Resolución de Secretaría General
N° 048-2020-DP/SG

Lima, 15 DIC 2020

VISTO; el Informe Técnico N°000006-2020-DP/SSG-OACGD/ARCH e informe N° 000125-2020-DP/SSG-OACGD/ARCH, del responsable del área de archivo; los Informes N° 000041-2020-DP/SSG-OACGD y N° 000043-2020-DP/SSG-OACGD, de la Directora de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, sobre la aprobación del "Plan Anual de Trabajo de Archivos del Despacho Presidencial para el ejercicio 2021";

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, fue creado el Sistema Nacional de Archivo, con la finalidad de integrar estructural, normativamente 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 Servicios del Patrimonio Documental de la Nación;

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

Que, el capítulo II del indicado dispositivo legal señala que la finalidad de dicho documento es garantizar que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físico. Evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, el numeral 5.3 de Capítulo V de la citada Directiva señala que el Titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, el numeral 6.1 del Capítulo VI de la mencionada Directiva 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 (POI) de la Entidad Pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el literal b) del numeral 8.1 del artículo 8 de la Directiva denominada "Administración de Archivos del Despacho Presidencial", aprobada por Resolución de Subsecretaria General N°023-2017-DP/SSG, de fecha 27 de junio 2017, establece como responsabilidad de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, proponer a la Subsecretaría General los planes y política archivística de la institución; así como las normas que permitan realizar las actividades archivísticas;

Que, en ese contexto y mediante los documentos de Visto, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, proponer a la Subsecretaría General "El Plan Anual de Trabajo de Archivos del Despacho Presidencial para el ejercicio 2021", elaborado por el Área de Archivo;

Que, asimismo con Memorando N° 000995-2020-DP/OGPM, de fecha 14 de diciembre de 2020, el Director General de la Oficina General de Presupuesto, Planeamiento y Modernización, hace suyo el Informe Técnico N° 000006-2020-DP/OGPM-BCA, a través del cual emite opinión favorable del documento denominado "Plan Anual de Trabajo de Archivos del Despacho Presidencial para el ejercicio 2021", en el marco de sus competencias y funciones;

Que, en mérito a las consideraciones expuestas, la Oficina General de Asesoría Jurídica formula opinión mediante Informe Legal Nº 000179-2020-DP/OGAJ, de fecha 14 de diciembre de 2020, sobre la procedencia de la aprobación del citado documento;

Que, efectuada la evaluación correspondiente, se estima pertinente aprobar el "Plan Anual de Trabajo de Archivos del Despacho Presidencial para el ejercicio 2021";

De conformidad, con lo establecido la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivo; la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J"; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM;

Contando con los vistos de la Subsecretaría General; la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del "Plan Anual de Trabajo de Archivos del Despacho Presidencial para el ejercicio 2021".

Apruébese el "Plan Anual de Trabajo de Archivos del Despacho Presidencial para el ejercicio 2021", que obra adjunto como parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Acciones Complementarias.

Dispóngase que la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria adopte las acciones para el debido cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, se encargue de la notificación correspondiente a los órganos pertinentes e informe a la Subsecretaría General sobre el cumplimiento del plan aprobado por la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese.

FELIX PINO FIGUEROA
SECRETARIO GENERAL
DESPACHO PRESIDENCIAL

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL PARA EL EJERCICIO 2021

ROL	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
ELABORADO POR	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
REVISADO POR	SUBSECRETARÍA GENERAL	
REVISADO POR	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
REVISADO POR	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO POR	SECRETARÍA GENERAL	

PLAN ANUAL DE TRABAJO
DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL PARA EL EJERCICIO 2021

CONTENIDO

1. ALCANCE……...2
2. OBJETIVOS GENERALES…….. 2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS…… 2
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD…….. 2
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL…… 3
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL……..... 3
   - 6.1 Organización…… 3
     - 6.1.1 Órgano de Administración de Archivos…… 3
     - 6.1.2 Organización del Sistema Institucional de Archivo del Despacho Presidencial 3
     - 6.1.3 Línea de dependencia… 4
     - 6.1.4 Ubicación 4
     - 6.1.5 Línea de coordinación.....4
   - 6.2 Normatividad Archivística… 5
   - 6.3 Personal.....5
   - 6.4 Local ….....5
   - 6.5 Equipos……5
   - 6.6 Fondo Documental o acervo documental……6
   - 6.7 Actividades Archivísticas……6
     - 6.7.1 Actividades Archivísticas prioritarias……6
     - 6.7.2 Actividades Archivísticas complementarias……..……..9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD…….. 9
8. PRESUPUESTO ASIGNADO……..…… 10
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS…… 11

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL DEL AÑO 2021

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de Archivos para el año 2021 es de aplicación en los archivos de gestión, periféricos y archivo central del Despacho Presidencial.

