividades:

- Ejecutar el procedimiento de transferencia de los archivos de gestión al archivo central.
- Apoyar en el asesoramiento a todos los archivos de gestión de acuerdo con la directiva vigente establecida por el OAA de la entidad y normativa vigente del AGN.



- Revisar y cotejar los documentos en materia transferencia, a fin de verificar que se encuentren organizados (identificados, clasificados y ordenados) y foliados, asimismo complementar la información con el formato de inventario de transferencia de documentos, el cual debe estar debidamente llenado; y concuerde con el acervo documentario transferido, para su aprobación.

#### **G) ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el AGN. Los documentos de archivo que se proponen eliminar son aquellos que tienen valor temporal y han cumplido su tiempo de retención, y fin administrativo, en tanto son prescindibles y sin trascendencia para fines fiscales, contables o legales, que los origino.

Estos procedimientos técnicos se ejecutan en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos y el Archivo General de la Nación, entidad que autoriza la eliminación de documentos mediante Resolución Jefatural.

#### **H) PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICO**

Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público.

##### **Actividades:**

- Proponer el proyecto para la Aprobación del Programa de control de Documentos, conformado por lo siguiente:
  - Ficha Técnica de series Documentales.
  - Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (Actualizada).
- Convocar al comité evaluador de Documentos de la MDSL para su aprobación.
- Desarrollar actividades y reuniones con los responsables de los archivos de gestión, para el desarrollo y aprobación de la ficha técnica de serie documental, a fin de presentarlo ante el CED de la institución para su revisión, posterior a ello se deberá oficializar el PCDA mediante acto resolutorio de la más alta autoridad y oficializar al Archivo General de la Nación.

#### **I) SERVICIO ARCHIVÍSTICO**

Es una actividad que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externo la documentación de la institución con fines de información.

El archivo central, a solicitud de los órganos o unidad orgánica, prestara servicios archivísticos a través de las modalidades de búsqueda y expedición de copias de los documentos que se custodia; así como, de lectura, consulta y préstamo en un ambiente adecuado y/o controlado que cuente con medidas de seguridad para tal fin.

##### **Actividades:**

- Atender las solicitudes de servicios archivísticos de solicitud de préstamo, consultas y atención de acceso a la información a los usuarios internos y externos.
- Evaluación de actividades y calidad de los servicios archivísticos prestados.

### **6.7.2 Actividades Archivística Complementarias**

#### **6.7.2.1 Elaboración de documentos de Gestión Archivística**

Para el año 2026, se ha considerado como actividad la actualización de los documentos normativos siguientes:



### Actividades:

- Elaborar el informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas en la MDSL -Año 2025.
- Elaborar la propuesta del plan anual de trabajo archivístico de la MDSL año 2027.
- Elaborar el cuadro de clasificación del Fondo "de los fondos documentales que custodia y conserva el archivo central de la MDSL.
- Elaborar y derivar la propuesta de plan de Descripción Archivística de la MDSL.
- Elaborar la propuesta del plan de conservación de documentos archivísticos de la MDSL.
- Elaborar el cronograma anual de transferencia de documentos de los archivos periféricos y de los archivos de Gestión al Archivo central Año 2026.
- Elaborar el cronograma anual de asistencia técnica al personal de los archivos de gestión de la MDSL año -2026.
- Elaborar el Informe actualizado sobre el Inventario General del Acervo Documental del Archivo Central.
- Formular el CCF Cuadro de Clasificación de Fondo es el instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales; asimismo, es un requisito indispensable para el funcionamiento y desarrollo del SIA.
- Formular el cronograma para el asesoramiento para el desarrollo del PCDA.

#### 6.7.2.2 Digitalización de documentos:

La digitalización de documentos es un proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital garantizando su disposición inmediata de la información de todo el acervo documental que custodia el archivo central de la MDSL.

#### Actividades:

- Digitalizar los documentos archivísticos de valor permanente que custodia el archivo central de la MDSL.

#### 6.7.2.3 Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos:

El archivo central es el responsable de velar por la integridad, conservación y custodia de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la MDSL.

