



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 071 -2016-FONDEPES/J

Lima, 24 FEB 2016



VISTO: El Informe N° 02-2016-FONDEPES/OGA de la Oficina General de Administración, el Informe N° 042-2016-FONDEPES/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, así como el Informe N° 062-2016-FONDEPES/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:



Que, el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, es un Organismo Público Ejecutor, adscrito al Ministerio de la Producción con personería jurídica de derecho público, creado mediante Decreto Supremo N° 010-92-PE, elevado a rango de Ley a través del artículo 57° del Decreto Ley N° 25977, Ley General de Pesca. Goza de autonomía técnica, económica y administrativa cuya finalidad es promover, ejecutar y apoyar técnica, económica y financieramente el desarrollo de las actividades y proyectos de pesca artesanal y de acuicultura;



Que, el artículo 4° de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, el numeral 62.3 del artículo 62° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;



Que, el literal h) del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE señala que la Secretaria General tiene como una de sus funciones aprobar directivas, normas internas u otros documentos de gestión interna, asimismo, el literal o) del mismo artículo, establece como otra de sus funciones conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documentaria, en lo correspondiente al archivo y tramite documentario;

Que, el literal a) del artículo 18° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones, establece como una función de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto formular planes, proyectos, directivas internas, entre otros en materia de competencia del FONDEPES en coordinación con los demás órganos del FONDEPES;

Que, de otro lado, el artículo 19° y el literal a) del artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, señala que la Oficina General de Administración tiene como función programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar entre otros los proceso de trámite documentario y archivo central del FONDEPES en el marco de la normatividad vigente;



Que, mediante Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, 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° 346-2008-AGN/J se aprobó la Directiva N° 003-2008-AGN/DNAAI, Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración y Archivos de las entidades de la Administración Pública, la misma que unifica las pautas y la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, a fin de garantizar la conservación, organización y el servicio de patrimonio documental institucional;

Que, por su parte el numeral 5.3 de la citada Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, dispuso que el Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, deberá ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso y será remitido al Archivo General de la Nación – AGN, en el mes de febrero de cada año;

Que, en tal sentido, a través de la Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J del 25 de julio de 2011, modificada por Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J del 31 de enero de 2014, a su vez modificada por Resolución Jefatural N° 54-2014-FONDEPES/J del 31 de diciembre de 2014, el FONDEPES constituyó su Comité Evaluador de Documentos –CED, disponiendo que el mencionado Comité desarrolle funciones en el marco de lo establecido en la Directiva N° 004/86-AGN-DGAI que aprueba las Normas para la Formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional;

Que, mediante Informe N° 02-2016-FONDEPES/OGA del 25 de enero de 2016, la Oficina General de Administración opinó que resulta indispensable la aprobación del Plan Anual de Trabajo 2016 del Archivo Central Institucional, por parte del Jefe del FONDEPES y su remisión al Archivo General de la Nación;

Que, a través del Informe N° 042-2016-FONDEPES/OGPP del 10 de febrero de 2016, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto opinó que se debe continuar el trámite correspondiente para la aprobación del proyecto de Plan Anual de Trabajo del Archivo Central de FONDEPES, recomendando emitir el correspondiente acto resolutivo que apruebe el mencionado Plan Anual de Trabajo 2016 del Archivo Central;

Que, mediante el Informe N° 062-2016-FONDEPES/OGAJ del 16 de 2016, la Oficina General de Asesoría Jurídica coincide con las opiniones de la Oficina General de Administración y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, considerando que resulta viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Fondo



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 071 -2016-FONDEPES/J

Lima, 24 FEB 2016

Nacional de Desarrollo Pesquero – FONDEPES para el año 2016, el cual se encuentra dentro de los alcances de la normatividad citada en los párrafos precedentes;

Que, en tal sentido, resulta necesario para la entidad aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero para el año 2016, cuyo objetivo es establecer actividades que permitan realizar de manera adecuada los procesos archivísticos en la administración de los diferentes niveles de archivo del FONDEPES;

De conformidad con la Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, la Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J que aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, así como el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, y;

Con los visados de la Secretaría General, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina General de Administración y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero para el año 2016, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Remitir el mencionado Plan Anual de Trabajo del Archivo Central del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero para el año 2016, al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo señalado en el numeral 5.3 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J.

