



Municipalidad Distrital Simón Bolívar

Rancas - Pasco



068

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 444-2024-MDSB

Simón Bolívar, 17 de diciembre del 2024.

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR.

VISTO:

El Memorando N° 1133-2024-GM/MDSB-PASCO, de fecha 12 de diciembre de 2024; adjunta Informe N° 742 - A-2024-MDSB/GM-OGPP de fecha 12 de diciembre de 2024, donde otorga la disponibilidad presupuestal, mismo que adjunta el Informe N° 117-2024-GM/MDSB-PASCO de fecha 12 de diciembre de 2024 con respecto al Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR 2025, y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad al artículo 194° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con lo expuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, radicando esta autonomía en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración;

Que, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, en su artículo 6° establece lo siguiente la alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local. El alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa;

Que, el artículo 87° de la Ley Orgánica de Municipalidades establece lo siguiente; otros servicios públicos las municipalidades provinciales y distritales, para cumplir su fin de atender las necesidades de los vecinos, podrán ejercer otras funciones y competencias no establecidas específicamente en la presente ley o en leyes especiales, de acuerdo a sus posibilidades y en tanto dichas funciones y competencias no estén reservadas expresamente a otros organismos públicos de nivel regional o nacional;

Que, mediante la Ley N° 25323, se creó 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 la 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 de Públicas", 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;

Que, conforme a lo establecido en los numerales 5.1 y 5.3 del acápite V de la mencionada Directiva, 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 Titular o la más alta autoridad de la entidad lo aprueba mediante resolución;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas" (en adelante, la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA), con la finalidad de disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema de Archivos en las entidades públicas; en ese sentido, el numeral 8.3.5 a) de la precitada Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional;

Que, mediante Informe N° 117-2024-GM/MDSB-PASCO de fecha 12 de diciembre de 2024, suscrito por la responsable de la Unidad de Archivo y Gestión Documental, remite la propuesta de PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PATA 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR, a fin de ser de aplicación en el Sistema Archivo y en cumplimiento a las normativas antes descritas el cual permitirá desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físico; y se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional.

Que, mediante Informe N° 742-A-2024-MDSB/GM-OGPP de fecha 12 de diciembre de 2024, suscrito por el jefe de la oficina General Planeamiento y Presupuesto, donde otorga la disponibilidad presupuestal al PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO - PATA 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR, por el monto de S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles).

Fuente de Financiamiento	: 2 Recursos Directamente Recaudados 5 Recursos Determinados
Rubro	: 7 Fondo de Compensación Municipal 9 Recursos Directamente Recaudados
Meta	: 20 Acciones Administrativas
Monto	: S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)



Municipalidad Distrital Simón Bolívar

Rancas - Pasco



067

Que, mediante Memorando N° 1133-2024-GM/MDSB-PASCO, de fecha 12 de diciembre de 2024, el Gerente Municipal, solicita emitir Acto Resolutivo, para la aprobación del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PATA 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR; por el monto de S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles).

Que, por los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° y artículos 39°, 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, y demás normas complementarias, accesorias glosadas y señaladas precedentemente;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PATA 2025 DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SIMÓN BOLÍVAR, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - ENCARGAR, a la Unidad de Archivo y Gestión Documental del conocimiento de la presente Resolución, al Archivo Regional de Pasco, así como el Plan que por este acto se aprueba, para los fines correspondientes.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR a la Gerencia Municipal y Unidad de Archivo y Gestión Documental, encargados del Archivo Central, como Órgano responsable de la administración del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, la ejecución, coordinación y cumplimiento del Plan de Trabajo aprobado por el Artículo Primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - DISPONER, que la Área correspondiente que realice la publicación de la presente Ordenanza Municipal en el portal institucional de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar (<http://munisimonbolivar.gob.pe/web/>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
SIMÓN BOLÍVAR - PASCO
Jaime W. Zelada Chamorro
Jaime W. ZELADA CHAMORRO
ALCALDE





"PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – PATA 2024"

