



RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 020 -2020-MINAGRI-SERFOR-DE

Lima, 06 FEB. 2020

VISTOS:

El Informe N° 0107-2019-MINAGRI-SERFOR-GG/OSUTD y el Memorando N° 004-2020-MINAGRI-SERFOR-GG/OSUTD emitidos por la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario; el Informe N° 0003-2020-MINAGRI-SERFOR-GG-OGPP/OPR emitido por la Oficina de Planeamiento y Racionalización; y el Memorando N° 0019-2020-MINAGRI-SERFOR-GG/OGPP emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre, se creó el Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre – SERFOR, como organismo público técnico especializado, con personería jurídica de derecho público interno y como pliego presupuestal adscrito al Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, a través de 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, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades relacionadas con la archivística de las entidades públicas;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la citada Directiva, establecen 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; precisando además que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, asimismo, el numeral 6.1 de la mencionada Directiva, señala que dicho Plan 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, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, de acuerdo con lo previsto en el literal c) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del SERFOR, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario tiene la función de organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del archivo central del SERFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos creado por la Ley N° 25323 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS;



Que, en ese sentido, la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario, a través del Informe N° 0107-2019-MINAGRI-SERFOR-GG/OSUTD y el Memorando N° 004-2020-MINAGRI-SERFOR-GG/OSUTD, ha elaborado la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre para el Año 2020;

Que, por su parte, la Oficina de Planeamiento y Racionalización, a través del Informe N° 0003-2020-MINAGRI-SERFOR-GG-OGPP/OPR, emitió opinión favorable a la propuesta de Plan, señalando que este se encuentra alineado a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y en el marco de las actividades del Plan Operativo Institucional de la entidad;

Que, en ese sentido, resulta pertinente aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre para el Año 2020;

Con el visado del Gerente General, del Director de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario, del Director General de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Directora General (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Ley N° 29763, Ley Forestal y de Fauna Silvestre; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, y sus modificatorias; el Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI; y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre para el Año 2020, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre para el Año 2020, al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines correspondientes.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario ejecute el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre para el Año 2020, y proceda a la Evaluación Anual y a la emisión del Informe respectivo, en la forma y oportunidad prevista en la normativa en materia archivística.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre (www.serfor.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.




Alberto Gonzales-Zúñiga G.
Director Ejecutivo
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE
SERFOR

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DEL SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y
DE FAUNA SILVESTRE – SERFOR
AÑO 2020**



1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2020, es de estricto cumplimiento por los responsables de los diferentes niveles de archivo que comprenden el Sistema Institucional de Archivos del Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar medidas y actividades relacionadas con la archivística que permitan fortalecer la gestión documental del SERFOR, en el marco de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación y en concordancia con la Política de Modernización del Estado Peruano.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Optimizar la gestión documental institucional, mediante la estandarización de los procesos técnicos archivísticos en los diversos niveles de archivo, garantizando la adecuada conservación y protección del patrimonio documental del SERFOR.
- 3.2. Consolidar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del SERFOR, mediante la supervisión y asistencia técnica archivística a los archivos de gestión en el marco de la legislación archivística vigente.
- 3.3. Atender las solicitudes de información con el fin de, contribuir al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y, proveer de información rápida y oportuna a las dependencias del SERFOR, cuando estas lo requieran.
- 3.4. Fortalecer las capacidades del personal de los diversos niveles de archivo a través de talleres de capacitación.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Agricultura y Riego
Nombre oficial de la Entidad	Servicio Nacional Forestal y de Fauna Silvestre - SERFOR
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Luis Alberto Gonzales-Zúñiga Guzmán Director Ejecutivo
Nombre del responsable del OAA	Christian David Quincho Torres
Nombre del responsable del Archivo Central	Lia Giuliana Moretti Nima
Dirección de la Entidad	Av. Javier Prado Oeste N° 2442 – Urb. Orrantia, Magdalena del Mar
Central telefónica	01-2259005
Correo electrónico	archivo@serfor.gob.pe / lmoretti@serfor.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el Año 2020, se desarrolla en el marco del OEI 3 del Plan Estratégico Institucional PEI 2019-2022: “Fortalecer la Gestión Institucional”, el cual se desagrega en actividades operativas del Plan