#### Actividades:

- Solicitar el espacio y mobiliario adecuado en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de custodiar y conservar los documentos provenientes de las transferencias de los archivos de gestión y archivo periféricos de la MDSL.
- Proponer e informar sobre las condiciones referente al mantenimiento y/o reparación de los repositorios de los archivos y la implementación de estanterías, equipos, recursos y mobiliario para el archivo.
- Garantizar e implementar el control de las condiciones medioambientales y biológicas, en el repositorio del archivo central, la adquisición de materiales y equipos para la correcta conservación de los documentos administrativos.



- Implementar acciones para el mantenimiento preventivo de la estructura física del techo actual del archivo central.
- Monitorear con las acciones preventivas para el mejoramiento de los espacios físicos dentro del archivo central de manera periódica evitando así problemas como inundaciones y/o siniestros como el paso de lluvias o algunos agentes químicos y físicos, que pongan en riesgo la documentación en custodia.
- Solicitar un ambiente amplio e idóneo donde concentre el acervo documental organizado, con los recursos necesarios para el funcionamiento del archivo central y el desarrollo de sus actividades. También proponemos la adquisición de los equipos y mobiliarios entre otros que las actividades lo ameriten.
- Proponer otras actividades y requerimientos necesarios para el desarrollo del archivo central y archivos periféricos, como la adquisición de equipos de protección personal (EPP's), de acuerdo a las disposiciones contenidas en la ley N° 29783 "ley de seguridad y salud en el trabajo", para salvaguardar la salud y seguridad de todos los trabajadores que laboran en los archivos periféricos y archivo central, se entregara los equipos de protección personal (EPP).
  - Mascarillas KN-95
  - Guantes de látex quirúrgico
  - Polos manga larga de tela de algodón
  - Gorros de tela industrial
  - Guardapolvo de tela industrial para uso de archivo
- Gestionar la revisión y el mantenimiento de manera periódica de las instalaciones eléctricas y sanitarias en el archivo central, así como la revisión de los equipos funcionales del área de trabajo técnico en las instalaciones del archivo central.
- Cumplir de manera periódica la adquisición de equipos de seguridad para el archivo central en cumplimiento del control de factores.
- Coordinar la fumigación, desinfección y desratización de los ambientes del archivo central.

#### 6.7.2.4 Asesoramiento técnico y atención de consultas:

El OAA a través del archivo central fortalece el Sistema institucional de archivos, así como optimizar la gestión archivística de la MDSL tiene como una de sus funciones verificar el cumplimiento de los procesos técnicos en los archivos de gestión, además de asesorar, y asistir a los archivos de gestión de la MDSL.

#### Actividades:

- Orientar a los responsables de los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas.
- Coordinar con el OAA el desarrollo de talleres técnicos, en el cumplimiento de los procesos técnicos, con los responsables de los archivos de gestión de la institución (órganos y unidades orgánicas) durante el periodo del año 2026.
- Realizar el alcance de los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de supervisión, deberán dar como resultado una formación exacta, sustentada y oportuna para ser considerado en la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- Programar, coordinar y gestionar las reuniones de asesoría y seguimiento de las actividades archivísticas en los archivos de gestión para la realización de los procesos archivísticos en la MDSL.



#### 6.7.2.5 Limpieza de las áreas de archivo:

La preservación de documentos involucra todas las acciones preventivas que contribuyan al buen estado del acervo documental, es decir que la preservación se anticipa al daño que puede sufrir el documento por factores o mecanismos que propician su alteración o deterioro, cuya mayoría se ciernen en el medio que rodea al documento, por lo cual la limpieza de los repositorios documentales contribuye a la preservación del patrimonio documental de la MDSL.

##### Actividades:

- Realizar periódicamente la limpieza en el área de repositorios, así como, limpiar y cambiar las unidades de conservación (caja de archivo, paquete, empaste o file) en el caso que se encuentran deterioradas
- Coordinar las acciones periódicas de desinfección y fumigación en el archivo central de la MDSL.
- Solicitar las acciones para ejecutar la limpieza general en la sede del archivo central de la MDSL.

#### 6.7.2.6 Supervisión en los archivos de la MDSL

La supervisión de los diferentes niveles de archivos de la MDSL, consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas en la materia archivística, así como, en la revisión de la infraestructura, mobiliario y unidades de conservación.