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2024, será de aplicación en el Sistema de Archivo de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, el cual está constituido por los Archivos de Gestión y Archivo Central, con el único fin de aplicar estrictamente la legislación y normatividad vigente, dispuesta por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del presente Plan Anual de Trabajo es planificar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas y de gestión documental que son de obligatorio cumplimiento y necesarias para la custodia, conservación y acceso a los documentos institucionales de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, estos mismos especificados en el marco de la administración del Sistema Institucional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Gestionar los documentos que se encuentran en su primera etapa: trámite.
- 3.2. Gestionar los documentos que se encuentran en su segunda etapa: custodia para el acceso.
- 3.3. Formular y actualizar directivas, guías y manuales internos que permitan administrar los archivos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, así fortalecer la gestión documentaria física y digital a lo largo de su ciclo vital.
- 3.4. Gestionar ambientes con capacidad técnica, el cual reúna condiciones adecuadas para la conservación y para el cumplimiento de sus funciones en cuanto al patrimonio documental que custodia el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- 3.5. Plantear y continuar con la formulación de los instrumentos de gestión archivística del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, conforme al Sistema Nacional de Archivo.
- 3.6. Realizar la eliminación de parte de documentos innecesarios previa coordinación con el Gobierno Regional de Pasco de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, el cual permitirá una reducción del 30 % del volumen de documentos.
- 3.7. Organizar la documentación existente en los ambientes de archivo central, archivos de gestión e iniciar con la organización del acervo documentario.
- 3.8. Descongestionar periódicamente los documentos en primera fase y segunda fase, a fin de brindar mayor acceso a la información.
- 3.9. Realizar el cronograma de transferencia a fin de descongestionar los documentos dentro de los archivos de gestión.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL	Gobierno Local
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	Emp. Jaime Zelada Chamorro Alcalde de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL OAA	Lic. Adm Estefany Cristina Guterra Navarro



NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	Lic. Adm Estefany Cristina Gutarra Navarro
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	Av. Simón Bolívar N°106-Plaza Principal Edif Estatal N°2- San Antonio de Rancas
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL O ARCHIVO DESCONCENTRADO	Av. Simón Bolívar N°106-Plaza Principal Edif Estatal N°2- San Antonio de Rancas
CORREO ELECTRONICO	mesadepartes@munisimonbolivar.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia, la rendición de cuentas del año fiscal, la transparencia y el acceso a la información pública, en el marco del Plan Operativo Institucional 2025 es que asume el compromiso de revalorar el patrimonio documental custodiado en la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, garantizando una gestión transparente, correcta conservación documental, ética e inclusiva. Asimismo, la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar gradualmente estará aplicado acciones y/o proyectos de digitalización e implementación de las herramientas archivísticas.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

- 6.1.1 El órgano de Administración de Archivos o Unidad de Archivo y gestión documental, es el área encargada de acopiar, custodiar, conservar y brindar información pública de los documentos custodiados a los usuarios externos e internos.
- 6.1.2 Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, aprobada mediante Ordenanza Municipal N°15-MDSB/2023, la Unidad de Archivo, depende directamente de la Gerencia Municipal.

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL





6.1.1 UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	Av. Simón Bolívar N°106-Plaza Principal Edif Estatal N°2- San Antonio de Rancas.
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL CUSTODIOS	Av. Simón Bolívar N°106-Plaza Principal Edif Estatal N°1 - San Antonio de Rancas
DIRECCIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN	Av. Simón Bolívar N°106-Plaza Principal Edif Estatal N°2- San Antonio de Rancas.

6.1.2 LINEA DE COORDINACIÓN

- **Interna:** El Archivo Central depende de la Gerencia Municipal a su vez coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, Archivos de gestión, así como todas las Gerencias y unidades orgánicas que conforman la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- **Externa:** El Archivo Central coordina directamente con el archivo Regional de Pasco y este a su vez coordina con el Archivo General de la Nación, ente de Sistema Nacional de Archivo en cumplimiento a la Ley N°25323, Norma que crea el Sistema Nacional de Archivo.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

La Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, a través de la Unidad de Archivo y Gestión Documental, se encuentran reguladas por las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación, así como la Dirección Regional de Archivo Pasco, por lo que mediante las acciones tomadas se propuso instrumentos de gestión archivística.

En ese marco el AGDA en su condición de OAD cumple con la normatividad vigente, que se muestra en el siguiente cuadro:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°283-2023-MDSB "Directiva que regula las normas pautas metodológicas y Procedimiento para la Organización, Eliminación y Transferencia de Archivo" de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.	01 de agosto 2023	Toda la entidad	TOTAL
RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N°409-2023-MDSB "Reconformación del Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar".	16 de noviembre 2023	CED	TOTAL

6.3 PERSONAL

La Unidad de Archivo y Gestión Documental, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal que se consigna en el siguiente cuadro:



ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
01	Decreto Legislativo N°1057 - CAS	Jefe de la Unidad de Archivo y Gestión Documental	LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN / PROFESIONAL	-Estudiante y/o egresado la Maestría en Administración: Mención en Gestión Pública y Desarrollo Local. -Cursos y talleres en organización de archivo, gestión archivística, administración documentaria y modernización del estado. -Curso especializado en calidad de atención al usuario en las instituciones públicas. - Curso especializado de la Ley N°27444.

