



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 079-2021-SUNARP-ZRVI/JEF

Pucallpa, 13 de diciembre de 2021

VISTOS: El Informe N° 312-2021/ZRN°VI-SP/UAD, de fecha 09.12.2021, remitido por la Unidad de Administración, el Informe N° 134-2021-ZRN°VI-SP-UAJ, de fecha 10.12.2021, remitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

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 Públicas", a fin de contar con un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, y de 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 físicos;

Que, de acuerdo a lo prescrito en el punto 5.3. de la Directiva mencionada en el párrafo precedente, el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe ser aprobado por la autoridad más alta de la entidad, y mediante acto resolutivo;

Que, mediante el Informe N° 312-2021/ZRN°VI-SP/UAD, el Jefe de la Unidad de Administración remitió a la Jefatura Zonal el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, correspondiente al periodo 2022, para su respectiva aprobación;

Que, la Unidad de Asesoría Jurídica a través del Informe N° 134-2021-ZRN°VI-SP-UAJ, opinó por la procedencia de la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico remitido por la Unidad de Administración, advirtiendo que cumple con la estructura establecida en la Directiva N° Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, en virtud a las consideraciones antes expuestas y en uso de las atribuciones conferidas por el literal t) del artículo 63° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, y con el visado de las Unidades de Administración y Asesoría Jurídica;

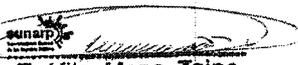
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, correspondiente al periodo 2022, que en anexo se adjunta.

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución al Archivo Regional de Ucayali, así como a todas las Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE




Teófilo Meza Talpe
Jefe Zonal (e)
ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA PERÍODO 2022

1. ALCANCE:

EL Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa, periodo 2022, es de estricto cumplimiento para los responsables del Órgano de Administración de Archivos desconcentrados, y del Archivo de Gestión de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa.

2. OBJETIVOS GENERALES:

- 2.1. Fortalecer la gestión documental para la toma de decisiones de la Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa.
- 2.2. Asegurar la protección del documento archivístico de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 3.1 Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental en la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa.
- 3.2 Realizar la contratación de bienes y servicios (como aire acondicionado, estantes, y deshumecedores, entre otros) a efecto de coadyuvar en la conservación del acervo documental.
- 3.3 Ejecutar actividades archivísticas de foliación para ayudar en la ordenación de los documentos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

- a) Sector Gubernamental:
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- b) Nombre oficial de la Entidad:
Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa
- c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:
Teófilo Meza Taipe – Jefe Zonal (e)
- d) Nombre del responsable del OAA, nivel desconcentrado:
Teddy Alexander Medina Alegría – Jefe de la Unidad de Administración





PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- e) Nombre del responsable del Archivo Central:
Raúl Silva Montero - Auxiliar de Archivo
- f) Dirección de la Entidad:
Jr. Progreso N° 150 – Pucallpa
- g) Teléfono:
061 - 572288
- h) Correo Electrónico de Contacto:
tmedina_pucal@sunarp.gob.pe
rsilva_pucal@sunarp.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

El presente Plan será desarrollado dentro de los lineamientos de Política Institucional (Sede Central de la Sunarp), contenidos en el Plan Operativo Institucional Multianual correspondiente a los años 2022 al 2024 - POI 2022-2024, aprobado por Resolución N° 027-2021-SUNARP/SN de fecha 30.04.2021.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

6.1. ORGANIZACIÓN:

6.1.1 Adscripción Administrativa.

La Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp, organismo descentralizado autónomo del sector Justicia y Ente Rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, cuyas funciones son entre otras, planificar y organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de actos y contratos de los registros que conforman el Sistema. La Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, desde el inicio de su funcionamiento generó y recibió una serie de documentos que son custodiados por el Archivo Central.