Artículo 3°.- Remitir copia de la presente resolución a la Oficina General de Administración para su cumplimiento.

Artículo 4°.- Encargar a la Oficina General de Administración la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Regístrese y comuníquese

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO
FONDEPES

SERGIO GONZALEZ GUERRERO
JEFE



PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2016

ARCHIVO CENTRAL DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO PESQUERO -- FONDEPES

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo es de aplicación para el Archivo Central así como para los Archivos de Gestión de las diferentes Órganos del Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero, en adelante FONDEPES.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan realizar de manera adecuada los procesos archivísticos en la administración de los diferentes niveles de Archivo del FONDEPES.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar el acervo documental del Archivo Central del FONDEPES a través de la clasificación y ordenamiento de la documentación albergada, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes que sean formuladas.
- Realizar la toma de inventario de la documentación que se mantiene en custodia del Archivo Central.
- Conservar de manera óptima el acervo documental, verificando su correcta ubicación en el Archivo Central en el marco de la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.
- Prever la oportuna atención de los requerimientos destinados a la adquisición de estanterías y cajas archiveras.
- Realizar las acciones y gestiones destinadas a llevar a cabo el procedimiento de Eliminación de Documentos.
- Coordinar con los órganos la obtención del volumen documental que poseen en sus respectivos Archivos de Gestión, a fin de elaborar el Cronograma Anual de Transferencia.
- Brindar un Servicio Archivístico eficiente, para lo cual se elaboraran lineamientos y aplicativos con la finalidad de brindar la información de manera oportuna y eficaz.
- Efectuar oportunamente los requerimientos destinados a la fumigación del Archivo Central a fin de eliminar todo tipo de agente biológico que deteriore el acervo documental.



IV. POLITICA INSTITUCIONAL

El FONDEPES en el cumplimiento de su Política Institucional sobre gestión de archivos, sostiene su compromiso de implementar un conjunto de mejoras en sus procesos archivísticos con la finalidad de garantizar una adecuada administración de sus fondos documentales en procura de un mejor servicio que facilite la toma de decisiones basadas en la información documental. Estas medidas estarán determinadas sobre la base de la normativa que rige el accionar de la gestión archivística emitida por el Archivo General de la Nación, así como en aquella que vincula al FONDEPES al Sistema Nacional de Archivos.

- a) Ley N° 25323, "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.
- d) Decreto Ley N° 19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- e) Decreto Supremo N° 022-75-ED, Reglamento del Decreto Ley N° 19414.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- f) Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323.
- g) Decreto Supremo N° 011-2006-ED, Reglamento de la Ley N° 28296.
- h) Decreto Supremo N° 010-92-PE, que constituye el Fondo Nacional de Desarrollo Pesquero "FONDEPES".
 - i) Decreto Supremo N° 015-92-PE.
 - j) Decreto Ley N° 25997, Ley general de Pesca.
 - k) Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES.
 - l) Resolución Jefatural N° 146-2015-FONDEPES/J, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de FONDEPES.
 - m) Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos
 - n) Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba Directiva N° 004/86-AGN-DGAI "Normas para la formulación del Programa de Control de Documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional" así como la Directiva N° 007/86-AGN-DGAI "Normas para la conservación de documentos en los archivos administrativos del Sector Público Nacional".
 - o) Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J, que aprueba el Reglamento de Aplicación de Sanciones Administrativas por Infracciones en contra del Patrimonio Documental Archivístico y Cultural de la Nación.
 - p) Resolución Jefatural N° 325-2015-FONDEES/J, Que aprueba el Plan anticorrupción 2015-2016.