##### Actividad:

- Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura, mobiliario y unidades de conservación de los archivos de gestión, de la MDSL y archivos periféricos.
- Monitorear el cumplimiento del marco normativo y técnico dispuesto por el Sistema Nacional de archivo (SNA) en materia archivística.
- Formular y presentar un trimestral identificando la ejecución y el avance del plan de implementación de mejora de archivo, una vez aprobada el presupuesto asignado por la entidad, con la finalidad de reportar su situación en caso de presentarse una situación irregular al OAA.

#### 6.7.2.7 Gestionar la capacitación de personal en materia archivística

El OAA a través del archivo central fortalece el Sistema institucional de archivos, así como optimizar la gestión archivística de la MDSL tiene como una de sus funciones capacitar sobre el cumplimiento de la normativa interna y del ente rector.

##### Actividad:

- Capacitar en materia archivística dirigido al personal de los archivos de gestión de la Municipalidad Distrital de San Luis (procedimiento de transferencia documental de los archivos de gestión y periféricos al archivo central, organizacional documental, descripción documental y elaboración del PCDA institucional y servicios archivísticos).
- Coordinar con el OAA el desarrollo de talleres técnicos, en el cumplimiento de los procesos técnicos, con los responsables de los archivos de gestión de la institución (órganos y unidades orgánicas) durante el periodo del año 2026.



#### 6.7.2.8 Adquisición de equipos para el archivo central:

- Adquirir cajas reglamentarias para los órganos y unidades orgánicas de la MDSL, con la finalidad de realizar procedimiento de transferencia de documentos, adquisición de tapas y contratapas para los expedientes administrativos.
- Adquirir una aspiradora con filtro hepa, para realizar las acciones de limpieza y conservación de los documentos de valor histórico.
- Adquirir dos ventiladores, para realizar la recirculación del aire en el archivo, necesarias para cumplir con los procesos de conservación.
- Adquirir equipos de detectores de humo, con la finalidad de contar con dispositivos para la detección ante un siniestro.

### VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La MDSL a través del archivo central ha podido identificar como problemática los siguientes puntos:

- Se propone la programación de la planificación y organización, así realizar los procesos y procedimientos archivísticos en los niveles de los archivos, para descongestionar los archivos de gestión, ya que no cuentan con espacios suficientes en sus respectivos ambientes, ni cuenta con instrumentos archivísticos para la organización de sus documentos, por lo que requerimos a la alta dirección se nos asigne los recursos necesarios para cumplir con lo programado en el plan.
- Se requiere la implementación de un área de procesos técnicos, equipado con mobiliario, iluminación, ventilación y equipos climatizadores y de seguridad, que ayuden a la conservación de 2,149.38 metros lineales aproximadamente de documentos archivísticos que se custodian en el archivo central de la MDSL, los cuales garanticen la seguridad y salud en el trabajo del personal que ejecuta las actividades archivísticas.
- En el archivo central, es necesario contar con una infraestructura y mobiliario adecuado ya que los espacios asignados son insuficientes, por lo que se debe considerar la planificación de los documentos producidos, y que serán de valor permanente, aumentando la capacidad instalada del repositorio para una proyección a 30 años, en la actualidad no se cuenta con medidas necesarias, en cuanto a la infraestructura no hay un ambiente amplio que concentre la documentación, y las medidas tomadas son temporales e insuficientes, en cuanto al mobiliario es necesario que sea revisado, reparado o renovado según sea el caso, y dotar de estanterías de aluminio, para una adecuada y custodia del acervo documentario.
- La ejecución de los procedimientos TUPA de la entidad, siguen representando el mayor % dependiente del soporte físico para el desarrollo de las series documentales, debido a la falta de implementación para la ejecución de procesos y procedimientos 100% digitales.
- No se cuenta con una política de gestión documental vigente.
- No se cuenta con la implementación del Modelo de Gestión Documental institucional.
- No cuentan con la renovación de mobiliarios, equipos, herramientas y materiales, para el desarrollo de actividades, debido al mal estado que presentan.
- Referente al personal que labora en el archivo central, se cuenta con 2 personas (auxiliares de archivo) D.L 728 y D.L 276 para realizar las actividades archivísticas orientadas a salvaguardar la integridad del fondo de la MDSL, y 1 personal bajo el contrato administrativo CAS.
- Al respecto del párrafo anterior, es preciso indicar desde que se levantaron, las restricciones referentes a las labores presenciales, se ha incrementado la recepción de documentación entre digital y física, especialmente relacionado a la SGACGD, lo cual es producida en el ámbito de las plataformas del SGD.
- Asimismo, un aspecto relevante con respecto al personal designado para los archivos de gestión, las unidades orgánicas no disponen de personal especializado en archivo que les permita un adecuado manejo de la producción producida quienes realizan otras funciones o actividades de apoyo adicionales, por lo cual, no se otorga prioridad a las labores archivísticas de organización,



custodia, servicios archivísticos, conservación y transferencia del acervo documental bajo su custodia.

