



Resolución Directoral

N° 023-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0.

Lima, 18 de Febrero del 2022

VISTOS:

Los Memorandos N° 145, 230 y 263-2022-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3, de la Unidad de Administración, el Informe N° 25-2022-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.4, del Área de Administración Documentaria e Informática; el Memorando N° 60-2022-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1, de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 103-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1.1, del Área de Planeamiento; y el Informe N° 063 -2022-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.2, de la Unidad de Asesoría Legal; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2007-VIVIENDA se creó el Programa Agua para Todos, en el Viceministerio de Construcción y Saneamiento del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cuya denominación fue modificada por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 002-2012-VIVIENDA a Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU;

Que, por Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, modificada por la Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU, en adelante, el PNSU, documento técnico normativo de gestión institucional, que contiene la descripción de los principales procesos, organización y los niveles de responsabilidad de todas las unidades orgánicas del PNSU; asimismo en el artículo 15 del citado Manual, se dispone que la Dirección Ejecutiva, es el máximo órgano decisorio del PNSU, y como tal es responsable de su Dirección y Administración General, estando a cargo de un Director Ejecutivo;

Que, mediante la Ley N° 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, a través de 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, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, rectificada por la Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN/J, en adelante la Directiva, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas, siendo de obligatorio cumplimiento para todas las entidades del sector público;



Resolución Directoral

Que, el numeral 6.1 del acápite VI, Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, señala 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 de la entidad pública; asimismo, el numeral 6.2 de la Directiva, establece que; para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico se consideran las actividades archivísticas del año en curso, de enero a diciembre, las cuales se cuantifican de forma mensual;

Que, en el numeral 5.1 del acápite V, Responsabilidad, de la Directiva, se establece que, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces y; el numeral 5.3 del mencionado acápite dispone que el Titular o la más alta autoridad de la Entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, el numeral 7.1 del acápite VII de la Directiva General N° 009-2021-VIVIENDA-DM, denominada "Disposiciones que regulan el Sistema Institucional de Archivos del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento" aprobada con Resolución Ministerial N° 206-2021-VIVIENDA, establece que los titulares de las unidades de organización del MVCS y unidades funcionales de los programas tienen a su cargo los diferentes niveles de archivos, son responsables de la aplicación de las disposiciones de la referida Directiva así como de las Directivas y demás disposiciones que emita el ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, los literales d) y e) del artículo 33 del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Saneamiento Urbano aprobado por Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, modificado por Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA, establecen que el Área de Administración Documentaria e Informática tiene, entre otras funciones, la de elaborar y proponer lineamientos normativos de gestión documentaria y archivística; y elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Área de Administración Documentaria, así como su cronograma de actividades y metas, en coordinación con el Área de Planeamiento de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto;

Que, en cumplimiento de dicho marco normativo, mediante Informe N° 25-2022-VIVIENDA/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3.4, el Área de Administración Documentaria e Informática señala lo siguiente: i) "(...) El Área de Administración Documentaria e Informática en el marco de sus funciones elabora y propone el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano (...); ii) "(...) se elaboró la propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2022" en coordinación con las Unidades y Áreas del Programa, el mismo que tiene concordancia con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" y con el Plan Operativo Multianual 2022-2024 del Pliego 037 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y de su Unidad Ejecutora 1085 Programa Nacional de Saneamiento Urbano (...)" y propone su aprobación. La propuesta de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano - Año 2022", tiene como objetivo general implementar



Resolución Directoral

una adecuada gestión documental y desarrollar una correcta administración de archivos en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano, en el marco de la Legislación Archivística, la Política de Modernización de la Gestión Pública y el Modelo de Gestión Documental; propuesta que cuenta con la conformidad de la Unidad de Administración a través del Memorando N° 145-2022-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3;

Que, con Memorando N°60-2022-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1, de 08.02.2022, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, señala que su Área de Planeamiento; de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 103-2022/VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.1.1, concluye que, la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del PNSU elaborado por el Área de Administración Documentaria e Informática de la Unidad de Administración, cumple con lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y que dicha propuesta cuenta con la opinión favorable de esa Área, recomendando que, una vez subsanadas las observaciones por el Área de Planeamiento, la Unidad de Administración a través del Área de Administración Documentaria e Informática, podrá remitir dichos documentos a la Unidad de Asesoría Legal, para la opinión correspondiente y su posterior aprobación de corresponder;

