



RESOLUCION DE ALCALDIA N° 016-2022-A/MDC

Carabayllo, 23 de febrero de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

VISTOS: El Informe N°026-2022-SACGD-SG/MDC, de fecha 16 de febrero de 2022, emitido por la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, respecto al PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022, de la Municipalidad Distrital de Carabayllo;

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; y, dicha autonomía, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante la Ley N°25323, se creó el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas y, en su acápite V, numerales 5.1 y 5.3 establecen que "*El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces*" y "*El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución*", respectivamente;

Que, el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO, es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo permite la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de los organismos del sector público;

Que, el objetivo general del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022, de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, es establecer actividades que permitan fortalecer y garantizar una eficiente administración documental del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de la Entidad, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, así como mejorar el Sistema de Administración Documentaria, aplicando los procesos técnicos de organización, selección, conservación, clasificación, descripción, eliminación y servicio documental, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación;

Que, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, mediante el Informe N°026-2022-SACGD-SG/MDC, presenta el PLAN ANUAL DE TRABAJO



ARCHIVÍSTICO 2022, de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, solicitando su aprobación, conforme a lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Estando a lo expuesto y ejerciendo las facultades conferidas por la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades; y con el Visto Bueno de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal;

RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022** de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, el mismo que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, poner en conocimiento del Archivo General de la Nación, el contenido de la presente resolución, así como del PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 aprobado; y, a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística, su publicación en el portal institucional: www.municarabayllo.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO
Marcos Lorenzo Espinoza Ortiz
MARCOS LORENZO ESPINOZA ORTIZ
ALCALDE





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

"DISTRITO HISTÓRICO Y ECOLÓGICO"

SECRETARIA GENERAL
SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION
DOCUMENTAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2022





**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CARABAYLLO – PERIODO 2022**

- I.- ALCANCE
- II.- OBJETIVO GENERAL
- III.- OBJETIVOS ESPECIFICOS
- IV.- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
- V.- POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
- VI.- REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL
- VII.- PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
- VIII.- PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y
COMPLEMENTARIAS





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO – PERIODO 2022

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para la Municipalidad Distrital de Carabayllo, es de aplicación a los tres niveles de archivo de la Entidad: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central; y alcanza a la Alta Dirección, Gerencias y Subgerencias incluido el personal encargado de los diferentes niveles de archivo.

II. OBJETIVO GENERAL

- a. Establecer actividades que permitan fortalecer y garantizar una eficiente administración documental del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión de la Entidad, en el marco de la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación.
- b. Mejorar el Sistema de Administración Documentaria, aplicando los procesos técnicos de organización, selección, conservación, clasificación, descripción, eliminación y servicio documental, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

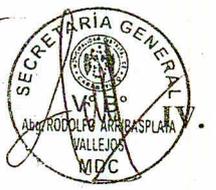
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Realizar la organización e inventarios del acervo documental que obra en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- b. Iniciar el Programa de Control de Documentos, en coordinación con los diferentes niveles de archivo de la Entidad a fin de conocer la información básica, series documentales, fechas extremas, valor documental, de los documentos en custodia y proceder a la elaboración del cuadro de series documentales.
- c. Contar con un eficiente servicio archivístico a fin de permitir una oportuna atención a las solicitudes de información y prestamos de documentos, siendo necesario contar con equipos en buen estado (equipos de cómputo, impresora y fotocopiadora) para agilizar la gestión y trabajos en el Archivo Central.
- d. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la Entidad, mediante la revisión, actualización y formulación de instrumentos de gestión archivística,
- e. Fortalecer las capacidades del personal, para cumplir con los objetivos y actividades programadas en el Archivo Central.

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Datos generales de la Entidad:

- a. Sector: Gobierno Local.
- b. Entidad: Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- c. Máxima autoridad de la Entidad: Sr. Marcos Lorenzo Espinoza Ortiz – Alcalde.
- d. Responsable del Archivo Central: Sr. Jhonnatan Jesús Tarazona Puccio.