2. OBJETIVOS GENERALES

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, en el marco de las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, implementando medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en la institución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Valorizar, clasificar, organizar y disponer el acervo documentario custodiado por el Archivo Central.

3.2 Supervisar y orientar las actividades realizadas en los archivos de gestión para una correcta clasificación, organización y conservación de la documentación.

3.3 Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas, priorizando las de mayor relevancia que incidan en forma directa en el normal funcionamiento de los archivos oficiales del Despacho Presidencial.

3.4 Actualizar los procedimientos y las herramientas de gestión archivística en función a la normatividad vigente, priorizando la implementación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) asesorando a los archivos de gestión y archivos periféricos en su implementación.

3.5 Evaluar y actualizar la normativa archivística del Despacho Presidencial, incidiendo en la instauración y reglamentación del Órgano de Administración de Archivos y en las actualizaciones que el Archivo General de la Nación ha normado.

3.6 Sensibilizar al personal directivo y al personal que labora en los archivos oficiales sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración dentro del Despacho Presidencial.

3.7 Definir e identificar las necesidades de capacitación que permitan cumplir con los objetivos y actividades programadas.

3.8 Brindar el servicio de información al personal del Despacho Presidencial, así como usuarios externos que soliciten el servicio.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental: Presidencia del Consejo de Ministros
b) Nombre de la entidad: Despacho Presidencial.
c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Francisco Sagasti Hochhausler
d) Nombre del Responsable del OAA: Gianina Manuela Aliaga Falcón
e) Nombre del responsable del Archivo Central: Herbert Rodríguez Ariza
f) Dirección de la entidad: Jirón de La Unión S/N, Cercado de Lima, Departamento y Provincia de Lima.
g) Teléfono: 3113900 (anexo 5984)
h) Correo electrónico: hrodriguez@presidencia.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo de Archivos del presente año, se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial para el período 2020 - 2024, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2020-DP/SG de fecha 08 de junio del 2020, referido al objetivo estratégico institucional de "Impulsar adecuadamente el proceso de Modernización de la gestión administrativa del Despacho Presidencial" y dentro de la acción estratégica de "Servicios de atención al ciudadano de calidad en el Despacho Presidencial".

Por otro lado, se cuenta con el Plan Operativo Institucional Multianual del Despacho Presidencial del período 2021-2023, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 021- 2020-DP/SG de fecha 30 de junio de 2020, en el que se encuentran programada la tarea: "Plan Anual de Archivos" contenidas dentro de las actividades de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM, la Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documentaria y tiene a su cargo, entre otras funciones, la gestión documental del Despacho Presidencial, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD) es el Órgano Administrador de Archivos (OAA), quien tiene a su cargo el Área de Archivo, la misma que fue creada como grupo de trabajo, denominada área funcional, con Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP/SG, de fecha 4 de mayo del 2017, como parte de la OACGD.

6.1.2 Organización del Sistema Institucional de Archivo del Despacho Presidencial

a) Mediante Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP-SG, de fecha 04 de mayo del 2017, se aprobó el funcionamiento en el Despacho Presidencial de los grupos de trabajo denominados Áreas Funcionales, en el cual se establecía al Archivo Central como Área de Trabajo, y cuya función es organizar y gestionar el proceso del sistema de archivo del Despacho Presidencial de conformidad con las normas vigentes.

b) El Sistema Institucional de Archivos del Despacho Presidencial se entiende que está integrado por:

- ✓ La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, como Órgano de Administración de Archivos, que tiene a cargo el Archivo Central.

- ✓ Archivos Periféricos: Están a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Despacho presidencial, que cuentan con un espacio físico destinado a los archivos a su cargo y un responsable de su gestión.

- ✓ Archivos de Gestión: Que comprende los archivos secretariales y técnicos de todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

6.1.3 Línea de Dependencia:

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, quien depende de la Subsecretaría General del Despacho Presidencial. 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.

6.1.4 Ubicación:

El Archivo Central del Despacho Presidencial está ubicado en Jirón de la Unión S/N Cercado de Lima, de la provincia y departamento de Lima.