Que, por Memorandos N° 230 y 263-2022-VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.3, recibido por la Unidad de Asesoría Legal el 09 y 14.02.2022, la Unidad de Administración indica que, ha cumplido con subsanar las observaciones realizadas por el Área de Planeamiento y adjunta el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2022" actualizado, para opinión y aprobación;

Que, mediante Informe N° 063-2022- VIVIENDA/VMCS/PNSU/3.2 de 16.02.2022, la Jefatura de Asesoría Legal, señala que, acorde a la documentación obrante en el expediente y a lo informado por la Unidad de Administración y la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, resulta viable legalmente aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2022", acorde al numeral 5.3 del acápite V de la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J ;

Que, el numeral 5.3, el numeral 6.6 y el sub numeral 7.1.4 del numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establecen que el titular o la más alta autoridad de la entidad, mediante resolución, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, cuya copia debe ser remitida al Archivo General de la Nación;

Que, en consecuencia corresponde aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano - Año 2022", formulado por el Área de Administración Documentaria e Informática, y disponer la remisión de una copia del mismo al Archivo General de la Nación;

Con el visto de la Unidad de Administración, del Área de Administración Documentaria e Informática de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Asesoría Legal, cada una en el ámbito de sus competencias;





Resolución Directoral

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 15° del Manual de Operaciones del PNSU, aprobado por Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, modificada por la Resolución Ministerial N° 234-2017-VIVIENDA, la Dirección Ejecutiva es el máximo órgano decisorio del PNSU y como tal, es responsable de su dirección y administración en general; asimismo, los literales b) y k) del artículo 16° del citado Manual de Operaciones establece que compete a la Dirección Ejecutiva ejercer la dirección, administración general y emitir resoluciones directorales en asuntos de su competencia y la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DPPA denominada "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano - Año 2022", el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución Directoral.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución y el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano - Año 2022" al Archivo General de la Nación, para su conocimiento.

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución a la Unidad de Administración del PNSU, para su conocimiento y fines.

Artículo 4.- Disponer que la Unidad de Administración, registre y publique la presente Resolución Directoral, en el Portal Institucional del Programa Nacional de Saneamiento Urbano - PNSU (www.pnsu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



LIC. MG. ROBERT LÓPEZ LÓPEZ
 Director Ejecutivo
 PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO
 Viceministerio de Construcción y Saneamiento
 Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO (PNSU)

2022

Área de Administración Documentaria e Informática

MVCS

Por: MARTEL AYLLON DE ASIO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS

Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°

Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

ÍNDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1 Organización
 - 6.2 Normatividad Archivística
 - 6.3 Personal
 - 6.4 Local
 - 6.5 Equipamiento
 - 6.6 Fondo o Acervo Documental
 - 6.7 Procesos, Procedimientos y Actividades Archivísticas
 - 6.7.1 Prioritarias
 - a) Conservación de Documentos
 - b) Descripción Archivística
 - c) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos
 - d) Organización de Documentos
 - e) Servicios Archivísticos
 - f) Transferencia de Documentos
 - 6.7.2 Complementarias
 - a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística
 - b) Digitalización de Documentos
 - c) Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos
 - d) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
 - e) Limpieza del área de archivo
 - f) Supervisión de archivos
 - g) Capacitación de personal en materia archivística
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500



Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

AÑO 2022

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2022 es de aplicación al Archivo Central y Archivos de Gestión del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar una adecuada gestión documental y desarrollar una correcta administración de archivos en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano, en el marco de la Legislación Archivística, la Política de Modernización de la Gestión Pública y el Modelo de Gestión Documental.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Implementar el Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- 3.2 Elaborar y/o actualizar documentos de gestión archivística en correspondencia a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 3.3 Conformar el Comité Evaluador de Documentos para elaborar el Programa Control de Documentos Archivísticos del PNSU y el Comité de Implementación y Mejoramiento.
- 3.4 Brindar asesoramiento técnico y atención de consultas de los Responsables de los Archivos de Gestión de las unidades de organización del Programa Nacional de Saneamiento Urbano, uniformizando los criterios en la aplicación de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas.
- 3.5 Supervisar los Archivos de Gestión de las unidades de organización del Programa Nacional de Saneamiento Urbano, a fin de verificar la correcta aplicación de las normas en materia archivística.
- 3.6 Fortalecer las capacidades en materia archivística de los Responsables de los Archivos de Gestión de las unidades de organización del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- 3.7 Organizar el acervo documental que custodia el Archivo Central del PNSU de manera integral y orgánica como producto de las actividades de las unidades de organización, considerando las disposiciones contempladas en la normativa archivística del ente rector y de la entidad.
- 3.8 Organizar el fondo documental cerrado Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Saneamiento – PARSSA que custodia el Archivo Central del PNSU.