6.4 LOCAL

La Unidad de Archivo y Gestión Documental, para el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal que se consigna en el siguiente cuadro:

Ubicación del Local: Av. Simón Bolívar N°106-Plaza Principal Edif Estatal N°2- San Antonio de Rancas (Segundo Piso)				
ARCHIVOS	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central y desconcentrados	04	100 m2	Material Noble	Av. Simón Bolívar N°106-Plaza Principal Edif Estatal N°2- San Antonio de Rancas pública.
Gestión	30	50 m2	Material Noble	

6.5 EQUIPAMIENTO

La Unidad de Archivo y Gestión Documental, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con mobiliarios y equipos que se detallan a continuación:

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantería fija	80	Metálico	Buen estado	-
Mesa de Trabajo	01	Plástico	Regular	-
Silla de trabajo	06	Madera y Plástico	Regular	-
Estante de 4 cuerpos	01	Melamina	Deteriorado	Los cajones no cierran correctamente.
Equipo de cómputo completo	01	Equipo de computo	Regular	-
Escritorio	01	Madera	Deteriorado	Los cajones no tienen manija
Impresora	01	Canon	Deteriorado	* Cabezales en mal estado



Escritorio de Melamina	01	Melamina	Buen Estado	-
------------------------------	----	----------	-------------	---

6.6 ACERVO DOCUMENTAL

La Unidad de Archivo y Gestión Documental, se encuentra organizado de acuerdo al orden orgánico funcional según las competencias y funciones de las unidades orgánicas, estos mismo descritos en el borrador de PCDA, mismo que se presentara en el Archivo Regional el año 2025.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Las actividades archivísticas para el periodo 2024, se pretenden priorizar las siguientes actividades:

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MEDIDA
Conformación del OAA	N° Documentos	1.00
Transferencia de documentos del AG al AC	Informe	15.00
Organización de documentos	Metro Lineal	20.00
Conservación de documentos	N° Documentos	1.00
Servicios archivísticos	Informes	2.00
Conformación de CED	Sesiones e informes	4.00
Elaboración y Aprobación de PCDA	N° Documentos	1.00
Eliminación de documentos	Informes	1.00
Descripción archivística	Metro Lineal	20.00

- **Transferencia de documentos.** Las transferencias de documentos de archivo de los archivos de gestión al archivo central/desconcentrado, se recepciona, verifica y valida. Los plazos se indican en el Cronograma de transferencia de documentos de archivo 2025 (Anexo 1).
- **Organización de documentos.** El Archivo Central/Desconcentrado continuará organizando (identificando, clasificando, ordenando y signando) los documentos de archivo en custodia. Para ello, se tomará en cuenta las Series Documentales aprobadas en el Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
- **Conservación preventiva de documentos.** Con la finalidad de conservar adecuadamente la documentación física transferida al Archivo Central/Desconcentrado, que asciende a 530 metros lineales de documentos se programa la limpieza de unidades de conservación y documentos además de reemplazar periódicamente las unidades de conservación.
- **Servicios archivísticos:** Atender solicitudes de servicios archivísticos (acceso a la información a los usuarios internos y externos).
- **Conformación de CED:** El comité evaluador de los documentos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, realizará la aprobación y actualización el programa de control de documentos (PCDA) será designado para la más alta autoridad.



- **Elaboración y aprobación de PCDA:** Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos 2025, a través de las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD), se procederá a realizar la Tabla de Retención Documental Archivístico (TRDA), para posteriormente presentarse al Archivo Regional en concordancia con el CED, y se apruebe el PCDA de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar,
- **Eliminación de Documentos:** Eliminación de los documentos de archivo cuyo valor administrativo, legal, contable, etc. hayan culminado su periodo de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos. Elaborar, ejecutar y gestionar la presentación antes el Archivo General de la Nación un (01) expediente de eliminación de documentos.
- **Descripción archivística.** Actualizar y continuar con el registro e inventario detallado de los documentos de archivo que custodia el Archivo Central. En pro de acceder con facilidad a los documentos.