La Unidad de Administración al no contar dentro de su estructura con el Órgano de Administración de Archivos y tener de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, las funciones de ejecutar el presupuesto anual de la Zona Registral a su cargo, y supervisar el suministro oportuno de los bienes y servicios de la Zona Registral, es quien representa al Órgano Administrador de Archivos.

En la actualidad el acervo documental administrativo del nivel desconcentrado de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa se encuentra ubicado en el Jr. Aguarico s/n - distrito de Callería, provincia de Coronel Portillo, departamento de Ucayali.





PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Cabe señalar que en el marco de la Ley N° 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos" y su Reglamento, los archivos públicos forman parte del Sistema Nacional de Archivos, en ese sentido los distintos niveles de Archivo de la Sunarp forman parte de dicho sistema y cumplen con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

6.1.2 Sistema Institucional de Archivos.

Mediante la Resolución N° 018-2018-SUNARP/SG, de fecha 24.01.2018, modificado por la Resolución N° 137-2020-SUNARP/GG, se aprobó la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la SUNARP, cuya estructura contempla el nivel central o el nivel desconcentrado, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Archivo de Gestión: responsable de la organización, conservación y uso de la documentación emitida o recibida por las unidades orgánicas en el ejercicio de sus funciones. Además de transferir la documentación debidamente foliada, que cumplió con su periodo de retención, al Archivo Central del nivel central o nivel desconcentrado; o en su defecto al Archivo Periférico según corresponda.
- b) Archivo Periférico: responsable de la custodia, tratamiento, mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y de transferirlos al Archivo Central del nivel central o nivel desconcentrado, según corresponda. Dichos archivos se constituirán cuando la complejidad de sus funciones, nivel de especialización y ubicación física, lo ameriten.
- c) El Archivo Central: según el nivel que corresponda:
 - Nivel Central, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar. Coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la SUNARP. Asimismo de la conservación y uso de la documentación que custodia. Además de intervenir en la transferencia y/o eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
 - Nivel Desconcentrado, que se ubica en las Zonas Registrales a nivel nacional, es el responsable de las actividades archivísticas en su ámbito de competencia. Además, coordinará sus actividades con el Órgano de Administración de Archivos del nivel central.





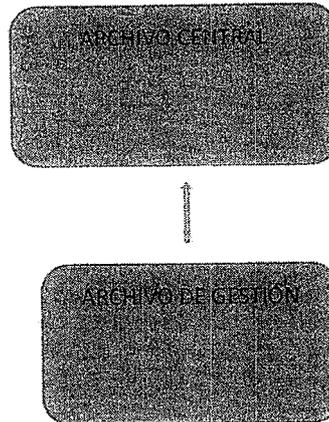
PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DE LA ZONA REGISTRAL N° VI – SEDE PUCALLPA:



ARCHIVOS DE NIVEL DESCONCENTRADO – ZONA REGISTRAL N° VI - SEDE PUCALLPA:

| ITEM | UNIDAD ORGANICA | ARCHIVO |
|------|---|-------------------|
| 1 | Jefatura Zonal | Gestión |
| 2 | Unidad de Administración | Gestión - Central |
| 3 | Unidad Registral | Gestión |
| 4 | Oficina de Tesorería | Gestión |
| 5 | Oficina de Contabilidad | Gestión |
| 6 | Unidad de Planeamiento y Presupuesto | Gestión |
| 7 | Oficina de Logística | Gestión |
| 8 | Oficina de Catastro | Gestión |
| 9 | Oficina de Recursos Humanos | Gestión |
| 10 | Oficina de Patrimonio | Gestión |
| 11 | Unidad de Tecnologías de la Información | Gestión |



6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA:

6.2.1. Resolución N° 200-2015-SUNARP-SN

Descripción de la norma: Constituye el Comité Evaluador de Documentos de la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp.

Fecha de emisión: 13.08.2015.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

6.2.2. Resolución N° 188-2019-SUNARP/GG

Descripción de la norma: Aprueba la Directiva N° DI-002-GG, denominada "Directiva que Regula la Administración de los Archivos Administrativos en la Sunarp".