Asimismo, esta implementación de gestión archivística encuentra su sustento en los siguientes principios consignados en el Plan Operativo Institucional 2016 que rigen el accionar institucional:

- a) Servicio al Ciudadano. El personal del FONDEPES se encuentra al servicio de las personas y la sociedad en conjunto.
- b) Ética: Compromiso de cumplimiento de las reglas de ética en el desempeño de las funciones públicas.
- c) Transparencia: Al brindar información completa, confiable y oportuna, que permita con certeza tomar conciencia del resultado de cada procedimiento.
- d) Eficacia: La entidad se organiza y asigna recursos para el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas trazados.
- e) Eficiencia: La gestión de la entidad se realiza optimizando la utilización de los recursos disponibles, procurando la innovación y mejoramiento constante.
- f) Rendición de Cuentas: El FONDEPES da cuenta periódicamente a la población acerca de sus avances, logros, dificultades y perspectivas.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DEL FONDEPES

1. Organización

El Reglamento de Organización y Funciones del FONDEPES, aprobado por Resolución Ministerial N° 346-2012-PRODUCE, establece en su artículo 10° literal O que entre las funciones de la Secretaría General está la de conducir, organizar, ejecutar y coordinar la gestión documentaria, en lo correspondiente al archivo y trámite documentario. Así mismo en su artículo 20° literal A señala que la Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas administrativos de tesorería, contabilidad, abastecimiento, gestión de recursos humanos y las actividades vinculadas, entre otras, al archivo central del FONDEPES. Y que depende de la Secretaría General.

En el marco de lo citado en el párrafo precedente, la Oficina General de Administración es la encargada de recibir la documentación que transfieren los Archivos de Gestión de las diferentes unidades orgánicas, derivándola al Archivo Central, en donde el personal encargado brinda la orientación y supervisión a éstas unidades orgánicas con la finalidad de mejorar el manejo de su documentación, en cumplimiento de las normas y directivas establecidas por FONDEPES y el





“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”

“Año de la consolidación del Mar de Grau”

Archivo General de la Nación. Además, el Archivo Central se encarga de proponer e implementar procesos y procedimientos archivísticos para la mejora de la organización de los Archivos del FONDEPES.

2. Normatividad Interna archivística

Conforme a la normatividad contenida en la Directiva N° 006/86-AGN-DGAI denominada “Normas para la Eliminación de Documentos en los archivos Administrativos del Sector Público Nacional”, aprobada por Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J de 18.nov.1986, el FONDEPES mediante Resolución Jefatural N° 192-2011-FONDEPES/J de 25.07.2011, modificada por Resolución Jefatural N° 34-2014-FONDEPES/J de 31.ene.2014, a su vez modificada por Resolución Jefatural N° 354-2014-FONDEPES/J de 31.dic.2014, constituyó su Comité Evaluador de Documentos – CED (Véase Anexo 1).

3. Personal

Actualmente el Archivo Central de FONDEPES, cuenta con el siguiente personal:

N°	CARGO	CONDICIÓN LABORAL	NIVEL DE CAPACITACIÓN
1	Responsable del Archivo Central	Servidor CAS	Con estudios en Archivo.

Adicionalmente se contará con los siguientes servicios de apoyo (*):

N°	Servicios de apoyo al Archivo Central
1	Servicio de elaboración de directivas y documentos relacionados al mejor manejo del archivo y seguimiento del Plan Anual de Trabajo.
2	Servicio administrativo de archivo, digitalización de información y atención a los usuarios.
3	Servicio de clasificación, selección y ordenamiento de documentos.
4	Servicios auxiliares

4. Ubicación y equipos del Archivo Central

a) Local

Actualmente el Archivo Central se encuentra ubicado en la azotea del la Sede Central del FONDEPES (5to. Nivel), ubicado en la Avenida Petit Thouars N° 115 – Lima, tiene un área total de 230 m2 aproximadamente, en el cual se encuentran distribuidos cuatro (04) ambientes: uno que corresponde a la oficina administrativa y tres en donde se almacena el acervo documental.