- Referente a los procesos técnicos el personal designado a los archivos de gestión, podrían contar con poco conocimiento de la adecuada gestión archivística, respecto de los archivos de gestión de la MDSL requieren permanentemente asesoramiento, capacitaciones, y/o asistencia técnica para la ejecución de los procedimientos archivísticos.
- Respecto a las normativas archivísticas, se debe funcionalmente a la SGACGD según lo establecido según Ordenanza Municipal N°289-2019-MDSL, de fecha 31 de enero del 2020, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se carece con las normativas archivística actualizadas.
- No se cuenta aún con la aprobación del programa de control de documentos archivísticos – PCDA, fichas técnicas, tabla de retención, cuadro de clasificación, plan de contingencias ante riesgos y siniestros.
- No se cuenta con el modelo de Gestión Documental de la Resolución de Secretaria de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SGEDI.
- No se realizó periódicamente la transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central que cumplieron con su periodo de retención, debido a que no se cuenta con los espacios suficientes en las oficinas por la acumulación de documentos de apoyo informativo y que estas no han realizado los procedimientos de organización, selección y clasificación, por serie documental como se dispone en la directiva institucional interna. Asimismo, el archivo central hace de conocimiento que no se cuenta con el espacio físico suficiente por la falta de infraestructura y que carece de su cumplimiento.

## VIII. PRESUPUESTO

El archivo central, depende funcionalmente de la Subgerencia de atención al ciudadano no cuenta con un presupuesto independiente, sino que se encuentra contemplado dentro presupuesto asignado al centro de costo de la SGACGD.

El presupuesto anual asignado a la SGACGD para el (PIA-2026), de los cuales, el responsable de la programación de gasto de la SGACGD deberá priorizar el financiamiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026.

Por consiguiente, el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026, se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional ampliado para el periodo 2025 - 2030 de la Municipalidad Distrital de San Luis, aprobado mediante **Resolución de Alcaldía N° 236-2024-MDSL/AL denominado "Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025-2030"**, en el objetivo **Estratégico institucional OEI 07 Fortalecer la modernización de la gestión institucional AEI07.04 Programa de mejora de la calidad de atención al ciudadano alineado al OEI Eje 05.01 de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental**, para el año 2026, este se encuentra enmarcado al presupuesto que se asigne a las actividades de funcionamiento del plan operativo institucional (POI) para el año 2026.

El presupuesto requerido para la ejecución del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026, se encuentran programados en la AEI07.04; cuyo presupuesto asciende a la suma de **S/44.448 (Cuarenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y ocho con 00/100 soles)** requerido para su implementación según la estimación siguiente:

### 8.1 CUADRO DEL GASTO REQUERIDO

El detalle es el siguiente:





| ACTIVIDAD OPERATIVA  | TIPO REQUERIM. | PPTO. ESTIMADO (S/) | PPTO. TOTAL (S/) |
|--|----------------|---------------------|------------------|
| <b>I. ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>  |                |                     | <b>16,820.00</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción de un ambiente resistente (drywall) para el área de servicio y área de procesos técnicos archivísticos.</li> </ul> | SERVICIO       | 8,000.00            |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar las instalaciones sanitarias y eléctricas.</li> </ul>   | SERVICIO       | 2,000.00            |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento preventivo de la infraestructura actual como resane y pintado de paredes.</li> </ul>                              | BIENES         | 2,000.00            |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de equipos de seguridad y renovación de extintores (6).</li> </ul>  | SERVICIO       | 420.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Detector de humo: 6 und. x S/60.00</li> </ul>   | BIENES         | 360.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alarma contra incendios: 1 und. x S/2,000.00</li> </ul>   | BIENES         | 2,000.00            |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renovación de extintores: 6 und. x S/70.00</li> </ul>   | SERVICIO       | 420.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deshumedecido: 1 und. x S/800.00</li> </ul>   | BIENES         | 800.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Luces de emergencia: 6 und. x S/60.00</li> </ul>  | BIENES         | 360.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tero hidrómetro 1 und x s/.160.00</li> </ul>  | BIENES         | 160.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspiradora con filtro hepa 1 und x s/.300.00</li> </ul>   | BIENES         | 300.00              |                  |
| <b>II. ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS ARCHIVOS</b>  |                |                     | <b>1,768.00</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vestuario: 06 guardapolvos x S/55.00 = S/330.00</li> </ul>  | SERVICIO       | 450.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 06 polos x S/20.00 = S/120.00</li> </ul>  |                |                     |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guantes de nitrilo: 12 cjas. x S/15.00 = S/ 180.00</li> </ul>   | BIENES         | 180.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mascarillas de protección: 10 caj. x S/25.00 = S/250.00</li> </ul>  | BIENES         | 250.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lentes de protección de luna clara: 06 und. x S/8.00 = S/48.00</li> </ul>   | BIENES         | 48.00               |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gorros de redcilla desechables: 10 caj. x S/30.00 = S/300.00</li> </ul>   | BIENES         | 300.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leche UHT entera lata x 395 g para 3 personas 2 raciones diarias = .60 planchas x S/84.00 =</li> </ul>                          | BIENES         | 540.00              |                  |
| <b>III. TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</b>   |                |                     | <b>22,360.00</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de cajas archivadoras: 500 cajas x S/ 30.00</li> </ul>  | BIENES         | 7,000.00            |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de estanterías adecuadas: 14 und. x S/1,050.00</li> </ul>   | BIENES         | 14,700.00           |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de sacos de polipropileno genérico 40 und x 3.00</li> </ul>   | BIENES         | 120.00              |                  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• pabito de algodón N° 20: 20 rollos x 27.00</li> </ul>   | BINES          | 540.00              |                  |
| <b>IV. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>   |                |                     | <b>2,500.00</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiales de escritorio.</li> </ul>  | BIENES         | 2,500.00            |                  |
| <b>V. CAPACITACIÓN Y SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS</b>   |                |                     | <b>1,000.00</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación</li> </ul>   | SERVICIO       | 1,000.00            |                  |
| <b>TOTAL (S/)</b>  |                |                     | <b>44,448.00</b> |





## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1 Se adjunta el "Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias" programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la MDSL, para el año 2026; de conformidad a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Aprobada con Resolución Jefatura N° 021-2019-AGN/J Ver Anexo Único.

9.1.1 Cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias a detalle.

9.2 Cronograma anual de transferencia documental 2026.

9.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN -PERIODO 2026

9.4 Cronograma anual de eliminación - Periodo año 2026.



### 9.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

| Prioridad | ACTIVIDADES                 | UNIDAD DE MEDIDA                               | META ANUAL | PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2026 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | OBSERVACIONES |    |    |
|-----------|-----------------------------|--|------------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------|----|----|
|           |                             |  |            | ENE                                      | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC |               |    |    |
| N°        | ACTIVIDADES PRIORITARIAS    |  |            |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |    |    |
| 1         | Conformación del OAA        | N° de documento                                | 1          | 1  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |    |    |
| 2         | Conservación de documentos  | Metros lineales                                | 20         | 5  | 5   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |               |    | 5  |
| 3         | Descripción archivística    | Metros lineales                                | 36         | 3  | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3             | 3  | 3  |
| 4         | Organización de documentos  | Metros lineales                                | 50         | 5  | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5   | 5             | 5  |    |
| 5         | Valoración Documental       | N° Documentos                                  | 1          |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |               |    |    |
| 6         | Transferencia de documentos | N° de transferencia de los archivos de gestión | 35         | 2  | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3             | 3  | 3  |
| 7         | Eliminación de documentos   | N° Documentos (expediente)-seguinto            | 1          |  |     |     |     | 1   |     |     |     |     |     |     |     |               |    |    |
| 8         | Elaboración del PCDA        | N° Documentos                                  | 1          |  |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |               |    |    |
| 9         | Servicios Archivísticos     | N° de documentos                               | 240        | 20                                       | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20            | 20 | 20 |









