



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CERRO AZUL**

003001  
3380  
299

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 251-2023-MDCA/ALC

Cerro Azul, 15 de noviembre de 2023.



**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL - CAÑETE**

**VISTO:**

El Informe N° 0797-2023-GM-MDCA de fecha 05 de octubre de 2023, y el Informe N° 932-2023-MDCA-GM/OGAJ de fecha 14 de noviembre de 2023, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en primer lugar, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú modificado por el artículo único de la Ley N° 30305, 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 en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el cual establece que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

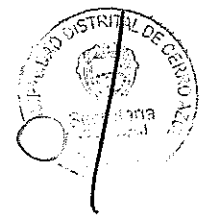
Que, con la Ley N° 25323, se creó el “Sistema Nacional de Archivos”, el cual tiene como finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”.

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1556 que modifica la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos incorpora en el artículo 2 el literal f) el cual, queda redactado de la siguiente manera: “Artículo 2.- Son funciones del Sistema Nacional de Archivos, los siguientes: (...) f) Regular y garantizar la gestión, tratamiento y preservación de los documentos de archivo en un entorno digital”.

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J en fecha 24 de enero de 2019, establece que: “El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces”. Asimismo, el numeral 5.3 señala: “El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución”.

Que, paralelamente, el numeral 6.1 de la referida 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 normatividad archivística”.

Que, en fecha 05 de octubre de 2023, mediante Memorandum N° 797-2023-GM-MDCA de, el Gerente Municipal solicitó a la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central, remitir el Plan de Acción para la implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, debidamente sustentado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CERRO AZUL**

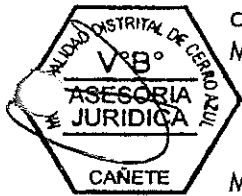
3391  
000000 300

Que, en fecha 18 de octubre de 2023, mediante Informe N° 189-2023-OTDOCAG-SG/MDCA, el Jefe de la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central, remitió el Plan de Acción para la implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, para su aprobación.



Que, en fecha 30 de junio de 2023, mediante el Informe N° 470-2023-MDCA-GM/OGAJ, el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica opino que, es legalmente factible que el Titular de la Entidad, apruebe el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, con el objetivo de implementar y fortalecer el sistema de administración documentaria y garantizar una eficiente administración documental del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivo de Gestión de la Entidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobado mediante Resolución jefatural N° 021-2019-AGN/J de fecha 24 de enero de 2019.

Que, por los fundamentos expuestos precedentemente y estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobado mediante Resolución jefatural N° 021-2019-AGN/J.

**ARTICULO SEGUNDO:** ENCARGAR a la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul el cumplimiento de la presente resolución, así como su remisión de la presente resolución a entidades públicas que corresponda.



**ARTICULO TERCERO:** DISPONER que la Secretaría General, notifique la presente Resolución a quienes correspondan y a su publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro azul.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL  
JOSE LUIS PAIN GARCIA  
ALCALDE



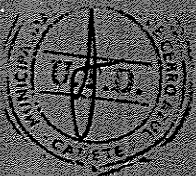
522  
UN3013  
2498  
307




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CERRO AZUL**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024**

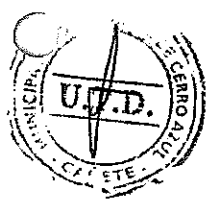
Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y  
Archivo Central





 | **CONTENIDO**

<b>1. ALCANCE .....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL .....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>5. POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS.....</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....</b>	
<b>6.1. Organización</b>	Pag.5
<b>6.2. Normatividad Archivística</b>	Pag.6
<b>6.3. Personal</b>	Pag.7
<b>6.4. Local</b>	Pag.7
<b>6.5. Equipamiento</b>	Pag.8
<b>6.6. Fondo o Acervo Documental</b>	Pag.8
<b>6.7. Actividades Archivísticas</b>	Pag.9
<b>7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>8. PRESUPUESTO ASIGNADO .....</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>9. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y     COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>Pág. 12</b>





## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, para el periodo 2024, será desarrollado por los tres niveles de archivo de la Entidad, Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, incluido el personal encargado de los diferentes niveles de archivo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación como ente rector.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Implementar y fortalecer el sistema de administración documentaria de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, garantizar una eficiente administración documental del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de la Entidad, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

## 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1. Contar con un eficiente servicio archivístico a fin de permitir una oportuna atención a las solicitudes de información y prestamos de documentos, siendo necesario contar con equipos en buen estado (equipos de cómputo e impresora) para agilizar la gestión y trabajos en Archivo Central.

3.2. Iniciar el Programa de Control de Documentos, en coordinación con los diferentes niveles de archivo de la Entidad a fin de conocer la información básica, series documentales, fechas, valor documental de los documentos en custodia y proceder a la elaboración del cuadro de series documentales.

3.3. Fortalecer la capacidad operativa del Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, capacitando al personal del área de archivo en las normas y técnicas archivísticas, para cumplir con los objetivos y actividades programadas en el Archivo Central.

3.4. Reorganizar periódicamente la clasificación de los documentos de los archivos existentes en la Municipalidad Distrital de Cerro Azula través de la ejecución programada de transferencias documentales.

3.5. Mejorar la infraestructura y el equipamiento del archivo central para asegurar la conservación y custodia de la documentación por el cambio periódico de las unidades de almacenamiento





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CERRO AZUL**

U.3010

SH  
399K

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024  
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

910

#### 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

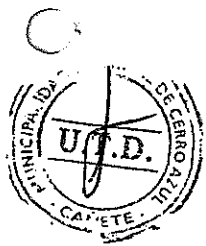
a. Sector Gubernamental	Gobierno Local
b. Nombre oficial de la Entidad	Municipalidad Distrital de Cerro Azul
c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	José Luis Paín García
d. Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado	Juan José Aquije La Madrid
e. Nombre del o la responsable del Archivo Central	Juan José Aquije La Madrid
f. Dirección de la Entidad	Jr. Alfonso Ugarte Nro. S/N (Plaza de Armas)-Cerro Azul
g. Teléfono	965161805
h. Correo electrónico de contacto	<a href="mailto:mesadepartes@municerroazul.gob.pe">mesadepartes@municerroazul.gob.pe</a>

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul 2024, es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, y correspondientemente en el Plan Operativo Institucional (POI) 2023-2025, manteniendo coherencia con la normatividad archivística.

En concordancia con el Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, ha establecido los siguientes objetivos estratégicos:

- A. Objetivo Estratégico Institucional – OEI 12  
“Fortalecer la Gestión Institucional Municipal Distrital de Cerro Azul”
- B. Acción Estratégica Institucional – AEI 12.05  
“Instrumentos de Gestión actualizados en beneficio de la Municipalidad”





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CERRO AZUL

518

UNO 2010 2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024

OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

311

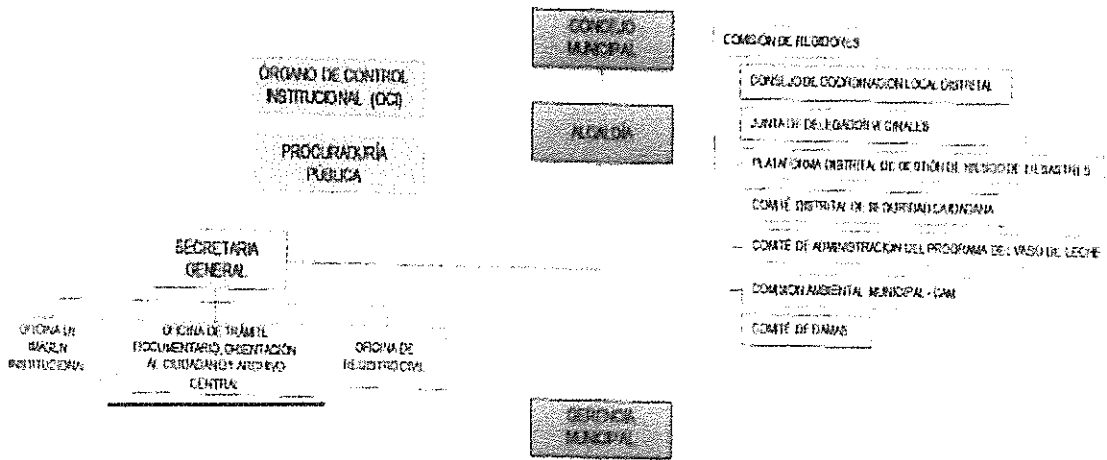
## 6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización

Mediante Ordenanza Municipal N°010-2021-MDCAde fecha 18 de setiembre de 2021, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, documento que establece la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, donde establece a la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central, que depende como unidad orgánica de la Secretaria General, quien es responsable de supervisar la correcta ejecución de los procesos, procedimientos y actividades del sistema de tramite documentario de la Entidad. Asimismo, la Oficina de trámite documentario, orientación al ciudadano y archivo central, tiene a su cargo la Oficina de Archivo Central responsable de Administrar el Archivo Institucional de la Municipalidad y los Archivos periféricos instalados en la Municipalidad.

#### 6.1.1. Línea de Dependencia

La oficina de trámite documentario, orientación al ciudadano y archivo central de la MDCA, depende administrativa y orgánicamente de la Secretaria General.



La oficina de trámite documentario, orientación al ciudadano y archivo central dirige y administra las labores archivística y administrativa de los archivos de gestión y periféricos; como unidad orgánica encargada de la orientación y atención al público en general, evaluando y resolviendo los procedimientos administrativos automáticos, así como de las actividades del sistema de gestión documentaria, desde la recepción registro, clasificación, derivación y distribución de documentos ingresados de las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.



### 6.1.2. Niveles de Archivo

- Archivo Central: Depende de la oficina de trámite documentario, orientación al ciudadano y archivo central, y tiene como función la de planificar, coordinar los procesos y las actividades archivísticas de la Entidad.
- Archivo de Gestión: La Municipalidad Distrital de Cerro Azul cuenta con 04 archivos gestión.

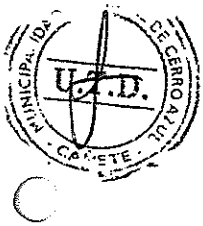
Nivel de Archivo	Unidad Orgánica	Ubicación
ARCHIVOS DE GESTION	Sub Gerencia de Obras Privadas, catastro y Habilitaciones Urbanas	Sede Jorge Chávez - 4to piso
	ATM – Sub Gerencia de Obras Públicas, Estudios, proyectos y Liquidaciones	Sede Jorge Chávez - 4to piso
	Gerencia de Administración Tributaria	Sede Jorge Chávez - 1er piso
	Registro Civil	Sede Jorge Chávez - 4to piso

- Archivo Periférico: Dependen orgánica y jerárquicamente de las Unidades Orgánicas de la Entidad.

### 6.2. Normatividad Archivística

El sistema de archivo institucional de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul cuenta con las siguientes normas internas en materia archivística:

Nº De Norma	Fecha de Emisión	Área Involucrada	Se Aplica
Resolución de Alcaldía Nº119-2023-MDCA-ALC COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA MDCA	27/04/2023	Gerencia de Desarrollo Económico, Turismo y Promoción del Empleo- Oficina General de Asesoría Jurídica- Oficina de Tramite Documentaria, Orientación al Ciudadano y Archivo Central	No se aplica





STG  
3394  
313

**6.3. Personal**

La oficina de trámite documentario, orientación al ciudadano y archivo central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, para el cumplimiento de sus actividades archivísticas se encuentra conformado actualmente con 03 personas, siendo las siguientes.

