



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

RESOLUCION EJECUTIVA 194-2022-ITP ANEXO
**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO
TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION 2023**

1. Alcance

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del 2023 será ejecutado por los Responsables de la gestión de los Archivos de las unidades de organización y órganos desconcentrados que conforman el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

2. Objetivo General

Fortalecer la gestión documental en materia archivística, en base a la aplicación de los instrumentos de gestión, medidas de control y monitoreo a los archivos de todas las unidades de organización y órganos desconcentrados que integran el Sistema Institucional del ITP, tanto del acervo electrónico como físico.

3. Objetivos Específicos

- 3.1. Supervisar que las subseries documentales de los archivos de todas las unidades de organización y órganos desconcentrados del ITP se encuentren actualizadas.
- 3.2. Fortalecer las capacidades de los responsables de la gestión de los repositorios de los Archivos de las unidades de organización y órganos desconcentrados del ITP.
- 3.3. sensibilizar y capacitar a los funcionarios y servidores de las unidades de organización y órganos desconcentrados del ITP sobre la responsabilidad, el tratamiento y conservación de los documentos archivístico alineada a las normas vigentes, para salvaguardar del patrimonio documental del ITP.
- 3.4. Capacitar y orientar al comité evaluador de documentos para la elaboración de las fichas técnicas de las series documentales del programa de control de documentos archivísticos para salvaguardar el patrimonio documental del ITP.

En el conjunto del objetivo general y objetivos específicos del presente plan coadyuvarán al cumplimiento del PEI del 2022 al 2025 del ITP, a través del siguiente objetivo y acción estratégica:

OEI.04. Fortalecer la gestión Institucional

AEI 04.05. Gestión administrativa eficaz en el manejo de los recursos del ITP red
CITE



- Indicador 4.5.3. Porcentaje de documentos electrónicos en el ITP Red CITE en el año N.
- Indicador 4.5.4. Porcentaje de subseries documentales del ITP actualizadas en el año N.

4. Identificación de la Entidad

- Sector Gubernamental:** Producción.
- Nombre oficial de la Entidad:** Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:**
Pablo Cesar Robles Soria.
- Nombre del responsable del OAA, nivel central o desconcentrado:**
Soledad Carol Arteaga Paniagua.
- Nombre del o la responsable del Archivo Central:** Jorge Arturo Becerra Marin.
- Dirección de la entidad:** Av. República de Panamá 3418 – San Isidro.
- Teléfono:** 6802150
- Correo Electrónico de Contacto:** sarteaga@itp.gob.pe

5. Política Institucional de Archivos

- 5.1.** Garantizar que el patrimonio documental del ITP sea conservado a través de una gestión y administración efectiva del Sistema Institucional de Archivo, el cual está bajo el soporte de los Responsables competentes en materia archivística que ejecutan los procesos archivísticos en cumplimiento de las normas vigentes y la partición de los funcionarios y servidores en la gestión de los Archivos de las unidades de organización y órganos desconcentrados.

6. Realidad Archivística de la Entidad

6.1. Organización

El Sistema Institucional de Archivo del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, se encuentra bajo la dirección de la Secretaria General, el mismo que está estructurado de la siguiente manera:

- Órgano de Administración de Archivo –Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UFACGD
- Comité Evaluador de Documentos –Funcionarios de las Unidades Organizacionales de las unidades de organización del ITP.¹
- Supervisión de Archivos - Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UFACGD

¹ <https://www.gob.pe/institucion/itp/normas-legales/2275096-6-2021-itp-sg>



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

- d. Archivos de Gestión y Archivo de Gestión Digital - Unidades Organizacionales de las unidades de organización del ITP.
- e. Archivos de Gestión Especializados y Archivos de Gestión Especializados Digitales - de las unidades de organización del ITP.
- f. Archivo Central – Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UFACGD

6.2. Normatividad Archivística

En la actualidad se cuenta con normatividad propia del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, para la gestión archivística.