Fecha de emisión: 09.09.2019.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.

6.2.3. Resolución N° 018-2018-SUNARP/SG

Descripción de la norma: Aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

Fecha de emisión: 24.01.2018.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.

6.2.4. Memorándum Circular N° 062-2018-SUNARP/GG.

Descripción de la norma: Establece lineamientos para la transferencia de documentos administrativos al Archivo Central del nivel central y desconcentrado del SIA.

Fecha de emisión: 27.12.2018.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.

6.2.5. Resolución Jefatural N° 055-2019/ZRN°VI-SP-JEF

Descripción de la norma: Conformar el Comité de Evaluación de Documentos de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa.

Fecha de emisión: 10.10.2019.

Alcance: Toda la entidad.

Aplicación: Parcial.

No obstante a ello, el trabajo archivístico se viene realizando en el marco de la normatividad archivística vigente emanada por el Archivo general de la Nación.

6.3. PERSONAL:

En la actualidad, el Archivo Administrativo Central – Nivel Órgano Desconcentrado, de la Zona registral N° VI-Sede Pucallpa, cuenta con un (01) personal que presta sus servicios bajo la modalidad del Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057 - CAS), y una practicante, especificando al respecto lo siguiente:





PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

| ITEM | CONDICION LABORAL | CARGO | FORMACION | CAPACITACION ARCHIVISTICA |
|------|-------------------|---------------------|-------------------------|---|
| 01 | CAS | Auxiliar de Archivo | Técnico en Computación | - Digitalización de Archivos. - Normas para la administración de archivos en la entidad pública. - Tratamiento Técnico de Documentos Archivísticos. |
| 01 | Practicante | Practicante | Practicante Profesional | |

6.4 LOCAL:

| Local: Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa | | | | |
|---|---------------------|------------------|--------------------------|--------------------------------|
| Ubicación: Jr. Aguarico N° S/N - Pucallpa | | | | |
| ARCHIVOS | NUMERO DE AMBIENTES | METROS CUADRADOS | MATERIAL DE Construcción | DIRECCIÓN |
| Central | 03 | 150. M2 | Material Noble | Jr. Aguarico N° S/N - Pucallpa |



6.5 EQUIPAMIENTO:

Las instalaciones cuentan con el siguiente equipamiento:

| EQUIPAMIENTO | | | | |
|------------------|-----------|----------|------------------------|-------------|
| MUEBLE O EQUIPO | CANTI-DAD | MATERIAL | ESTADO DE CONSERVACIÓN | OBSERVACIÓN |
| Computo | 01 | - | Bueno | |
| impresora | 01 | - | Regular | |
| Escritorio | 01 | Melamine | Bueno | |
| Armario | 01 | Madera | Regular | |
| Estante | 01 | Melamine | Bueno | |
| Sillas | 02 | Plástico | Bueno | |
| Surtidor de Agua | 01 | - | Bueno | |
| Escalera | 01 | Aluminio | Bueno | |
| Ventilador | 01 | - | Regular | |
| Copiadora | 01 | | Bueno | |



6.6. ACERVO DOCUMENTAL:

En la actualidad el fondo documental de la Zona registral N° VI - Sede Pucallpa, cuenta con aproximadamente 250.60 metros lineales de documentación correspondiente al periodo 2000 al 2019.