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS Nº 1057	Jefe (encargado)	Superior Completa - Maestría en curso	Orientación de la Normatividad Archivística
2	CAS Indeterminado Nº 1057	Auxiliar de Archivo General	Estudios técnicos	Orientación de la Normatividad Archivística
3	Locador	Registro de documentos en sistema de tramite documentario	Estudios técnicos	Orientación de la Normatividad Archivística

**6.4. Local**

Los acervos documentarios de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, se encuentran distribuidos y ubicados en 03 sedes, siendo los siguientes:

Nº	Archivo	Numero de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
1	CENTRAL	03	35.64m2	Noble	Jr. Alfonso Ugarte Nro. S/N (Mercado Municipal)
			14.51 m2	Noble	
			30.08 m2	Noble	
2	GESTION	05	42.82 m2	Noble	Ca. Jorge Chávez Nº 740
			27.52 m2	Noble	
			30.87m2	Noble	
			12.16m2	Noble	
			26.06m2	Noble	
3	PERIFERICO	01	31.85 m2	Noble con división drywall	Jr. Alfonso Ugarte Nro. S/N (Plaza de Armas)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CERRO AZUL**

515  
3395  
314

### 6.5. Equipamiento

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, cuenta con los siguientes bienes y mobiliarios para el cumplimiento de sus actividades de trabajo.

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
Esterantería	61	Melamine	Bueno	Color Blanco
	27	Madera	Regular	Color Marrón
Armarios	1	Metal con Puerta	Regular	Color Blanco
	1	Madera con Puerta	Regular	Color Marrón
Gaveteros	-	-	-	-
Mesa de trabajo	2	Madera	Regular	Color Marrón
Fotocopiadoras	-	-	-	-
Digitalizadoras	-	-	-	-
Cámara de seguridad	-	-	-	-
Extintores	1	-	Bueno	Color Rojo
Otros:	-	-	-	-

### 6.6. Fondo o Acervo Documental

Se adjunta mediante **Anexo N° 01**





## 6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades programadas para el año 2024 en la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, son planificadas acorde al objetivo institucional las mismas que se detallan a continuación:

### 6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

#### A- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Mediante este proceso el Archivo Central realizará acciones para conservar y preservar la integridad física del soporte de los documentos, se ha programado trabajar con estanterías y/o armarios adecuados para la custodia de los acervos documentarios de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

Actividad:

- Retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados
- Implementar mecanismos de control para el acceso a los archivos
- Revisar e identificar las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el archivo central, que tengan la necesidad de ser cambiados
- Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos.

#### B- ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - PCD

Instrumento de gestión archivística que va permitir organizar, racionalizar y controlar la producción de documentos de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, como parte de la actualización de normativas de la Entidad, se procederá a elaborar el Programa de Control de Documentos, de acuerdo al nuevo organigrama institucional.

Actividad:

- Elaborar el cronograma de visitas a los Archivos Periféricos y de Gestión para establecer las series documentales.
- Identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar los periodos de retención.

#### C- ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas de archivo la documentación del Archivo Central, a





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
**CERRO AZUL**

513  
3387

316

fin de contribuir a la rápida localización de la información para la disposición de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, contribuyendo así a la mejora de la administración y gestión archivística.

Actividad:

- o Organización del acervo documentario que obra en el Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo de Gestión de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul.

### 6.7.2. **Actividades Archivísticas Complementarias**

#### A- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Para el año 2024, se ha programado la actualización y elaboración de los documentos de gestión de archivos en concordancia con las disposiciones y normativas vigentes. Realizar el inventario físico general de las unidades de conservación del Archivo General y archivos periféricos, el programa de control de documentos.

#### B- ADQUISICIÓN DE EQUIPOS PARA EL ARCHIVO CENTRAL

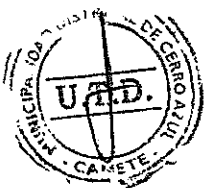
Se realizará los requerimientos correspondientes para la implementación y adquisición de equipos de cómputo completos, impresora multifuncional y escáner para el buen funcionamiento del Archivo Central de la Entidad.