N° de Normas	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
DIR-08-2021-ITP/SG Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivo del Instituto Tecnológico de la Producción	29/10/2021	Todas de las unidades de organización del ITP.	Aplicada
PLO-01-2021-ITP/SG : Protocolo para la Organización de los Archivos de Gestión Digital en el ITP	25/10/2021	Todas de las unidades de organización del ITP.	Aplicada
DIR-06-2021-ITP/SG: Directiva que regula el funcionamiento del Comité Evaluador de Documentos del Instituto Tecnológico de la Producción	27/10/2021	Todas de las unidades de organización del ITP.	Aplicada
Se cuenta con el MAPRO del proceso de gestión documental que contiene como proceso 1 la gestión de archivos. RES 57-2021-ITP/SG	27/10/2021	Todas de las unidades de organización del ITP.	Aplicada

6.3. Personal

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, cuenta con el siguiente personal:



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

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
Equipo del Archivo central				
1	CAS	Coordinadora en Gestión Documental y Atención al Ciudadano para Secretaría General del Instituto Tecnológico de la Producción	<ul style="list-style-type: none"> Egresada del Doctorado de Derecho Magister en Gestión Pública Abogada Profesional en Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Formación de Fedatarios Juramentado con Especialización en Informática. Diplomado de Alta Especialización en Gestión por Procesos del Sector Público. Diplomado Administración de Archivo. Diplomado de Trámite y Gestión Documental.
2	CAS	Especialista de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Titulado en Administración de Empresas Magister en Gestión Pública Egresado de la Maestría de Gerencia de la Calidad y Desarrollo humano 	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado especialización de documentos Electrónicos y el proceso de digitalización de documentos.
3	CAS	Profesional en archivo	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración de empresas 	<ul style="list-style-type: none"> Curso Archivos u Organización Documental. Pública.
4	CAS	Asistente de archivo	<ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de Administración, en curso. 	<ul style="list-style-type: none"> Metodología para la Elaboración del Programa De Gestión Documental
5	CAS	Auxiliar de Archivo central	<ul style="list-style-type: none"> Egresado de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Curso en gestión documental y/o gestión archivística
6	CAS	Motorizado	<ul style="list-style-type: none"> Estudios Técnicos en curso 	<ul style="list-style-type: none"> Curso en gestión documental

6.4. Local

El Archivo Central del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, cuenta con siete repositorios, de acuerdo al siguiente detalle:

Local: ARCHIVO CENTRAL				
Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Materiales de construcción	Dirección
Central – Repositorio 1	3	71.88	Noble	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao
Central – Repositorio 2	1	23.22	Noble	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao
Central – Repositorio 3	1	31.99	Noble	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao
Central – Repositorio 4	5	134.48	Drywall	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao



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

Central – Repositorio 5	3	104.68	Drywall	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao
Central – Repositorio 6	1	63.50	Drywall	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao
Central – Repositorio 7	1	200.36	Drywall	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao

6.5. Equipamiento

El Archivo Central del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, cuenta con los siguientes muebles y equipos, de acuerdo al siguiente detalle:

Mueble o equipo	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones
Escritorio de melamine y metal	3	Regular	
Escritorio de madera	7	Regular	
Sillas de escritorio	10	Bueno	
CPU	10	Regular	
Disco duro externo	1	Bueno	
Monitor led	10	Regular	
Teclado	10	Regular	
Equipo multifuncional copiadora impresora scanner y/o fax	2	Regular	
Escaner	3	Regular	
Estabilizador	2	Regular	
Equipo para aire acondicionado tipo domestico	3	Regular	
Carro de metal transportador	1	Bueno	
Escalera metálica tipo tijera	2	Regular	
Mesas de metal	3	Regular	
Pizarra acrílica	1	Regular	
Estantería fija	94	Regular	
Estantería Móvil	20	Regular	
Extintores	6	Bueno	
Dispensador de Agua	3	Bueno	

6.6. Fondo o Acervo Documental

Las series representativas que se gestionan en el Archivo Central del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, son:



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

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO						
N°	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Presidencia del Consejo Directivo	Sesiones de Consejo Directivo	enero 1980 a diciembre 2013	36 metros lineales	PAPEL	
		Convenios	agosto 1978 a diciembre 2013			
		Correspondencia	enero 1980 a diciembre 2015			
2	Dirección Ejecutiva	Resoluciones Ejecutivas	enero 1980 a diciembre 2020	57.85 metros lineales	PAPEL	
		Convenios	agosto 1978 a diciembre 2013			
		Correspondencia	enero 1980 a diciembre 2020			
3	Secretaría General	Resoluciones de Secretaría General	enero 2013 a diciembre 2020	80 metros lineales	PAPEL	
		Transferencias - CITE	enero 2013 a diciembre 2013			
		Transferencias de Cargo	enero 2013 a diciembre 2016			
		Transferencia de Gestión	enero 2011 a diciembre 2017			
		Contratos - CITE	enero 2016 a diciembre 2016			
		CITES	enero 2015 a diciembre 2015			
		Auditorías Internas	enero 2013 a diciembre 2016			
		Auditorías Externas	enero 2008 a diciembre 2016			
		Expedientes Técnicos	enero 2015 a diciembre 2015			
		Correspondencia	agosto 2012 a diciembre 2020			
4	Órgano de Control Institucional - OCI	Correspondencia	enero 1988 a diciembre 2012	4 metros lineales	PAPEL	
5	Dirección de Seguridad y Evaluación	Correspondencia	enero 2017 a diciembre 2020	13 metros lineales	PAPEL	
6	Cite Pesquero	Plan Operativo DPS	enero 2000 a diciembre 2009	8 metros lineales	PAPEL	
		Correspondencia	enero 2000 a diciembre 2009			
7	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica - DIDITT	Correspondencia	enero 2011 a diciembre 2018	9.06 metros lineales	PAPEL	
8	Dirección General de Transferencia Tecnológica y Desarrollo para el Consumo - DGTDC	Correspondencia	enero 2014 a diciembre 2016	21.28 metros lineales	PAPEL	
9	Dirección de Promoción de Consumos de Productos Hidrobiológicos - DPCPH	Correspondencia	enero 2008 a diciembre 2012	7.80 metros lineales	PAPEL	



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

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO						
N°	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
10	Oficina de Administración	Resoluciones de Administración	noviembre 2011 a diciembre 2020	43.72 metros lineales	PAPEL	
		Correspondencia	enero 2005 a diciembre 2020			
11	Área de Tesorería	Comprobantes de Pago	enero 2006 a diciembre 2020	130 metros lineales	PAPEL	
		Recibos de Ingreso	enero 2009 a diciembre 2016			
		Facturas	enero 2012 a diciembre 2013			
		Correspondencia	enero 2014 a diciembre 2016			
12	Abastecimiento	Órdenes de Servicio	enero 2011 a diciembre 2020	70.36 metros lineales	PAPEL	
		Órdenes de compra	enero 2011 a diciembre 2020			
		Adjudicación Menor Cuantía - AMC	enero 2014 a diciembre 2014			
		Adjudicación Directa Pública - ADP	enero 2014 a diciembre 2014			
		Adjudicación Directa Selectiva - ADS	enero 2014 a diciembre 2014			
		Licitaciones Publicas	Julio a setiembre 2019			
		Correspondencia	enero 2013 a noviembre 2020			
13	Oficina de Contabilidad	Libro Diario	enero 1999 a diciembre 2006	10 metros lineales	PAPEL	
		Libro Mayor	enero 1980 a diciembre 2006			
		Libro Mayor Auxiliar	enero 1999 a diciembre 2006			
		Libro Banco	enero 1993 a diciembre 1998			
		Libro Análisis de Cuenta	enero 1996 a diciembre 2004			
14	Almacén	Correspondencia	enero 2003 a diciembre 2018	22.86 metros lineales	PAPEL	
15	Oficina de Asesoría Legal	Informes legales	enero 2006 a diciembre 2016	38.52 metros lineales	PAPEL	
		Contratos de Servicios No Personales - SNP	enero 1992 a diciembre 2008			
		Contratos Administrativos de Servicios - CAS	julio 2008 a diciembre 2012			
		Contratos a Plazo Indeterminado - CPI	enero 1980 a diciembre 1981			
		Contratos y Convenios	enero 1996 a diciembre 2012			
		Correspondencia	enero 2005 a diciembre 2019			