(*) Locación de servicios.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

b) Equipos

- El Archivo Central cuenta actualmente con los siguientes equipos:

N°	EQUIPOS	ESTADO
1	Una (01) Computadora: HP DeskJet 6540	Buen estado
2	Una (01) Laptop: HP Modelo 6738B Windows Vista	Buen estado
3	Un (01) teléfono	Mal estado
4	Un (01) escritorio	Mal estado
5	Una (01) Impresora	Regular estado
6	Dos (02) sillas	Mal estado
7	Una (01) mesa de trabajo	Buen estado
8	Dos (02) estantes de metal	Buen estado
9	Un (01) ropero	Buen estado
10	Un (01) botiquín	Buen estado
11	Cincuenticuatro (54) Estanterías móviles de metal	Excelente estado
12	Una (01) computadora	Descompuesta
13	Una (01) impresora multifuncional	Descompuesta

- Adicionalmente se requiere el siguiente equipo para un óptimo servicio:

- 01 Impresora multifuncional.
- 05 Casilleros de metal (Lockers metálicos o guardarropas).
- 02 Escaleras de metal (en forma de tijera).
- 02 Coches porta documentos para archivos.
- 03 Ventiladores.
- 16 Fluorescentes Leds (compra e instalación).
- 04 Deshumedecedores de ambiente para archivo.
- 05 Sillas giratorias para oficina.
- 01 Scanner con Software

Y el siguiente material:

- 06 Mandiles.
- 30 cajas de guantes de vinilo multipropósito.
- 30 cajas de mascarilla plana descartable polipropileno con 03 pliegues color blanco.
- 12 botellas de alcohol etílico de 1000 ml.
- 06 rollos de cinta rafia.
- 07 tijeras grandes.
- 07 fajas cinturón con tirantes para cargar peso.
- 05 cuadernos de cargo.
- 06 perforadores manuales.
- 02 perforadores industriales.
- 06 engrampadoras manuales.
- 02 engrampadoras industriales
- 2,000 cajas archiveras.
- 24 unidades de cintas de embalaje.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

- 24 unidades de cinta masking tape.
- 05 cajas de plumones indelebles punta delgada.
- 05 cajas de plumones indelebles punta gruesa.
- 24 Unidades de jabón Carbólico
- 24 Unidades de jabón líquido

5. Fondos documentales

El fondo documental del Archivo Central tiene como fechas extremas 1987-2013, cuyo volumen asciende 7,642 ml., el cual tiene como principales series documentales a las siguientes:

N°	Series Documentales	Ubicación
01	Resoluciones Jefaturales	Archivo Central (2008-2013)
02	Resoluciones de Secretaria General	Archivo Central (2000-2013)
03	Libros Mayores- Contabilidad	Archivo Central (1994-2013)
04	Convenios- Secretaria General	Archivo Central (1999-2017)
05	Contratos- Secretaria General	Archivo Central (1987-2013)
06	Adjudicaciones- Logística	Archivo Central (2002-2013)
07	Comprobantes de pago- Financiera	Archivo Central (1993-2012)
08	Correspondencia	Archivo Central (1987-2013)

6. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

De acuerdo a los procesos técnicos establecidos, las actividades a realizarse durante la organización del Archivo Central serán las siguientes:

- Organización Documental

Realizar la clasificación, ordenamiento y signación del acervo documental del Archivo Central, para poder facilitar la ubicación del documento que se requiere y tener organizados los documentos respetando los Principios de Procedencia y el de Orden Original.

- Descripción Documental

- a. Toma de Inventario del acervo documentario de FONDEPES.
- b. Migrar la información obtenida de los inventarios físicos a la base de datos, a fin de obtener la información con una mayor rapidez.

- Selección Documental

- a. Elaboración de un cronograma anual de transferencia, de los diferentes Archivos de Gestión al Archivo Central, de modo que se establezca un orden de envío, durante el transcurso del presente año.
- b. Realizar las gestiones respectivas para la elaboración del Programa de Control de Documentos, con la finalidad de establecer los plazos de retención de los documentos custodiados por los diferentes Archivos de Gestión del FONDEPES.