6.7.1 Actividades Archivísticas Complementarias

ACTIVIDAD PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL MEDIDA
Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	Documento	3.00
Digitalización de Documentos (Plan de Digitalización)	Número de Imágenes Digitalizadas	500.00
Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Informes	1.00
Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad.	Informes	2.00
Limpieza del área de archivo	Sesiones	4.00
Supervisión de archivos de la entidad	Actas	3.00
Capacitación de personal en materia archivística.	Capacitaciones	2.00
Adquisición de equipos para el Archivo Central	Unidades	50.00

- **Elaboración de documentos de gestión archivística:** Elaboración y/o actualización de normativa archivística interna. Formular y aprobar el instructivo de tramite documentario, y gestión archivística, plan de digitalización. Reglamento de conservación, ITEA.)
- **Digitalización de documentos:** Formulación de Plan de Digitalización, con la finalidad de digitalizar documentos para dar servicio de acceso a la información. Para el periodo 2025, se está proyectando una meta anual de 500.00 imágenes digitalizadas en formato PDF correspondiente a Resoluciones, Acuerdos de Concejo. Ordenanzas.
- **Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos:** Hacer seguimiento del funcionamiento de los extintores. Hacer mantenimiento de los estantes, mobiliario y equipos del Archivo Central.



- **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** Atender las solicitudes de asesoramiento en procesos técnicos archivísticos de las unidades orgánicas. Constante asistencia técnica respecto a los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, dirigido a todos los servidores que se encuentran involucrados en la gestión documental de la entidad.
- **Limpieza del área de archivo:** Revisar periódicamente la limpieza dentro de las áreas del archivo central/desconcentrado.
- **Supervisión de archivos de la entidad:** Supervisar los archivos de gestión, de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- **Capacitación de personal en materia archivística:** Capacitar en materia archivística al personal que labora en los archivos de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.
- **Adquisición de equipos para el Archivo Central:** Adquirir cajas reglamentarias para que los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La problemática Archivística de la entidad tiene varias dimensiones pasando por la falta de una infraestructura adecuada para el cumplimiento de sus funciones, falta de recursos humanos suficientes, falta de actualización tecnológica, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano entre otros. Asimismo, dentro del Área de Gestión Documentario y Archivo, no se ubicó, ni registro ninguna herramienta archivística o al menos en etapa de implementación por lo que la principal problemática radica en la falta de herramientas e instrumentos para la adecuada custodia archivística.

- Desarrollar capacidad operativa y especializada que formule los documentos de gestión electrónica e impulse su desarrollo para el manejo y administración de documentos digitales.
- Falta de implementación de medidas de seguridad mediante cámaras de circuito cerrado de televisión.
- Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y resguardo del ATDA.
- Los repositorios del Archivo están ubicados en una zona vulnerable a cualquier riesgo.
- El restringido apoyo dentro del área, ya que actualmente solo trabaja una persona dentro del área.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

Según el planteamiento del Plan Operativo Institucional 2024, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas del Área de Gestión Documentario y Archivo, a fin de gestionar las actividades operativas de gestión documental y archivo de la Municipalidad Distrital de Simón Bolívar, equivalente al monto de s/ 4,000.00 (Cuatro mil soles con 00/100).



X. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS (ITEA) 2025 EJECUTADAS

Sobre el Informe Técnico de Evaluación se utilizará el Anexo N°02 de la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas".



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERÍODO 2025																
Prioridad	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												OBSERVACIONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Nº	ACTIVIDADES PRIORITARIAS															
1	Conformación del OAA	Nº Documentos	1		1											
2	Conservación de documentos	Nº Documentos	1										1			
3	Descripción archivística	Metros lineales	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
4	Elaboración del PCDA	Nº Documentos	1								1					
5	Organización de documentos	Metros lineales	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
6	Servicios archivísticos	Informe	2				1				1				1	
7	Transferencia de documentos	Informe	15			5			5			5				
8	Eliminación de documentos	Nº Documentos	1										1			
	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS															
9	Elaboración de documentos de gestión archivística	Nº Documentos	3	1					1						1	
10	Digitalización de documentos	Número de imágenes digitalizadas	500				100	100	100	100	100					
11	Gestión de infraestructura, mobiliario y equipos	Informe	1							1						
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Informe	2						1						1	
13	Limpieza del área de archivo	Sesiones	4			1			1			1			1	



14	Supervisión de archivos de la entidad	Actas	3				1				1				1	
15	Capacitación de personal en materia archivística	Nº de capacitaciones	2				1					1				
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central	Unidades	50				25				25					