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

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO						
N°	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
16	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Libros de Planillas	mayo 1980 agosto 1991	28.04 metros lineales	PAPEL	
		Constancias de Servicios	enero 2002 a diciembre 2014			
		Boletas de Retribuciones - CAS	enero 2013 a diciembre 2015			
		Convocatorias - CAS	enero 2014 a diciembre 2014			
		Correspondencia	enero 1996 a diciembre 2017			
17	Planeamiento - OPPM	Correspondencia	enero 2013 a diciembre 2016	11.94 metros lineales	PAPEL	
18	Oficina de Cooperación Técnica - OCT	Correspondencia	enero 2008 a diciembre 2012	2.24 metros lineales	PAPEL	
19	Área de Informática	Correspondencia	enero 2007 a diciembre 2012	2.24 metros lineales	PAPEL	



6.7. Actividades Archivísticas Se ha determinado como actividades archivísticas **prioritarias** a gestionar en el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP las siguientes:

a. Conformación del Órgano de Administración de Archivos (Unidad Funcionales de Atención al Ciudadano y Gestión Documental), (objetivo específico 3.1 y 3.2)

1. Fortalecer el equipo de supervisión de Archivo
2. Fortalecer la línea de producción de Organización y Descripción documental

b. Programa de Control Documental, (objetivo específico 3.4)

1. Elaborar las fichas técnicas de las series documentales de los procesos estratégicos y de apoyo.

c. Organización de Documentos, (objetivo específico 3.1 y 3.2)

1. Continuar con la elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos.
2. Organizar Comprobantes de Pago.
3. Organizar documentos de Secretaria General
4. Organizar documentos de Consejo Directivo y la Dirección Ejecutiva
5. Organizar documentos de Recursos Humanos

d. Descripción Archivística, (objetivo específico 3.1 y 3.2)

1. Realizar la descripción de los documentos organizados.

e. Servicios Archivísticos, (objetivo específico 3.1 y 3.2)

1. Controlar las atenciones de los servicios archivísticos en cumplimiento de los plazos de atención.
2. Elaborar reportes por tipo de servicio archivístico.
3. Control de alerta de documentos pendientes de devolución.

f. Transferencia Documental, (objetivo específico 3.1 y 3.2)

1. Realizar las transferencias de existencia documental.

Asimismo, se ha determinado las siguientes actividades complementarias:

a. Elaboración de documentos de gestión archivística, (objetivo específico 3.1 y 3.2)

1. Presentación del proyecto del protocolo de Organización documental.
2. Elaboración del proyecto de protocolo del Servicio Archivístico.



b. Supervisión de archivo, (objetivo específico 3.1)

1. Realizar las supervisiones de los Archivo de Gestión (documentos físicos) y los Archivos de Gestión Digital.

c. Limpieza de las áreas de archivo; (objetivo específico 3.1)

1. Programar jornadas de limpieza integral en los repositorios del Archivo Central.
2. Programar jornadas semestrales de desinfección en los repositorios del Archivo Central.

d. Capacitación de personal en materia archivística, (objetivo específico 3.2, 3.3 y 3.4)

1. Realizar capacitaciones dirigidas a los responsables de archivos en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

e. Fortalecimiento de la Gestión Archivística, (objetivo específico 3.1)

1. Ejecución del IOARR de Código Único de Inversiones 2558961 para remodelación de depósito y/o archivo general.

7. Problemática Archivística de la Entidad

La problemática archivística en el ITP se evidencia al no contar con una infraestructura y estantería adecuada, hasta mediados del año la sobrecarga laboral en el sistema institucional de archivo no permitió cumplir con algunas actividades de la programación.