6.1.5 Línea de Coordinación:

a) Interna: La Oficina de atención al Ciudadano y Gestión Documentaria coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, con los órganos y unidades orgánicas responsables de los Archivos de Gestión y archivos Periféricos del Despacho Presidencial.

b) Externa: La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad archivística

El Despacho Presidencial a través de la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ha emitido normas internas bajo el marco normativo del AGN, con la finalidad de regular la custodia, conservación y uso de la documentación de la institución, a saber:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA?
DIRECTIVA 007-2017-DP/SSG		TODA LA INSTITUCIÓN	PARCIAL
RESOLUCIÓN 013-2010-DP/SSGPR		TODA LA INSTITUCIÓN	PARCIAL
DIRECTIVA 001-2010-DP/SSGPR		TODA LA INSTITUCIÓN	PARCIAL

6.3 Personal

El Archivo Central del Despacho Presidencial cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Decreto Legislativo N° 728	Sub director	Relaciones Industriales	Si
2	Decreto Legislativo N° 728	Técnico I	Derecho	Si
3	Decreto Legislativo N° 728	Técnico I	Archivero	Si
4	Decreto Ley N° 1057	Técnico I	Analista de Sistemas y Gestión Documental	Si
5	Decreto Ley N° 1057	Auxiliar Administrativo	Analista de Sistemas y Gestión Documental	Si

6.4 Local

En atención a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, procedemos a informar sobre los ambientes destinados a los distintos niveles de Archivo del Despacho Presidencial, a saber:

Archivos	Número de Ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	4	350	Noble	Jirón de la Unión S/N, Cercado de Lima, provincia de Lima y departamento de Lima
Gestión	52	270	Noble	
Periféricos	3	60	Noble	

6.5 Equipos

El Archivo Central cuenta dentro de sus activos como equipos y mobiliario con lo siguiente:

N°	Mueble o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
1	Estantería móvil	22	Metal	Bueno	
2	Estantería fija de ángulos ranurados	118	Metal	Bueno	
3	Estantería	11	Melamine	Bueno	
4	Mesas de Trabajo	2	Melamine	Bueno	
5	Escáner	2		Bueno	
6	Computadoras personales	5		Bueno	
7	Teléfonos	2		Bueno	
8	Extintores	5		Bueno	
9	Ventiladores	5	Metal	Bueno	
10	Ventiladores de pie	1	Metal	Bueno	
11	Extractor de aire	4		Bueno	
12	Carretas de metal	3	Metal	Bueno	

6.6 Fondo Documental ó Acervo Documental.

El Archivo Central cuenta con un acervo documentario de aproximadamente 2,142 distribuidos de la siguiente manera:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Secretaría General	2002-2016	4	Papel	
2	Resoluciones de subsecretaría General	2007-2014	3	Papel	
3	Resoluciones de la Oficina General de Administración	2002 - 2014	32	Papel	
5	Resoluciones del Jefe de la Casa de Gobierno	2003 - 2009	2	Papel	
6	Planillas de Remuneraciones	1934-2003	24	Papel	
7	Legajos de Personal	1990-2000	6	Papel	
8	Comprobantes de pago	2011-2017	510	Papel	
9	Correspondencia	2000-2017	1358	Papel	
10	Órdenes de servicio	2000 - 2016	170	Papel	
11	Donaciones	1995 - 2010	33	Papel	

6.7 Actividades Archivísticas

Dentro de las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) a desarrollar durante el año 2021 son las siguientes:

6.7.1 Actividades Prioritarias

a. Conformación del Órgano de Administración de Archivos
El Archivo Central se encargará de actualizar, corregir y aumentar el contenido de las normas de carácter archivístico emitidas y que conjuntamente forman parte de la normativa archivística institucional.

b. Conservación de Documentos
La oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ha programado acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de almacenamiento del archivo central a fin de salvaguardar la integridad del documento.

c. Descripción Archivística
Elaborar y actualizar el inventario general del acervo documental del Área de Archivo, el cual está conformado por las transferencias documentales que los archivos de gestión y archivos periféricos han realizado.

d. Implementación e institucionalización del Programa de Control de Documentos del Despacho Presidencial.
Una vez aprobado el proyecto del Programa de control de Documentos Archivísticos del Despacho Presidencial, el Área de Archivo tendrá la tarea de asesorar a los archivos de gestión para la implementación y uso, coordinando las transferencias y procesos de eliminación de documentos.