Operativo Institucional para el ejercicio 2020, aprobado mediante la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 268-2019-MNAGRI-SERFOR-DE:

- i) *Ejecución de los procesos archivísticos de organización, descripción, foliación, conservación y servicio*
- ii) *Formulación y actualización de los documentos de gestión y normativos para la mejora de los servicios de atención al usuario.*

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

Según lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del SERFOR, aprobado con Decreto Supremo N° 007-2013-MINAGRI y modificado por Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario es la unidad orgánica de apoyo dependiente de la Gerencia General, y tiene entre sus funciones asegurar la absolución de consultas y prestación de servicios que brinda la institución a usuarios públicos y privados; velar por la conducción y supervisión de los sistemas de archivo y trámite documentario; así como organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar la administración del Archivo Central de SERFOR, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Ley N° 25323 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

6.1.1. Ubicación

El Archivo Central del SERFOR se encuentra ubicado en Avenida La Molina N° 1581 distrito de La Molina, departamento y provincia de Lima.

6.1.2. Niveles de archivo

N°	NIVEL	SEDE	UUOO A CARGO
1	Archivos de Gestión	Unidades orgánicas de la institución ubicadas en la Sede Central – Av. Javier Prado Oeste N° 2442 Magdalena del Mar.	Cada Unidad Orgánica ubicada en la Sede Central
2	Archivos Desconcentrados	Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre – ATFFS.	Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre a nivel nacional
3	Archivo Central	Sede Av. La Molina N° 1581.	Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario

La Primera Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 016-2014-MINAGRI, señala que las Administraciones Técnicas Forestales y de Fauna Silvestre, se incorporan al SERFOR como órganos desconcentrados de actuación local, por lo tanto, son responsables del manejo y custodia de su acervo documental.

6.1.3. Coordinaciones



Las coordinaciones se realizan entre los diferentes niveles de archivo del Sistema Institucional de Archivos del SERFOR, así como con el Archivo General de la Nación – AGN.

6.1.4. Líneas de dependencia

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario, la cual depende de la Gerencia General. Como Órgano de Administración de Archivos, depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad archivística

El SERFOR, a fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos, cuenta con los siguientes instrumentos normativos:

N° de la norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría General N° 017-2016-SERFOR/SG que aprueba la Directiva General N° 003-2016-SERFOR/SG "Directiva para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del SERFOR".	31.05.2016	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Secretaría General N° 018-2016-SERFOR/SG que aprueba la Directiva General N° 004-2016-SERFOR/SG "Directiva para el Tratamiento Técnico del Acervo Documentario del SERFOR".	02.06.2016	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Secretaría General N° 030-2016-SERFOR/SG que aprueba la Directiva General N° 007-2016-SERFOR/SG "Directiva para la Prevención y Recuperación de Sinistros en los Archivos del SERFOR".	08.08.2016	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
Resolución de Gerencia General N° 0004-2018-MINAGRI-SERFOR/GG que aprueba la Directiva General N° 001-2018-MINAGRI-SERFOR-GG "Directiva para la atención de Servicios Archivísticos en el Archivo Central del SERFOR".	03.08.2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

6.3. Personal

El equipo de trabajo del Archivo Central del SERFOR cuenta actualmente con dos (2) personas que se encargan del cumplimiento de las actividades de gestión archivística:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contrato Administrativo de Servicios - CAS	Responsable General del Archivo Central	Bachiller en Comunicación	- Diplomado en Gestión de Documentos y Tecnología para Archivos. - Diploma de Especialización en Gestión Documental
2	Nombrada – DL 728	Técnico administrativo I	Secretariado	No

6.4. Local

El local del Archivo Central del SERFOR ubicado en Avenida La Molina N° 1581, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima; cuenta con un área aproximada de 250 m², distribuida entre el repositorio documental y área de trabajo archivístico.