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



Siempre
con el pueblo





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

- 3.9 Contar con instrumentos de descripción archivística permitiendo el acceso, recuperación y control de los documentos archivísticos, a fin de atender oportunamente las solicitudes y/o requerimientos de los usuarios internos y externos.
- 3.10 Digitalizar los documentos archivísticos que son requeridos con mayor frecuencia por los usuarios internos y externos, para evitar el deterioro por manipulación y atender de manera eficaz toda solicitud de información.
- 3.11 Administrar los documentos provenientes de la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia al Archivo Central del PNSU, así como descongestionar el Archivo Central.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a. **Sector Gubernamental:**
Vivienda
- b. **Nombre oficial de la Entidad:**
Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU
- c. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Robert Lopez Lopez
- d. **Nombre del responsable de área:**
Enrique Salvador Liza Quispe
- e. **Nombre de los responsables del Archivo Desconcentrado:**
TITULAR
Enrique Salvador Liza Quispe – Coordinador del Área de Administración Documentaria e Informática

SUPLENTE
Bach. Arch. Rosa Elvira Martel Ayllón de Asto – Analista en Gestión Documentaria y Archivo
- f. **Dirección de la entidad:**
Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro
- g. **Dirección del Archivo Desconcentrado:**
Av. Elmer Faucett N° 3970 - Callao
- h. **Teléfono**
(01) 705-1000

Anexos
353 / 323
- i. **Correo Electrónico de Contacto**
eliza@vivienda.gob.pe
rmartel@vivienda.gob.pe

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Archivos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano es garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante la adecuada aplicación y ejecución de los procesos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión y Central del Programa, a través de la estandarización de sus procedimientos, la aplicación de instrumentos de gestión en la materia y fortaleciendo las capacidades, que contribuya a conservar el Patrimonio Documental de la institución y al derecho de acceso a la información pública a todos los ciudadanos.

En ese marco, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2022, se ha formulado articulando el Plan Operativo Institucional Multianual, con la Política de Gestión Documental del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; y, con lo establecido en la normativa vigente por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 106-2017-VIVIENDA, la Unidad de Administración (UA) tiene entre sus funciones, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos vinculados a los Sistemas Administrativos de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad y Gestión de Recursos Humanos; así como las acciones relativas al patrimonio y acervo documental del Programa.

El Área de Administración Documentaria e Informática (AADI) tiene a su cargo, entre otras funciones, ejecutar los procesos archivísticos de organización, selección y eliminación, descripción y conservación documental en el Archivo Central y demás niveles de archivo, así como elaborar y proponer lineamientos normativos de gestión documentaria y archivística, teniendo a su cargo el Archivo Central del PNSU.

Actualmente, la función del Área de Administración Documentaria e Informática recae en el Archivo Central quien se encarga de coordinar las acciones archivísticas con las demás unidades de organización del Programa.

Asimismo, mantiene coordinación con las Áreas Territoriales mediante la Unidad de Gestión Territorial, ubicados en las 24 regiones del país, integrándolos como parte de la gestión documental del Programa.

6.2 Normatividad Archivística

En la actualidad se cuenta con la siguiente normativa:

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Directoral N° 007-2018-VIVIENDA/VMCS/PNSU/1.0			
"Lineamientos de los Procesos Técnicos Archivísticos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – PNSU"	15/01/2018	Toda la Entidad	Total

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500



Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



**PERÚ****Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento****Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento****Programa Nacional
de Saneamiento Urbano**

6.3 Personal

El Archivo Desconcentrado cuenta con los siguientes servidores civiles:

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Analista en Gestión Documentaria y Archivo	Bachiller en Archivística y Gestión Documental	• Diplomado Especializado en Administración Documentaria y Gestión de Archivos • Curso de Especialización en Sistema de Trámite Documentario y Gestión de Archivos • Software Libre aplicado a los Archivos • Curso Básico de Archivos
02	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente Técnico en Archivo	Bachiller en Ciencias Sociales con mención en Historia	• Diplomado en Gestión de Servicios en Bibliotecas y Unidades de Información
03	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Técnico Administrativo	Técnico en Administración	• Gestión Administrativa en Archivística
04	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente de Archivo	Estudios en Contabilidad	• Curso Básico de Archivos • Gestión Administrativa en Archivística • Organización Documental y Foliado
05	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Auxiliar de Archivo	Egresado de Administración y Gestión Comercial	• Básico en Archivos • Organización por Fondo Documental • Modernización de Trámite Documentario y Archivos

6.4 Local

El Archivo Central y los Archivos de Gestión del Programa Nacional de Saneamiento Urbano cuentan con los siguientes locales:

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda

**Siempre
con el pueblo**



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Urbano**Local:****Ubicaciones de los locales:**

Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	06	1089	Paredes de material noble y drywall, el piso de cemento; y el techo de material eternit o cielo raso.	• Av. Elmer Faucett N° 3970 – Callao
Gestión	20	En evaluación	Paredes de material noble, piso de mayólica y el techo de material noble.	• Av. República de Panamá N° 3650 – San Isidro

6.5 Equipamiento

El Archivo Central cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios para la ejecución de las actividades archivísticas:

Equipamiento:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería metálica fija de una y doble faz	350	Metal	Regular	
Estantería metálica corrediza de doble faz	120	Metal	Regular	
Armarios	10	Melamina y madera	Bueno	
Pizarra	1	-	Bueno	
Mesas de trabajo	3	Melamina	Bueno	
Módulo para computadora	11	Metal y melamina	Bueno	
Módulo (mesa grande)	1	Melamina	Bueno	
Sillas giratorias	15	Metal y polipropileno	Bueno	
Escalera tipo tijera	11	Metal	Bueno	
Coche transportador	15	Metal	Bueno	
Equipo de cómputo	5	-	Bueno	
Equipo multifuncional	1	-	Bueno	
Ventiladores	5	-	Regular	

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500



Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Urbano

Extractor de aire	2	-	Bueno	
Deshumecedores	13	-	Bueno	
Luces de emergencia	17	-	Bueno	
Teléfono	3	-	Bueno	
Cámaras de video vigilancia	9	-	Bueno	
Extintores	10	-	Bueno	• Fecha de vencimiento de carga: OCTUBRE 2022
Termohigrómetro	2	-	Bueno	
Escáner	1	-	Bueno	

6.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central conserva y custodia tres (3) Fondos Documentales en sus repositorios con un total de **4 400** metros lineales aproximadamente, según el siguiente detalle:

PROGRAMA DE APOYO A LA REFORMA DEL SECTOR SANEAMIENTO (PARSSA)						
N°	Sección Documental	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	DIRECCION EJECUTIVA	POR IDENTIFICAR	2002-2006	739	PAPEL	FALTA REALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS
2	ASESORIA LEGAL					
3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
4	ADMINISTRACION					
5	TESORERIA					
6	CONTABILIDAD					
7	LOGISTICA					
8	PERSONAL					
9	INGENIERIA					
10	OBRAS					
11	ESTUDIOS					
12	PLANOTECA					

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

PROGRAMA AGUA PARA TODOS (PAPT)

Nº	Sección Documental	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	DIRECCION EJECUTIVA	POR IDENTIFICAR	2007-2011	1742	PAPEL	FALTA REALIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVISTICOS
2	ASESORIA LEGAL					
3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
4	ADMINISTRACION					
5	CONTABILIDAD					
6	TESORERIA					
7	ABASTECIMIENTO					
8	RECURSOS HUMANOS					
9	OBRAS					
10	SHOCK DE INVERSIONES					
11	OPERATIVA DE SANEAMIENTO URBANO					
12	PLANOTECA					

PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO (PNSU)

Nº	Sección Documental	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	DIRECCION EJECUTIVA	RESOLUCIONES DIRECTORALES	2012-2019	1919	PAPEL	
		CORRESPONDENCIA				
2	COORDINACION TECNICA	CORRESPONDENCIA				
3	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA				
		CERTIFICADOS DE CREDITO PRESUPUESTAL				
		NOTAS MODIFICATORIAS				
4	ASESORIA LEGAL	CORRESPONDENCIA				
		CONVENIOS				
5	ADMINISTRACION	CORRESPONDENCIA				
		RESOLUCIONES DE ADMINISTRACION				
6	TESORERIA	CORRESPONDENCIA				
		COMPROBANTES DE PAGO				
		NOTAS DE ABONO				
		RECIBOS DE INGRESOS				