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:

| ITEM | DENOMINACIÓN | ORGANO | TOMOS | PERIODOS |
|------|---------------------|--|-----------------------|------------------|
| 01 | JEF | Jefatura | 775 | 2,000 - 2019 |
| 02 | UADM | Unidad de Administración | 467 | 2,002 - 2019 |
| 03 | UREG | Unidad Registral | 350 | 2,006 - 2019 |
| 04 | TES | Tesorería | 4,684 | 2,000 - 2018 |
| 05 | CONTAB | Contabilidad | 92 | 2,001 - 2017 |
| 06 | PPTO | Presupuesto | 85 | 2,009 - 2017 |
| 07 | LOG | Logística | 530 | 2,008 - 2019 |
| 08 | RECEPTORA YARINA | Receptora yarina cocha | 29 | 2,018 - 2019 |
| 09 | RR HH | Recursos Humanos | 382 | 1,994 - 2,019 |
| 10 | PATRIMONIO | Patrimonio | 55 | 2,002 - 2017 |
| 11 | UTI | Unidad de Tecnología de la Información | 20 | 2,009 - 2014 |
| 12 | ABG. JEF | Abogado de Jefatura | 72 | 2,010 - 2,019 |
| 13 | COMUNICACIONES | Comunicaciones | 15 | 2,014- 2,018- |
| 14 | INCLU. SO | Inclusión social | 29 | 2,018- |
| 15 | ADO | Desarrollo Social | 13 | 2,018- |
| | | | TOTAL DE TOMOS | 7,116 |



6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

El trabajo que se viene realizando en materia archivística se basa en los procesos técnicos archivísticos establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos:

6.7.1. Administración de Archivos:

La Unidad de Administración es la encargada de realizar las coordinaciones con las Unidades Orgánicas de la Zona registral N° VI-Sede Pucallpa, para la implementación de sus archivos y contribuye a una mejor gestión de custodia y resguardo documentario.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Actividades:

1. Elaborar el Plan Anual Archivístico de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, periodo 2023.
2. Aprobar el Plan Anual Archivístico de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, periodo 2023.
3. Evaluación del Plan de Trabajo Anual de Trabajo Archivístico de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, periodo 2021.
4. Capacitación para el personal del Archivo Central.

6.7.2. Organización Documental:

Se ha programado el desarrollo de acciones orientadas a clasificar, ordenar y codificar la documentación, respetando el principio de procedencia y de orden original de acuerdo a la estructura orgánica de la Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa.

Actividades:

1. Foliado de documentación correspondiente al periodo 2006, que se encuentra en 461 tomos.
2. Culminar con el ordenamiento de archivos en los estantes de metal previa clasificación por áreas.
3. Contratación de un personal a fin de que apoye en la foliación de los tomos que faltan foliar y otras actividades para la eliminación de documentos.
4. Organización e inventariado de los documentos procedentes de las transferencias documentales que realizan los archivos de gestión.



4.7.3. Descripción Documental:

Se ha programado la identificación, análisis y determinación de los caracteres externos e internos de los documentos que custodia el Archivo Central, a fin de elaborar los instrumentos descriptivos para facilitar su recuperación para el servicio archivístico.

Actividades:

1. Elaboración de los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central.
2. Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información el desarrollo o adquisición de un software que permita el registro del acervo documental.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

4.7.4. Selección Documental:

Se está programando el análisis de las series documentales, a fin de establecer su periodo de retención en cada Unidad Orgánica de la Zona Registral, de acuerdo a los lineamientos que emita la Sede Central de la Sunarp.

Actividad:

Revisión y recepción de las transferencias documentales.

4.7.5. Conservación Documental:

La prioridad y finalidad se dirigen a mantener la integridad de los documentos, los cuales estarán a disposición de las unidades orgánicas de la Zona Registral N° VI-Sede Pucallpa, para su uso y aprovechamiento.

Actividad:

1. Solicitar la adquisición de aire acondicionado, de deshumecedores y de extintores de humo, para ayudar en la conservación del acervo documental.
2. Solicitar la adquisición de cámaras de seguridad.

4.7.6. Servicios Archivísticos:

El archivo administrativo presta el servicio archivístico a través de la lectura, consulta, búsqueda, préstamo, copias, expedición, etc., de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

Actividad:

1. Atención y registro de cada servicio archivístico en una base de datos Excel, a fin de reportar estadísticamente las atenciones realizadas.
2. Gestionar la conexión de un anexo telefónico para el Archivo Central.
3. Gestionar la adquisición de una fotocopidora para el Archivo Central.

5. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:

La Zona Registral N° VI - Sede Pucallpa en la actualidad cuenta con un local con mejor infraestructura que el anterior, siendo éste más seguro y cómodo para el personal que trabaja en la administración, control y custodia del acervo documentario de la entidad; sin embargo, no cuenta con los instrumentos de seguridad necesarios para hacerlo más seguro contra robos e incendios, por cuanto no cuenta con cámaras de seguridad, aires acondicionados, deshumecedores y extintores de humo.





PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

Asimismo, el espacio asignado para el Archivo no cuenta con punto de red para acceso a Internet en el Archivo Central, el cual no permite el acceso a internet así como al correo institucional del único servidor del Archivo Central.

Por otro lado, el único personal que labora en el Archivo Central cuenta con muy poca capacitación en materia de archivo, a diferencia del personal que labora en el Archivo Registral, quien es constantemente capacitado en materia archivística.

6. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El presente Plan se financiará con cargo a los recursos que le sean asignados a la Unidad de Administración, quién a través del encargado de Archivo Administrativo, es responsable de ejecutar, supervisar y evaluar el Plan Anual de Trabajo a nivel desconcentrado.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

Para el presente ejercicio fiscal se ha programado diversas actividades en el marco de la Normatividad vigente en materia archivística. Se adjunta el cronograma.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS - ZONA REGISTRAL N° VI-SEDE PUCALLPA

| PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2022 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------|------------|
| PRIORIDAD | ACTIVIDADES | Unidad de medida | Ene. | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | TOTAL ANUAL | |
| ADMINISTRACION DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Elaborar el Plan Anual Archivístico de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, periodo 2023. | Informe | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| 2 | Aprobar el Plan Anual Archivístico de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, periodo 2023. | Resolución | | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 3 | Evaluar el Plan Anual Archivístico de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, periodo 2021. | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 4 | Capacitación para el personal del Archivo Central. | Cursos | | | 1 | | | | | 1 | | | | 1 | 3 | |
| ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Foliado de documentación correspondiente al período 2006, que se encuentra en 461 tomos. | Tomos | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 | 39 | 461 | |
| 6 | Culminar con el ordenamiento de archivos en los estantes de metal previa clasificación por áreas. | Informe | | | | | | 1 | | | | | | | 1 | |
| 7 | Contratación de un personal a fin de que apoye en la foliación de los tomos que faltan foliar y otras actividades para la eliminación de documentos. | Informe | | | | | 1 | | | | | | | | 1 | |
| 8 | Organización e inventariado de los documentos procedentes de las transferencias documentales que realizan los archivos de gestión. | Informe | | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 1 | | 6 | |
| DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Elaboración de los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central. | Informe | | | | | | | 1 | | | | | 1 | 2 | |
| 10 | Gestionar ante la Unidad de Tecnologías de la Información el desarrollo o adquisición de un software que permita el registro del acervo documental. | Informe | | | | | | | | 1 | | | | | 1 | |
| SELECCIÓN DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Revisión y recepción de las transferencias documentales. | Informe | | | | | | | 1 | | | | | | 2 | |
| CONSERVACION DOCUMENTAL | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Solicitar la adquisición de aire acondicionado, de deshumecedores y de extintores de humo en la conservación del acervo documental. | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 13 | Solicitar la adquisición de cámaras de seguridad. | Informe | | | | | | | | | | | 1 | | 1 | |
| SERVICIO ARCHIVISTICO | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Atención y registro de cada servicio archivístico en una base de datos Excel, a fin de reportar estadísticamente las atenciones realizadas. | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 12 | |
| 15 | Gestionar la conexión de un anexo telefónico para el Archivo Central. | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| 16 | Gestionar la adquisición de una fotocopiadora para el Archivo Central. | Informe | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | TOTAL ANUAL | 496 |