- e. Dirección: Av. Túpac Amaru N° 1733 – Carabayllo.
- f. Teléfono: 01-7170500 anexo 314.
- g. Correo electrónico de contacto: sec.sgtramite@municarabayllo.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado en el Objetivo Estratégico Institucional – PEI 2017-2023, OE6: Modernizar la Gestión Institucional de la Municipalidad, y en cumplimiento de los lineamientos comprendidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización:

Con Ordenanza N° 428-2019-MDC, de fecha 24 de diciembre del 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, mediante el cual se establece, dentro de la nueva Estructura Orgánica Municipal a la SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL, como unidad orgánica encargada de la orientación y atención al público en general, evaluando y resolviendo los procedimientos administrativos automáticos; así como de las actividades del sistema de gestión documentaria, desde la recepción, registro, clasificación, derivación y distribución de documentos ingresados a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Asimismo, es la unidad orgánica encargada del Archivo Central de la Entidad, donde se realiza la recepción, clasificación, ordenamiento y conservación de los documentos de las Gerencias y Subgerencia, a fin de salvaguardar la información en custodia.

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Secretaria General.

La línea de dependencia es la siguiente:

SECRETARIA
GENERAL



SUBGERENCIA DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTAL





6.2 Niveles de Archivo:

6.2.1 Archivo Central: Depende de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, y tiene como función la de planificar, coordinar los procesos y las actividades archivísticas de la Entidad.

6.2.2 Archivo Periférico: La Municipalidad de Carabayllo cuenta con 03 archivos periféricos ubicados en el Palacio Municipal.

Nivel de Archivo	Unidad Orgánica	Ubicación
ARCHIVOS PERIFERICOS	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva	Palacio Municipal – Av. Túpac Amaru N° 1733 – Sótano
	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Palacio Municipal – Av. Túpac Amaru N° 1733 – Sótano
	Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Palacio Municipal – Av. Túpac Amaru N° 1733 – Sótano

6.2.3 Archivos de Gestión: Dependen orgánica y jerárquicamente de las Unidades Orgánicas de la Entidad.

6.3 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA:

Actualmente el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo cuenta con las siguientes normas internas en materia archivística:

DIRECTIVA	FECHA DE EMISION	RESOLUCION DE APROBACION	AREA INVOLUCRADA
Directiva N° 001-2016-SGTDA-SG/MDC, Directiva del Sistema de Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo	18 abril 2016	Resolución de Alcaldía N° 224-2016-A/MDC	Toda las Unidades Orgánicas de la Entidad
Directiva N° 007-2016-SGTDA-SG/MDC, Directiva de la guía de organización de documentos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.	22 abril 2016	Resolución de Alcaldía N° 235-2016-A/MDC	Toda las Unidades Orgánicas de la Entidad
Directiva N° 009-2016-SGTDA-SG/MDC, Formulación y aprobación del programa de control de documentos en los archivos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo	16 mayo 2016	Resolución de Alcaldía N° 269-2016-A/MDC	Toda las Unidades Orgánicas de la Entidad

6.4 PERSONAL:

El Archivo Central para el cumplimiento de sus actividades archivísticas se encuentra conformado actualmente con un total de 3 personas, siendo los siguientes:

Personal				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Encargado Archivo Central	Estudiante de Contabilidad	1.- La Gestión Archivística basada en la aplicación de la Norma ISO 2.- Tramite documentario y Gestión de Archivos 3.- Transferencia y Eliminación de documentos
2	Servicio Terceros	Técnico de Archivo	Estudios Técnicos	
3	Servicio Terceros	Auxiliar de Archivo	Estudios Técnicos	1.- La Gestión Archivística basada en la aplicación de la Norma ISO





Para realizar los trabajos archivísticos de la Entidad, se propone que en el 2022 para cumplir con las actividades programadas en el presente plan se debe contar con un mínimo de 02 personas profesionales en la carrera profesional de archivos, con experiencia y capacitados en procesos archivísticos en Entidades Públicas.

6.5 LOCAL:

El Archivo Central se encuentra funcionando en el sótano del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, ubicado en la Av. Túpac Amaru N° 1733, Carabayllo, el cual consta de tres (3) ambientes distribuidos en: 01 ambiente para la parte administrativa y 02 ambientes como repositorios donde se custodian los documentos archivísticos.