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Roca Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



Siempre
con el pueblo





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoViceministerio
de Construcción
y SaneamientoPrograma Nacional
de Saneamiento Urbano

7	CONTABILIDAD	CORRESPONDENCIA	2012-2019	1919	PAPEL	
		LIBROS AUXILIAR				
		LIBROS DIARIO				
		LIBROS MAYOR				
8	ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	CORRESPONDENCIA				
		PROCESOS DE SELECCIÓN				
		EXPEDIENTES DE EJECUCION CONTRACTUAL				
		ORDENES DE COMPRA				
		ORDENES DE SERVICIOS				
9	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA E INFORMATICA	CORRESPONDENCIA				
		CONSTANCIA DE NO ADEUDO				
10	RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA				
		LEGAJOS DE PERSONAL				
		PLANILLAS				
11	PROYECTOS	CORRESPONDENCIA				
12	ESTUDIOS	CORRESPONDENCIA				
		EXPEDIENTE DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA				
13	EJECUCION DE PROYECTOS	CORRESPONDENCIA				
		EXPEDIENTES DE EJECUCION DE PROYECTOS				
14	PROYECTOS ESPECIALES	CORRESPONDENCIA				
		EXPEDIENTES DE PROYECTOS ESPECIALES				
15	GESTION TERRITORIAL	CORRESPONDENCIA				
		EXPEDIENTES DE MONITOREO Y CONTROL				
16	MEJORA DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS	CORRESPONDENCIA				

6.7 Procesos, Procedimientos y Actividades Archivísticas

El Archivo Central del Programa Nacional de Saneamiento Urbano para el Año 2022 se ha programado en base a lo señalado en la Directiva de Programa "Lineamientos de los Procesos Técnicos Archivísticos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano" y a las normas emitidas por Archivo General de la Nación ejecutar los siguientes procesos, procedimientos y actividades archivísticas.

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500



Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda

Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

6.7.1 Prioritarias

a) Conservación de Documentos

Es un proceso técnico archivístico donde se ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico. Este proceso es transversal a todos los demás procesos técnicos que se desarrollan en la gestión documental; por tanto, está presente en todas las fases de vida de los documentos, independientemente de su soporte o medio físico.

Actividades a desarrollar:

- Realizar la limpieza integral de los documentos archivísticos y retirar los materiales o elementos que perjudiquen su preservación; así como el cambio de las unidades de conservación (caja de archivo, paquete o file) en caso se encuentren deterioradas.

b) Descripción Archivística

Es un proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Actividades a desarrollar:

- Elaborar los instrumentos de descripción archivística (Inventarios Analítico y/o Registro) del acervo documental organizado.

c) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) y establece los valores y periodos de retención de cada una de las series documentales del Archivo de Gestión del PSNU. Está conformado por la Ficha Técnica de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).

Actividades a desarrollar:

- Asesorar, orientar y absolver consultas realizadas por las unidades de organización del Programa Nacional de Saneamiento Urbano y del Comité Evaluador de Documentos.
- Asesorar en la elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) en coordinación con los Responsables de Archivo de las unidades de organización del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- Elaborar la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos de las unidades de organización del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.



MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO, Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda

 **Siempre**
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

d) Organización de Documentos

Es un proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, clasificación, ordenación y asignación de signatura de los documentos archivísticos, con el objetivo de mantener organizada la documentación de manera orgánica y funcional, dando como resultado el reflejo de una gestión.

Actividades a desarrollar:

- Identificar, clasificar, ordenar y signar el acervo documental del fondo cerrado Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Saneamiento (PARSSA).
- Identificar, clasificar, ordenar y signar la Serie Documental Resoluciones Directorales de la Dirección Ejecutiva de los fondos documentales: Programa Agua Para Todos (PAPT) y Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU).
- Identificar, clasificar, ordenar y signar la Serie Documental Expedientes de Proyectos de Inversión Pública del fondo documental Programa Agua Para Todos (PAPT).

e) Servicios Archivísticos

Es una actividad que consiste en brindar el acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos.