#### C- SUPERVISION DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD

Con la finalidad de realizar el estado situacional de los acervos documentarios de los diferentes archivos con las que cuenta la Entidad; es necesario evaluar el cumplimiento y aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad archivística vigente; por lo que se elaborará un cronograma de visitas inopinadas al Archivo General, archivos periféricos y archivos de gestión, a fin de conocer sus deficiencias y debilidades en el manejo del acervo documental que custodian; el cual nos permitirá elaborar el informe situacional de cada archivo.

#### D- CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA

En coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se gestionará capacitaciones a los trabajadores de la Entidad y a los responsables del Archivo Central, periféricos y de gestión, en temas relacionados a procedimientos y normativa archivística vigente, con la finalidad que obtengan conocimientos sobre actividades relacionadas





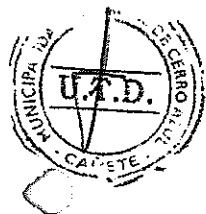
a la descripción, conservación, transferencia y eliminación de documentos.

317

## 7. PROBLEMATICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Cerro Azul, a través del Archivo Central ha podido identificar las siguientes problemáticas existentes:

- El Archivo Central no cuenta con equipos tecnológicos y un sistema de software, en aras de modernización y prevención a fin de salvaguardar la información; del mismo modo no cuenta con los implementos de seguridad y de protección para el personal (guardapolvos, gorros protectores, mascarillas descartables, guantes quirúrgicos alcohol, jabón líquido)
- El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, se encuentra desactualizado respecto a los documentos y sistema de gestión y a las normativas y disposiciones vigentes emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Desconocimiento de los procesos y normativas archivística del personal de los archivos de gestión de las diferentes Unidades Orgánicas, debido a la rotación del personal que este asignado a la ejecución de las referidas actividades, lo cual no permite un eficiente desarrollo de los procesos técnicos archivístico de los documentos.
  - No se cuenta con el personal profesional y/o especializado en el archivo central para realizar los procedimientos archivísticos, que contribuyan con una eficiente labor, por lo que teniendo en cuenta la cantidad de documentos que se encuentran en custodia es necesario con un mínimo de 03 personas para cumplir con la labor de organización, clasificación, localización y ubicación de los expedientes y/o documentos de gestión.



## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Cerro Azul, es parte integrante de la Oficina de Trámite Documentario, Orientación al Ciudadano y Archivo Central, la cual no cuentan con un presupuesto independiente, sino que se encuentra contemplado dentro del presupuesto asignado a la Secretaría General, las cuales se encuentran programadas en el Plan Operativo Institucional – POI 2023-2025.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE  
**CERRO AZUL**

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS**

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024  
OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ORIENTACION AL CIUDADANO Y ARCHIVO CENTRAL

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, Nº)	PERIODO 2024												TOTAL			
			CRONOGRAMA															
			META ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
1	Conformación de OAA	DOCUMENTO	1							1								1
2	Conservación de Documentos	DOCUMENTO	80	20			20											80
3	Descripción de Documentos	Nº de Inventario	2				1											2
4	Elaboración de PCD	DOCUMENTO	1							1								1
5	Organización de Documentos	DOCUMENTO	2						1									2
6	Servicios Archivísticos	DOCUMENTO	3			1						1						3
7	Transferencia de Documentos	Nº de Visitas	12		4							4						12
8	Eliminación de Documentos	Nº de Propuestas	1															1
9	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	DOCUMENTO	1															1
10	Digitalización de Documentos	DOCUMENTO	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	DOCUMENTO	1									1						1
12	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas de la Entidad	DOCUMENTO	1											1				1
13	Limpieza Del Área de Archivo	DOCUMENTO	2				1											2
14	Supervisión de Archivos de la Entidad	DOCUMENTO	3		1							1						3
15	Capacitación Archivística	Nº de Capacitaciones	1											1				1
16	Adquisición de Equipos para Archivo General	Nº de Requerimientos	1													1		1
17	Otros																	



12

571  
000000  
3399  
38