e. Organización de Documentos
Se ha programado un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en sus respectivas unidades de conservación la documentación del Archivo Central, de los Archivos de Gestión y Archivos periféricos, que contribuyan a mejorar la gestión de los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

f. Servicios Archivísticos
El Área de Archivo, dentro de sus funciones, está la atención de requerimientos de usuarios internos y externos, basados en la búsqueda, fotocopiado, reproducción, transcripción y absolución de consultas del acervo documentario con que cuenta.

g. Transferencia de Documentos
El Archivo Central, a través de la Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documentaria gestiona la transferencia de documentos de los Archivos Periféricos y de Gestión al Archivo Central. Para ello, brinda apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración de inventarios y su instalación en las unidades de conservación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.

h. Eliminación de Documentos
Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado su período de retención, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Comité Evaluador de Documentos, para lograr la descongestión y mejorar el aprovechamiento de los repositorios del Archivo para la conservación de la documentación con valor permanente.

6.7.2 Actividades Complementarias

a. Elaboración de documentos de gestión archivística
Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos, el cual es una herramienta fundamental en los archivos, ya que sirve de base para realizar el resto de las tareas archivísticas: descripción, valoración, recuperación, difusión, etc.

b. Digitalización de documentos
Se ha programado continuar con el proceso de digitalización de documentos con valor, lográndose de este modo una eficiente gestión de los repositorios, modernizar el servicio y garantizar que los documentos con valor permanente se custodien en soporte digital.

c. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
El Área de Archivo mantendrá estrecho contacto con los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos del Despacho Presidencial con la finalidad de asesorar y absolver consultas que éstos puedan tener.

d. Limpieza del área de archivo
Otorgar la importancia debida a la limpieza diaria de los repositorios del Área de Archivo, con la finalidad de reducir la presencia de polvo, ácaros, y otros agentes que ponen en riesgo la seguridad personal y documental.

e. Supervisión de archivos
Se programarán visitas inopinadas a los archivos de gestión en los que se priorizará las mejoras en la clasificación y organización de documentos, priorizando el uso de las herramientas archivísticas con las que cuenta el Despacho Presidencial.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La "Problemática Archivística" del Despacho Presidencial, se ha subdividido en los grupos siguientes:

TIPO	DESCRIPCION
OPERATIVOS	Se puede observar una reserva para la aplicación de nuevas técnicas de organización y procedimiento documental por parte de los Archivos de Gestión. Una reserva a modificar su estructura operacional aplicada a la organización documental llevada a cabo durante años Está pendiente la aprobación de la Guía de organización de Documentos para todos los niveles de archivo del Despacho Presidencial.
FUNCIONALES	Está pendiente de aprobación el Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución Jefatural N° 173-86- AGJ/J "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos", el cual establecerá normativamente los niveles de archivos dentro del Despacho Presidencial, así como el establecimiento del Órgano Administrador de Archivos y el Comité Evaluador de Documentos y para todos ellos, sus funciones y responsabilidades.
PRESUPUESTARIOS	El presupuesto para la administración del Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, así mismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2020 aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 028-2019- DP/SG, y de la Extensión del Horizonte Temporal del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 - 2022, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 025-2019-DP/SGPR.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la administración del Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, así mismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional Multianual 2021 - 2023 aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 021-2020- DP/SG.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente, y las necesidades de información para la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivos del Despacho Presidencial, se han programado actividades para el ejercicio 2021, que se detallan en el anexo adjunto: Programación de actividades del Órgano de Administración de Archivos del Despacho Presidencial del año 2021.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL EJERCICIO 2,021

PROCESO / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS													RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL		
Conservación de Documentos	Metros lineales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	OACGD/Archivo Central	El acervo documentario del área de Archivo continuará con el proceso de reorganización general
Descripción Archivística	Metros lineales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Archivo Central	El acervo documentario del área de Archivo continuará con el proceso de reorganización general
Organización de documentos	Metros lineales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Archivo Central	El acervo documentario del área de Archivo continuará con el proceso de reorganización general
Servicios Archivísticos	Solicitudes			1			1			1			1	4	Archivo Central	Sujeto a las solicitudes de usuarios internos y externos
Transferencia de documentos	Informe			1			1			1			1	4	Archivo Central	
Digitalización de documentos	Metros lineales	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Archivo Central	
Limpieza del Área de Archivo	Informe			1			1			1			1	4	Área de Servicios Generales	Se coordina con el área de Servicios Generales
Capacitación del personal del Área de Archivo	Documento							1						1	Área de Desarrollo del personal y capacitación	Se coordina con el Área de Desarrollo del Personal y Capacitación