El Archivo Central brinda el servicio archivístico a través de las modalidades de préstamo y expedición de copias simples, autenticadas y/o digital de los documentos que custodia; asimismo, mediante el Área de Administración Documentaria e Informática atiende las solicitudes de copia certificada.

El préstamo de documentos es la entrega temporal de la documentación al usuario que solicita la información, siendo el plazo de préstamo de quince (15) días hábiles, el cual se extiende la solicitud del interesado hasta un máximo de diez (10) días hábiles adicionales, el cual se hace de conocimiento del Archivo Central un día antes de vencido el plazo.

Para el cumplimiento de la actividad de servicio archivístico en el PNSU se utiliza la dirección electrónica: servicio.archivistico.pnsu@vivienda.gob.pe.

Actividades a desarrollar:

- Brindar atención a las solicitudes de préstamos, copias y consultas realizadas por las diversas unidades de organización del PNSU; así como, orientar al usuario para que realice adecuadamente el requerimiento de información.

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

f) Transferencia de Documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de la serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia, de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por el PNSU.

Actividades a desarrollar:

- Cotejar, verificar, aprobar u observar las Transferencias de Documentos de los Archivos de Gestión del PNSU; asimismo las Áreas Territoriales realizarán sus transferencias a la Unidad de Gestión Territorial.

6.7.2 Complementarias

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

El Archivo Central del PNSU es el responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivística en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano, que sean concordantes con la normativa vigente.

Los documentos de gestión en materia archivística que se elaborarán y actualizarán son:

- Elaborar el Reporte de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2021.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central – Año 2023.
- Elaborar el Cronograma Anual de Asistencia Técnica a los Responsables de los Archivos de Gestión del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2023.
- Elaborar la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2023.
- Elaborar la propuesta del Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- Elaborar la propuesta de Política de Gestión Documental del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- Elaborar la propuesta de Lineamientos de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- Elaborar la propuesta de Comité Evaluador de Documentos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.
- Elaborar la propuesta de Comité de Implementación y Mejoramiento del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



Siempre
con el pueblo





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

- Elaborar la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

b) 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.

Actividades a desarrollar:

- Digitalizar la Serie Documental Resoluciones Directorales de los fondos documentales: Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Saneamiento (PARSSA), Programa Agua Para Todos (PAPT) y Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU).

c) 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 del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

Actividades a desarrollar:

- Solicitar mobiliario para la custodia y conservación de los documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión del PNSU.
- Solicitar mantenimiento de los coches transportadores de documentos.
- Solicitar la revisión y adquisición de extintores.
- Solicitar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los extractores de aire como de los deshumecedores para una correcta conservación de los documentos.
- Solicitar revisión y/o mantenimiento de cableado eléctrico e instalaciones sanitarias.
- Solicitar mantenimiento de piso de los repositorios del Archivo Central del PNSU.

d) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

El Área de Administración Documentaria e Informática a través del Archivo Central fortalece el Sistema Institucional de Archivos; así como, optimiza la gestión archivística del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

Cabe precisar, que los asesoramientos técnicos y atenciones de consultas a los archivos de las Áreas Territoriales ubicados en los Centros de Atención al Ciudadano del VMCS en las diversas regiones se realizarán en coordinación con la Unidad de Gestión Territorial.

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500



Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

Actividades a desarrollar:

- Brindar Asistencia Técnica en materia archivística a los Responsables de los Archivos de Gestión del PNSU.
- Asesorar a los Responsables de los Archivos de Gestión del PNSU para el requerimiento e implementación de ambientes para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.

e) Limpieza del área de archivo

La preservación de documentos involucra a todas aquellas 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 ciernen en el medio que rodea el documento. En consecuencia, la limpieza de los repositorios documentales contribuye a la preservación del Patrimonio Documental del PNSU.

Actividades a desarrollar:

- Realizar periódicamente la limpieza en el área de repositorio, procesos técnicos archivísticos y servicio.

f) Supervisión de archivos

La Supervisión de Archivo 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.

Cabe precisar, que las supervisiones a los archivos de las Áreas Territoriales ubicados en los Centros de Atención al Ciudadano del VMCS en las diversas regiones se realizarán en coordinación con la Unidad de Gestión Territorial.