LOCAL:				
UBICACIÓN(ES) DEL(LOS) LOCAL(ES)				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	01	250	Metal tipo container	Av. La Molina N° 1581, distrito de La Molina - Lima
Gestión	32	---	Material Noble	
Desconcentrados	13	---	Material Noble	

6.5. Equipamiento

Para el desarrollo de sus actividades el Archivo Central cuenta con el siguiente equipamiento:

EQUIPAMIENTO						
MUEBLE O EQUIPO	CANT.	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			BUEN ESTADO	MAL ESTADO	DETERIORADO	
Estantería	21	Metal		X		
Armarios	1	Metal	X			
Gaveteros	1	madera	X			
Mesas de trabajo	5	Metal, madera/melamine	X			
Computadoras	7		X			
Carrito con ruedas	1		X			
Escáner	2			X		
Teléfono	1			X		
Extintores	6		X			
Impresora	1				X	
Otros:						
Pizarra	1		X			
Disco duro externo	1		X			
Ventiladores	5		X			
Carretilla	1			X		

6.6. Fondos o acervo documental

El Archivo Central custodia actualmente 1,396.98 metros lineales de documentos, cuyos fondos documentales y las principales series documentales se presentan a continuación:

Fondo(s) o Acervo Documentario						
SERVICIO NACIONAL FORESTAL Y FAUNA SILVESTRE - SERFOR						
	Serie Documental	Fechas Extremas	Unidades de Instalación	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Correspondencia Resoluciones Comprobantes de Pago Libros Contables Permisos de Exportación CITES	2014-2018	961	374.79	CAJAS DE ARCHIVO	

	Permisos de Exportación NO CITES Registro Único de Camélidos Sudamericanos Silvestres del Perú - RUCSSP					
DIRECCIÓN GENERAL FORESTAL Y DE FAUNA SILVESTRE - DGFFS						
2	Correspondencia Actas Autorizaciones Comprobantes de Pago Concesiones Dispositivos Legales Guías de Transporte Forestal Libros Licencias Caza Deportiva ATFFS Lima Permisos de Exportación Registro Único de Camélidos Sudamericanos del Perú	2008-2014	735	286.65	CAJAS DE ARCHIVO	En proceso de organización
INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES - INRENA						
3	Correspondencia Guías de Transporte Forestal Permisos de Exportación	2000-2008	1598	623.22	CAJAS DE ARCHIVO Y EMPASTADOS	Pendiente de organizar
FONDO DE PROMOCIÓN DEL DESARROLLO FORESTAL - FONDEBOSQUE						
4	Correspondencia	2000-2006	288	112.32	CAJAS DE ARCHIVO	Pendiente de organizar

6.7. Actividades archivísticas

En el Archivo Central del SERFOR se desarrollan los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

a) Conservación de documentos

Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

Actividad:

- Conservación de los Fondos Documentales de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del MINAGRI/DGFFS-MINAGRI y del Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA.

b) Descripción archivística

Proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Actividad:

- Elaborar los inventarios de los Fondos Documentales: Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del MINAGRI/DGFFS-



c) Organización de documentos

Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar, los documentos que se custodian en el Archivo Central del SERFOR.

Actividad:

- Organizar los Fondos Documentales de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del MINAGRI / DGFFS-MINAGRI y del Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA.

d) Servicios archivísticos

Proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios internos y externos la documentación custodiada en el Archivo Central con fines de información y de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

Actividades:

- Atención a las solicitudes de información de los usuarios internos y externos, de los Fondos Documentales que se custodian en el Archivo Central.
- Hacer una plataforma virtual de administración de archivos.

e) Selección documental

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada entidad para predeterminar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

Actividades:

- Elaborar el Cronograma de Transferencia Documentales del Archivo Central.
- Transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Eliminación de documentos que han vencido su periodo de retención.

6.7.2. Actividades complementarias

a) Elaboración de documentos de gestión archivística

- Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico del año 2021.
- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2019.
- Elaborar la Directiva de Transferencia de Documentos.



- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

b) Digitalización de documentos

- Digitalizar con valor legal las series permanentes, de acuerdo con la normatividad referida a las microformas.

c) Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos

- Adquirir estantería de dos niveles para el Archivo Central.
- Adquirir equipos informáticos modernos para el desarrollo de las actividades del Archivo Central.

d) Asesoramiento técnico

Asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión y Desconcentrados del SERFOR, con el objetivo de brindar los lineamientos necesarios para la transferencia de sus documentos al Archivo Central.

e) Supervisión de archivos

Realizar visitas de supervisión a los Archivos de Gestión, con el fin de mejorar la gestión archivística del Sistema Institucional de Archivos del SERFOR

f) Capacitación de personal en materia archivística

Capacitar con la finalidad de dotar a los/as responsables de los archivos de los conocimientos necesarios para el traslado ordenado y clasificado de los documentos desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental de nuestra entidad.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Acervo documental

Se viene inventariando el archivo de los Fondos Documentales: Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA y Promoción del Desarrollo Forestal – FONDEBOSQUE; a fin de reducir los tiempos de demora en la atención a las solicitudes de los usuarios.

7.2. Espacio

Está en proyecto el crecimiento vertical con estantería tipo Rack (dos niveles); lo que permitirá concentrar mayor documentación e identificar las áreas de trabajo idóneas para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos.

7.3. La distancia física entre el local central del SERFOR y el Archivo Central

La distancia que existe entre el Archivo Central (La Molina) y los distintos Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del SERFOR (Magdalena de Mar)



La distancia que existe entre el Archivo Central (La Molina) y los distintos Órganos, Unidades Orgánicas y Programas del SERFOR (Magdalena de Mar) no permite la atención rápida de las solicitudes de préstamo, entre otros servicios que se brinda; inconveniente que causa una inversión de horas/hombre y gasto de combustible para su remisión.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto del Archivo Central se encuentra incluido en el presupuesto asignado a la Oficina de Servicios al Usuario y Trámite Documentario para el ejercicio 2020; asimismo, las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2020 del SERFOR.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS Y DE TRANSFERENCIA DOCUMENTALES

El Cronograma de ejecución de Actividades Archivísticas y Complementarias - SERFOR 2020, se detalla en el Anexo N° 1.



Anexo N° 1

Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias - SERFOR 2020

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Período 2020													
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	Cronograma												Total	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																	
1	Conservación de los Fondos Documentales de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del MINAGRI / DGFFS-MINAGRI y del Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA.	Metro lineal	90	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	90
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA																	
2	Elaborar los inventarios de los Fondos Documentales: Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del MINAGRI / DGFFS-MINAGRI y del Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA.	Metro lineal	90	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	90
ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS																	
3	Organizar los Fondos Documentales de la Dirección General Forestal y de Fauna Silvestre del MINAGRI / DGFFS-MINAGRI y del Instituto Nacional de Recursos Naturales – INRENA.	Metro lineal	90	8		8	8	8	8	8	8	8	8	8	9	9	90
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																	
4	Atención a las solicitudes de información de los usuarios internos y externos, de los Fondos Documentales que se custodian en el Archivo Central.	Solicitudes	432	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	432
5	Implementar una plataforma virtual de administración de archivos.	Informe	2						1							1	2
SELECCIÓN DOCUMENTAL																	
6	Elaborar el Cronograma de Transferencia Documentales del Archivo Central para el año 2021.	Cronograma	1													1	1



7	Transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo Central.	Informe	4					1						1		4
8	Eliminación de documentos que han vencido su periodo de retención.	Informe	2					1						1		2
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
9	Elaborar el Plan de Trabajo Archivístico del año 2021.	Proyecto	1											1		1
10	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas del año 2019.	Informe	1	1												1
11	Elaborar la Directiva de Transferencia de Documentos.	Informe	1				1									1
12	Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Informe	1					1								1
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
13	Digitalizar con valor legal las series permanentes, de acuerdo con la normatividad referida a las microformas.	Informe	2						1						1	2
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS																
14	Adquirir estantería de dos niveles para el Archivo Central.	Informe	1	1												1
15	Adquirir equipos informáticos modernos para el desarrollo de las actividades del Archivo Central	Informe	1	1												1
ASESORAMIENTO TÉCNICO																
16	Asistencias técnicas de los procesos técnicos archivísticos al personal responsable de los Archivos de Gestión y Desconcentrados.	Informe	3					1						1		3
SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS																
17	Realizar visitas de supervisión y asesoramiento a los Archivos de Gestión.	Numero de visitas de supervisión	4					1					1		1	4
CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA																
18	Capacitación sobre transferencia documental, organización de documentos y foliación	Numero de capacitaciones	2						1				1			2