| 5 Valoración documental            |   | Nº de documentos |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|------------------------------------|---|------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 5.1                                | Registros o reportes anuales de transferencia y eliminación                                       | 1                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6                                  | Transferencia documental  |                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 6.1                                | Procedimiento de transferencia de los archivos de gestión al archivo central                      | 35               | 2  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  | 3  |
| 7                                  | Eliminación de documentos   |                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 7.1                                | Propuesta de eliminación de documentos - seguimiento de la propuesta de eliminación del año 2025. | 1                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8                                  | Elaboración del Programa de Control De Documentos Archivísticos                                   |                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 8.1                                | Formular y Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA                      | 1                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9                                  | Servicios archivísticos   |                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 9.1                                | Atender las solicitudes de préstamos de documentos a través del Sistema integrado de la MDSL.     | 240              | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 |
| <b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b> |   |                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10                                 | Elaboración de Documentos de Gestión Archivística   |                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10.1                               | Proponer la formulación y aprobación del Programa de Control de Documentos de Archivos (PCDA).    |                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10.2                               | Elaborar el Plan de Prevención de Sinistros.  | 5                |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
| 10.3                               | Elaborar y Proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2027                                    |                  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | 1  |









**9.2 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MDSL AÑO 2026.**

| ÍTEM | NOMBRE DE UNIDAD ORGÁNICA  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|------|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1    | Gerencia de servicios de administración tributaria                 | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 2    | Subgerencia de Ejecución coactiva                                  | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 3    | Subgerencia de Fiscalización Tributaria                            |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 4    | Subgerencia de registro y control de deuda                         |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 5    | Gerencia de Desarrollo urbano                                      |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 6    | Subgerencia de obras públicas y mantenimiento urbano               |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 7    | Subgerencia de obras privadas y Catastro                           |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 8    | Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastre                      |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 9    | Gerencia de Administración y Finanzas                              |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 10   | Subgerencia de Recursos Humanos                                    |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 11   | Subgerencia de Logística, control patrimonial y archivos generales |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 12   | Subgerencia de Contabilidad  |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |
| 13   | Subgerencia de Tesorería   |     |     |     |     | X   |     |     |     |     |     |     |     |









### 9.3 PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION - PERIODO 2026

| ACTIVIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N)    | MESES |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | observaciones |       |   |  |
|--|--------------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|---------------|-------|---|--|
|  |                                | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |               | TOTAL |   |  |
| Comunicación referente al estado situacional y a los responsables de los órganos y unidades orgánicas involucradas | N° sesiones / N° de documentos | X     |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |               |       | 1 | Desarrollo de las sesiones con los órganos y unidades oránicas a evaluar   |
| Preparación de los documentos a eliminar   | n° de documento                |       | X       |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |               |       | 2 | Selección e identificación de documentos, clasificación y ordenamiento descripción, rotulado y empaquetado .   |
| Elaboración de inventario de eliminación   | n° de documento                |       |         |       | X     |      |       |       |        |            |         |           |           |               |       | 1 | Rotulación de expedientes y paquetes cada unidad orgánica, tomando en cuenta el orden establecido en la estructura orgánica de la institución, serie documental y fechas extremas u orden cronológico. |
| Preparación de muestras documentales(Preparación y extracción de muestras documentales)                            | n° de documento                |       |         | X     |       |      |       |       |        |            |         |           |           |               |       | 1 | Preparación y extracción de muestras documentales)<br>Verificación y análisis de la propuesta de eliminación de documentos (expedientes) por el coordinador del archivo central.                       |
| Evaluación del Comité Evaluador de Documentos ( CED ) de la institución  | n° de sesiones                 |       |         |       |       | X    |       |       |        |            |         |           |           |               |       | 2 | (desarrollo de las Sesiones y aprobación del acta de eliminación con las unidades orgánicas sede central o desconcentrados del CED)  |
| Presentación del expediente al AGN   |                                |       |         |       |       |      |       |       | X      |            |         |           |           |               |       | 1 | Verificación y evaluación de expedientes de eliminación por Archivo General de la Nación   |







|   |  |   |   |            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|---|---|------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 4 |  | Presentación del expediente de eliminación de documentos de archivo al Archivo General de la Nación | Órgano de Administración de Archivos                          | Oficio     |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |
| 5 |  | Aprobación del expediente de eliminación de documentos de archivo a eliminar (*)                    | Comisión Técnica de Archivos del Archivo General de la Nación | Acta       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| 6 |  | Autorización de la eliminación de documentos de archivo (*)   | Archivo General de la Nación                                  | Resolución |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |



## **RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° XXXX-2025-MDSL-AL**

San Luis, XX de XXX del 2025

### **EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS**

#### **VISTO:**

El Informe N°189-2025-MDSL-SG/SGACGD, de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el Informe N°XXX-2025-MDSL-SG, de Secretaria General, el Memorando N°XXX-2025-MDSL-GPEP, de la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, el Informe Legal N°XXX-2025-MDSL-GAJ, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y el Memorando N°XXX-2025-MDSL-GM de Gerencia Municipal; sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de la Municipalidad Distrital de San Luis;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley N°30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto por el artículo II del Título Preliminar de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades, estableciendo que dicha autonomía 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 Orgánica de Municipalidades establece como una de las atribuciones del Alcalde dictar resoluciones de alcaldía, con sujeción a leyes y ordenanzas. Asimismo, su artículo 43° establece que las resoluciones de alcaldía aprueban y resuelven asuntos de carácter administrativo;

Que, mediante Ley 25323, se crea 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 Decreto Supremo N°008-92-JUS se aprobó el Reglamento de la Ley N°25323, estableciendo en su artículo 2° que, entiéndase por archivos públicos los pertenecientes a las Entidades del Estado, cualquiera fuere su naturaleza, régimen legal y dependencia, sean regionales o locales y archivos notariales. Asimismo, el artículo 27° del citado Reglamento, establece que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, mediante Resolución Jefatural N°021-2019-AGN-J se aprobó la Directiva N°001-2019-AGN-DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;



Que, el numeral 6.1 de la citada Directiva, 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 normativa archivística. Asimismo, el numeral 5.3 de la referida Directiva establece que el Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, mediante Informe N°189-2025-MDSL-SG/SGACGD de fecha 20 de noviembre del 2025, la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, remite a la Secretaría General, un proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2026, señalando que dicho plan tiene como objetivo establecer actividades por un período anual que permita realizar los procesos técnicos archivísticos y la organización del acervo documentario, así como implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digitalizada; para tal efecto adjunta un proyecto resolutivo que aprueba el referido plan;

Que, mediante Informe N°XXX de fecha XXX Secretaría General remite a Gerencia Municipal el Informe N°XXX precedente, a fin de que la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica emitan opinión técnica y legal;

Que, mediante Informe N°XXX de fecha XXX la Gerencia de Planeamiento Estratégico y Presupuesto concluye que la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2026 contribuye a los objetivos y acciones estratégicas de la Municipalidad por su articulación. Asimismo, en materia de presupuesto institucional la propuesta no genera gastos adicionales, debido a que la ejecución del plan se realizará en el marco de las funciones y actividades programadas por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental en el Plan Operativo Institucional 2026;

Que, mediante Informe Legal N°XXX de fecha XXX la Gerencia de Asesoría Jurídica concluye que resulta viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026, propuesto por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental;

Que, mediante Memorando N°XXX de fecha XXX la Gerencia Municipal remite los actuados a Secretaría General para que proceda de acuerdo a su competencia conforme a lo dispuesto en los artículos 23 y 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad;

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° y artículo 43° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO. - APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis año 2026; así como, remitir la presente Resolución de Alcaldía y su anexo al Archivo General de la Nación en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA.



**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución de Alcaldía en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Luis.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

San Luis, XXX de diciembre del 2025

**OFICIO N° XX-2025-MDSL/AL**

Señor:

**RICARDO ARTURO MOREAU HEREDIA**  
Jefe Institucional del Archivo General de la Nación

**Presente. -**

**Asunto:** Remite Plan Anual de Trabajo Archivístico de la  
Municipalidad Distrital de San Luis para el año  
2026

De nuestra mayor consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarle cordialmente, y a la vez remitir a vuestro despacho, el **Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de San Luis para el año 2026**, aprobado con Resolución de Alcaldía N°XXX-2025-MDSL/AL de fecha XX de diciembre del 2025; en atención al Sub Numeral 7.1.4 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J.

Sin otro particular, expreso a usted los sentimientos de mayor estima y consideración.

Atentamente,