Local: Av. Túpac Amaru N° 1733 – Carabayllo				
Ubicación de los locales				
ARCHIVO	NUMERO DE AMBIENTES	MEROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
Central	1	126.60 m2	Noble	Av. Túpac Amaru N° 1733 - Carabayllo
Gestión	51	-	Noble	Av. Túpac Amaru N° 1733 - Carabayllo
Periférico	3	-	Noble	Av. Túpac Amaru N° 1733 - Carabayllo

6.6 EQUIPAMIENTO:

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, cuenta con los siguientes bienes y mobiliarios para el cumplimiento de sus actividades de trabajo:

Equipo	Descripción de Equipo
Estantería del repositorio del Archivo Central	Cantidad: 20 Material: metal Estado de conservación: Bueno
Armarios del Archivo Central	Cantidad: 02 Material: madera Estado de conservación: Bueno
Gaveteros (muebles con cajones) del Archivo Central	Cantidad: 03 Material: madera (02) y metal (01) Estado de conservación: Regular
Mesa de trabajo del Archivo Central	Cantidad: 03 Material: madera (02) y metal (01) Estado de conservación: Regular
Fotocopiadoras del Archivo Central	Cantidad: 01 Estado de conservación: Regular
Digitalizadoras (escáneres) del Archivo Central	No se cuenta con escáner
Computadoras del Archivo Central	Cantidad: 02 Estado de conservación: Regular
Cámaras de seguridad del Archivo Central	No se cuenta con cámaras
Teléfono del Archivo Central	No se cuenta con Teléfono
Extintores del Archivo Central	Cantidad: 02 Tipo: PQS Estado de conservación: Bueno





6.7 FONDO:

EL Archivo Central custodia en sus repositorios el acervo documental producido por las Unidades Orgánicas de la Entidad, el volumen que se custodian actualmente asciende a 551.02 metros lineales.

Cantidad de series documentales identificados.	41
Fechas extremas de la documentación custodiada.	1943-01-09 al 2020-06-30
Cantidad de unidades de instalación (cajas de archivo) custodiadas en el Archivo Central de la Entidad.	16
Cantidad de metros lineales de documentos custodiados en el Archivo Central de la Entidad.	551.02
Tipo de soporte de la documentación custodiada en el Archivo Central de la Entidad.	Papel
Estado de conservación de la documentación custodiada en el Archivo Central de la Entidad.	Buen estado
Frecuencia de auditoria sobre el fondo custodiado por el Archivo Central de la Entidad.	Baja

6.8 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS:

Las actividades programadas para el año 2022 en la Municipalidad Distrital de Carabayllo, se ha desarrollado en cumplimiento del marco normativo vigente del Archivo General de la Nación (AGN), las mismas que se detallan a continuación:

6.8.1 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS:

a) Administración de Archivos OAA.

El Archivo Central coordinara con los responsables de los archivos de gestión de las Unidades Orgánicas de la Entidad para la recopilación de información con respecto a la situación de los archivos de gestión a fin de proponer soluciones archivísticas para la integración de los archivos (central, periféricos y de gestión) para optimizar la gestión documental de la Entidad.

Actividad:

- Actualización de la relación de responsables de los Archivos Periféricos y de Gestión de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Elaborar informes situacional del Sistema de Archivo Institucional.
- Programar reuniones de trabajo de asesoría y seguimiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión para la programación de la transferencia de documentos.

b) Conservación de Documentos.

Mediante este proceso el Archivo Central realizara acciones para conservar y preservar la integridad física del soporte de los documentos, se ha programado trabajar 200 metros lineales de documentos.





Actividad:

- Implementar mecanismos de control para el acceso a los archivos.
- Retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados.
- Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos.
- Revisar e identificar las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el archivo central, que tengan la necesidad de ser cambiados.

c) Descripción de Documentos.

Este proceso está orientado a identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos de descripción que permitan conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en el archivo central.

Actividad:

- Realizar el inventario general y ubicación topográfica de los expedientes administrativos y documentos del archivo central.

d) Organización de Documentos.

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas de archivo la documentación del Archivo Central, acciones que contribuyan a la mejora de la administración y gestión archivística.

Actividad:

- Organización de la documentación que obra en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

e) Servicios Archivísticos.

A requerimiento de los usuarios internos y externos, a través de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se pone a disposición la documentación que se encuentra en el Archivo Central de la institución, de conformidad con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Actividad:

- Elaborar normativa interna que regule el servicio archivístico.
- Para el 2022 se seguirá garantizando la atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.

f) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCD

Como parte de la actualización de normativas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, se procederá a elaborar el Programa de Control de Documentos, de acuerdo al nuevo organigrama institucional.