Actividades a desarrollar:

- Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura, mobiliario y unidades de conservación en los Archivos de Gestión del PNSU.

g) Capacitación de personal en materia archivística

La Capacitación en materia archivística de los Responsables de los archivos de Gestión de las unidades de organización del PNSU, a fin de brindarles conocimientos indispensables para contribuir a fortalecer la gestión archivística en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

Cabe precisar, que las capacitaciones a los Responsables de los archivos de las Áreas Territoriales ubicados en los Centros de Atención al Ciudadano del VMCS en las diversas regiones se realizarán en coordinación con la Unidad de Gestión Territorial.



MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda





PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

Actividades a desarrollar:

- Realizar capacitaciones en materia archivística para los Responsables de los Archivos de Gestión del PNSU.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

➤ Estado de emergencia sanitaria nacional por el COVID-19

Debido a la aparición del virus SARS-CoV-2 en el territorio nacional, desde marzo del año 2020, diversas actividades se han visto afectada por las restricciones de movilidad como contratación de personal, asimismo el Gobierno Peruano autorizó transferencias de partidas al Sector Salud para mitigar los efectos de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.

➤ Falta de personal y mobiliario

Necesidad de aumentar personal en diversos puestos para cubrir diversas actividades archivísticas definidas y por cada actividad un grupo de trabajo designado para el control de los nuevos ingresos documentales, una adecuada organización y descripción documental, y atención a los servicios archivísticos. De igual manera, mejorar las estanterías para una mejor conservación del acervo documental del Programa.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Área de Administración Documentaria e Informática a cargo del Archivo Central financiará el presente Plan con cargo a los recursos de la meta presupuestaria que asciende a la suma de S/. 624,916.00 soles.

Cabe precisar que, las actividades realizadas por los Archivos de Gestión del PNSU se financiarán con cargo a los recursos de la meta presupuestaria asignada a cada unidad funcional del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASTO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:44:24-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique, Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 15:53:09-0500



Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



**Siempre
con el pueblo**



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS – ARCHIVO CENTRAL PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO URBANO

PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PERÍODO 2022																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA										TOTAL		
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE		NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Realizar la limpieza integral de los documentos archivísticos y retirar los materiales o elementos que perjudiquen su preservación, así como el cambio de las unidades de conservación (caja de archivo, paquete o file) en el caso se encuentren deterioradas.	Cantidad	550	20	30	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	550
2	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS															
	Elaborar los instrumentos de descripción archivística (Inventarios Analítico y/o Registro) del acervo documental organizado.	Cantidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS															
	Asesorar, orientar y absolver consultas realizadas por las unidades de organización del Programa Nacional de Saneamiento Urbano y del Comité Evaluador de Documentos.	Cantidad	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
	Asesorar en la elaboración de las Fichas Técnicas de Series Documentales en coordinación con los Responsables de Archivo de las unidades de organización del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.	Cantidad	9					1	1	1	1	1	1	1	1	9
	Elaborar la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos de las unidades de organización del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.	Cantidad	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
4	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS															

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASO ROSA Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:45:46-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2022/02/14 16:07:03-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda



Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Urbano

PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PERÍODO 2022																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA											TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE
	Identificar, clasificar, ordenar y signar el acervo documental del fondo cerrado Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Saneamiento (PARSSA).	Metro lineal	739					246	246	247						739
	Identificar, clasificar, ordenar y signar la Serie Documental Resoluciones Directorales de la Dirección Ejecutiva de los fondos documentales: Programa Agua Para Todos (PAPT) y Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU).	Metro lineal	15	3	6	6										15
	Identificar, clasificar, ordenar y signar la Serie Documental Expediente de Proyectos de Inversión Pública del fondo documental Programa Agua Para Todos (PAPT).	Metro lineal	75				10	10	10				15	15	15	75
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS															
	Brindar atención a las solicitudes de préstamos, copias y consulta realizadas por las diversas unidades de organización del PNSU; así como, orientar al usuario para que realice adecuadamente el requerimiento de información.	Cantidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	Cotejar, revisar, aprobar u observar las Transferencias de Documentos de los Archivos de Gestión del PNSU; asimismo las Áreas Territoriales realizarán sus transferencias a la Unidad de Gestión Territorial.	Metro lineal	220	10	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	10	220
7	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASEO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2022/02/14 14:45:48-0500

MVCS
Por: LIZA QUISEP Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Doy V. B.
Fecha: 2022/02/14 16:07:03-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda


Siempre
con el pueblo



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

Viceministerio
de Construcción
y Saneamiento

Programa Nacional
de Saneamiento Urbano

PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PERÍODO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	Elaborar el Reporte de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2021.	Cantidad	1	1												1
	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central – Año 2023.	Cantidad	1											1		1
	Elaborar el Cronograma Anual de Asistencia Técnica a los Responsables de los Archivos de Gestión del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2023.	Cantidad	1											1		1
	Elaborar la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Nacional de Saneamiento Urbano – Año 2023.	Cantidad	1											1		1
	Elaborar la propuesta del Sistema Institucional de Archivos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.	Cantidad	1		1											1
	Elaborar la propuesta de Política de Gestión Documental del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.	Cantidad	1	1												1
	Elaborar la propuesta de Lineamientos de los procesos, procedimientos y actividades archivísticas del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.	Cantidad	1					1								1
	Elaborar la propuesta de Comité Evaluador de Documentos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.	Cantidad	1			1										1

MVCS
Por: MARTELAYLLON DE ASID Roda Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2022/02/14 14:45:46-0500

MVCS
Por: LIZA QUISPE Enrique Salazar FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V B
Fecha: 2022/02/14 16:07:03-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú

Tel.: 705 - 1000

www.gob.pe/vivienda



Siempre
con el pueblo



Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Urbano

PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PERÍODO 2022																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	Elaborar la propuesta de Comité de Implementación y Mejoramiento del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.	Cantidad	1		1											1
	Elaborar la propuesta de Programa de Control de Documentos Archivísticos del Programa Nacional de Saneamiento Urbano.	Cantidad	1									1				1
8	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
	Digitalizar la serie documental de Resoluciones Directorales de los fondos documentales: Programa de Apoyo a la Reforma del Sector Saneamiento (PARSSA), Programa Agua Para Todos (PAP) y Programa Nacional de Saneamiento Urbano (PNSU).	Cantidad	2		1	1										2
9	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPOS															
	Solicitar mobiliario para la custodia y conservación de los documentos provenientes de las transferencias de los Archivos de Gestión del PNSU.	Cantidad	1												1	1
	Solicitar mantenimiento de los coches transportadores de documentos.	Cantidad	1											1		1
	Solicitar la revisión y adquisición de extintores.	Cantidad	1									1				1
	Solicitar mantenimiento preventivo y/o correctivo de los extractores de aire como de los deshumecedores para una correcta conservación de los documentos.	Cantidad	1											1		1

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASO Rosa Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V "B"
Fecha: 2022/02/14 14:45:46-0500

MVCS
Por: LIZA QUIJSE Enrique Galvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V "B"
Fecha: 2022/02/14 16:07:03-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda





PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

Viceministerio de Construcción y Saneamiento

Programa Nacional de Saneamiento Urbano

PROGRAMA DE ACTIVIDADES – PERÍODO 2022																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
	Solicitar revisión y/o mantenimiento de cableado eléctrico e instalaciones sanitarias.	Cantidad	1												1	1
	Solicitar mantenimiento de piso de los repositorios del Archivo Central del PNSU.	Cantidad	1												1	1
10	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD															
	Brindar Asistencia Técnica en materia archivística a los Responsables de los Archivos de Gestión del PNSU.	Cantidad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	Asesorar a los Responsables de los Archivos de Gestión del PNSU para el requerimiento e implementación de ambientes para la custodia y conservación de los documentos archivísticos.	Cantidad	5			1				1				1		5
11	LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO															
	Realizar periódicamente la limpieza en el área de repositorio, procesos técnicos archivísticos y servicio.	Cantidad	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
12	SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD															
	Supervisar el cumplimiento de las normas archivísticas, infraestructura, mobiliario y unidades de conservación en los Archivos de Gestión del PNSU.	Cantidad	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
13	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA															
	Realizar capacitaciones en materia archivística para los Responsables de los Archivos de Gestión del PNSU.	Cantidad	1							1						1

MVCS
Por: MARTEL AYLLON DE ASJO Roca Elvira FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 2022/02/14 14:45:46-0500

Av. República Panamá 3650, San Isidro - Lima 15047 - Perú
Telf.: 705 - 1000
www.gob.pe/vivienda

MVCS
Por: LIZA QUIJSE Enrique Salvador FAU 20504743307 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 2022/02/14 16:07:03-0500


Siempre
con el pueblo