PERÚ

Ministerio
de la Producción

Fondo Nacional de
Desarrollo Pesquero



“Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú”
“Año de la consolidación del Mar de Grau”

- c. Efectuar las acciones y gestiones destinadas a la eliminación de la documentación que se encuentra sin valor administrativo.

- Conservación Documental

- a. Efectuar las gestiones destinadas a la fumigación del Archivo Central.
- b. Realizar las gestiones para adquisición de cajas archiveras.
- c. Realizar la verificación de la implementación de las estanterías en el Archivo Central.
- d. Elaborar e implementar el Programa de conservación preventiva y el Plan de prevención de Siniestros que minimice los riesgos en la preservación de los documentos.

- Servicios Archivísticos

- a. Búsqueda de documentos solicitados por los usuarios internos, así como los externos.
- b. Reprografía y escaneado de documentos.
- c. Atención y control de los préstamos de documentos, asegurando la integridad del Acervo Documental del FONDEPES.

El Archivo Central de FONDEPES es partícipe del compromiso del Estado Peruano en su lucha frontal contra la corrupción, por tal razón la labor y funciones de todos los trabajadores y colaboradores de él, están sujetos a las sanciones que la ley prevé en casos de actos de corrupción comprobada y de mala praxis funcional. Dentro de este marco, el Archivo Central es cumplidor celoso de las disposiciones que al respecto existen dentro del Órgano como el Plan anticorrupción 2015-2016 y a los procesos administrativos disciplinarios que se contemplan en su Numeral IV sobre DIAGNÓSTICO SITUACIONAL: IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE RIESGOS (4.8.)

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Se ha elaborado el cronograma de actividades a realizarse durante el año 2016, el cual se encuentra anexo al presente documento (véase anexo 2).

VII. PRESUPUESTO

Según las necesidades que presenta actualmente el Archivo Central, se ha previsto en la programación anual del año 2016, un gasto equivalente a S/. 127,800.00 (Ciento Veintisiete mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) en el que se considera el gasto anual de personal y servicios del Archivo Central; adicionalmente se requiere un importe aproximado de S/. 7,740.00 para la adquisición de equipos y de S/. 19,440.00 para adquisición de materiales, lo cual representa un importe total de 154,980.00.

Lima, Enero de 2016.



ANEXO N° 01

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL PERIODO 2016

PRI ORI DAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS - PERIODO 2016												RESPONSABLE	OBS			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			Total Anual		
1	DIRECTIVA Elaboración de Directiva de Procedimientos para la Transferencia del Acervo Documental al Archivo Central	Documento	1														1	Responsable del Archivo	
	EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL Realizar las gestiones para la verificación de la instalación de estanterías	N° Informes	1														1	Responsable del Archivo	
2	TRANSFERENCIA Elaboración del cronograma anual de transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Documento			1												1	Responsable del Archivo	
3	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Metros Lineales	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Personal de Archivo	
4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Realizar las gestiones pertinentes para la eliminación de documentos que se encuentran sin valor administrativo	N° de Informes			1											1	2	Responsable del Archivo	
5	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS Búsqueda de documentos Atender las solicitudes de préstamo de documentos y Control de dichas atenciones	N° de Informes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	Personal de Archivo	
	Realizar las gestiones necesarias para la adquisición de Cajas Archiveras	N° Informes	1						1								2	Responsable del Archivo	
6	INSTRUMENTOS DESCRIPTIVOS Y DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS Elaboración de la Directiva del Programa de Control de Documentos	Documento	1														1	Personal de Archivo	
	Realizar las gestiones pertinentes para la Fumigación del Archivo Central	N° de Informes	1										1				2	Responsable del Archivo	
7	DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Elaboración del Inventario y su Control de calidad, Así como Ingresar la información a la base de datos	Metros Lineales						50	50	50	50	50	50	50	50	50	400	Personal de Archivo	
	Verificación de la documentación transferida	Metros Lineales			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Personal de Archivo	