Actividad:

- Identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar los periodos de retención.
- Elaborar el cronograma de visitas a los Archivos Periféricos y de Gestión para establecer las series documentales.

6.8.2 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS:

a) Elaboración de documentos de gestión archivística.

Para el año 2022, se ha programado la actualización y elaboración de los documentos de gestión de archivos en concordancia con las disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN.

Actividad:

- Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Carabayllo.
- Inventario General de las unidades de conservación del Archivo Central.
- Inventarios Específicos de series documentales que custodia el Archivo Central.
- Programa de Control de Documentos.

b) Capacitación Archivística.

El archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, propone realizar para el presente año capacitaciones a los trabajadores del Archivo Central, Periféricos y de Gestión, en procedimientos archivísticos para que obtengan conocimientos sobre actividades relacionadas a la descripción, conservación, transferencia y eliminación de documentos.

c) Limpieza del área de Archivo.

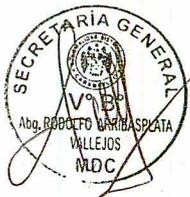
Se realizara la limpieza de los ambientes del Archivo Central todos los días útiles del año.

d) Supervisión de Archivos de la Entidad.

Para evaluar el cumplimiento y aplicación d los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad archivística vigente, se realizara visitas inopinadas a partir de junio a los archivos Periféricos y de Gestión a fin de conocer sus deficiencias y debilidades en el manejo del acervo documental que custodian.

e) Adquisición de Equipos para el Archivo Central.

Se realizara los requerimientos correspondientes para la adquisición de equipos de cómputo completos, impresora multifuncional y escáner para el buen funcionamiento del Archivo Central de la Entidad.





VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:

La Municipalidad Distrital de Carabayllo a través del Archivo Central ha podido identificar la siguiente problemática existente:

- a) Las normativas del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo se encuentran desactualizadas, es necesario la actualización de los documentos de gestión archivística debido a la nueva Estructura Orgánica de la Entidad y a las nuevas disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
- b) Las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo no cuentan con personal abocado a las labores archivísticas.
- c) No se cuenta con personal profesional en el Archivo Central para realizar los procedimientos archivísticos.
- d) Las Unidades Orgánicas comparten los espacios de custodia de documentos con labores administrativas y otros tipos de materiales y/o equipos.
- e) Desconocimiento de los procesos y normativas archivísticas del personal de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas, debido a la rotación del personal que está asignado a la ejecución de las referidas actividades.
- f) No se cuenta con equipos de cómputo en buen estado, impresora y escáner para los trabajos en el Archivo Central.
- g) La capacidad de almacenamiento de documentos en el Archivo Central no está proyectado para 30 años.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO:

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo siendo parte integrante de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental no cuenta con un presupuesto independiente, sino que se encuentra contemplado dentro del presupuesto asignado a dicha dependencia. Según el Presupuesto Inicial de Apertura – PIA es de S/ 168,900.00 soles para la subgerencia.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas, donde se detallan las actividades que se realizarán durante el año 2022.





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS - PLAN ANUAL DEL TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO - 2022

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2022																		
N°	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												RESPONSABLE		
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
1	Órgano de Administración de Archivos - OAA	INFORME	2			1						1					SACGD	
2	Conservación de Documentos	ML	200			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Archivo Central
3	Descripción de Documentos	ML	200			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Archivo Central
4	Organización de Documentos	ML	200			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Archivo Central
5	Servicios Archivísticos	DOCUMENTO	500			50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	SACGD - Archivo Central
6	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	DOCUMENTO	4			1					1					1		SACGD - Archivo Central
7	Elaboración del PCD	DOCUMENTO	1								1							SACGD - Archivo Central
8	Capacitación Archivística	N°	2													1		SACGD
9	Supervisión de Archivos de la Entidad	N°	2													1		SACGD - Archivo Central
10	Equipamiento del Archivo Central	REQUERIMIENTO	1													1		SACGD, Logística, Archivo Central

- 6 Elaboración del PCD
- 7 Elaboración de documentos de gestión archivística
- 8 Numero de capacitaciones programadas
- 9 supervisión de archivos de la Entidad
- 10 Numero de requerimientos generados