El análisis de carga operativa en el ITP es de la atención de 53 personas por cada persona que compone el equipo de Archivo central, y del equipo de supervisores es de 315 por supervisor, lo que muestra una sobre carga de trabajo para los responsables del Archivo Central y los responsables de Supervisión de Archivo, lo que no permite un mayor avance el desarrollo de los instrumentos de gestión, en los procedimientos de organización, descripción y valoración de documentos; así mismo, las actividades de búsqueda y registro de documentos.

Asimismo, no se cuenta con sistema de gestión documental apropiado, así como insuficientes recursos presupuestarios.

Es importante señalar que, en el segundo semestre del año 2022, se han logrado avanzar significativamente actividades y proyecciones con el fortalecimiento del



equipo, el cual aún requiere de contar con especialistas para las supervisiones y monitoreo del sistema institucional de archivo.

Es importante señalar que se está contando con el apoyo de cooperación técnica internacional a través de PROINNOVATE para la Consultoría para el diseño e implementación de un Sistema De Gestión Documental Electrónico de Archivo, el cual se viene ejecutando, cuya culminación será en el mes de agosto 2023.

8. Presupuesto asignado

Las actividades propuestas se encuentran incluidas en la meta presupuestal asignada a la UFACGD de la Secretaría General del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, en la partida de gasto para actividades, así como de recursos de inversiones asignadas a la Unidad Ejecutora de Inversiones del ITP, las mismas que forman parte del Plan Operativo Institucional 2023.

El presupuesto con el que se contó en el 2022 es de 857,372 y se inicia con el PIA 2023 con 700, 244.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS



PERÚ

Ministerio de la Producción



Instituto Tecnológico de la Producción

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML., %, N°)	META											TOTAL	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov		Dic
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	Continuar con la elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos.	N° de documentos			X			X			X			X	4 informes
2	Organizar sesenta (60) metros lineales de Comprobantes de Pago.	Metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	60 metros lineales
3	Organizar diez (10) metros lineales de Secretaria General.	Metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 metros lineales
4	Organizar diez (10) metros lineales de Consejo directiva y la Dirección Ejecutiva.	Metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 metros lineales
5	Organizar diez (10) metros lineales de Recursos Humanos.	Metros lineales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 metros lineales
DESCRIPCION ARCHIVISTICA															
6	Realizar la descripción de los documentos organizados	N° de Registros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10000 Registros
CONFORMACION DEL OAA															
7	Fortalecer el equipo de supervisión de archivo	N° de documentos											X	X	2 informe
8	Fortalecer la línea de producción de Organización y Descripción documental	N° de Informes						X							1 informe
PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL															
9	Elaborar las fichas técnicas de las series documentales de los procesos estratégicos.	N° de documentos			X	X	X	X							4 informes

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML., %, N°)	META												TOTAL	
			E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e t	O c t	N o v	D i c		
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																
10	Control de atenciones de los servicios archivísticos en cumplimiento de los plazos de atención.	N° de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 informes
11	Elaboración de reportes por tipo de servicio archivístico.	N° de servicios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 reportes
12	Control de alerta de los documentos pendientes de préstamo	N° de documentos			X			X			X			X		4 informes
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																
13	Realizar las transferencias de existencia documental.	N° de documentos									X	X	X	X	X	5 inventarios de transferencia de existencia documental
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
14	Presentación del proyecto del protocolo de Organización documental.	N° de documentos							X							1 informes
15	Elaboración del proyecto de protocolo del Servicio Archivístico.	N° de documentos												X		1 informes
SUPERVISIÓN DE ARCHIVO																
16	Realizar las supervisiones de los Archivo de Gestión (documentos físicos) y los Archivos de Gestión Digital.	N° de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 informes
LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO																
17	Programar jornadas de limpieza integral en los en los repositorios del Archivo Central.	N° de documentos			X			X			X				X	4 informes
18	Programar jornadas semestrales de desinfección en los repositorios del Archivo Central.	N° de documentos						X							X	2 informes



PERÚ

Ministerio de la Producción



Instituto Tecnológico de la Producción

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML., %, N°)	META											TOTAL	
			E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e t	O c t	N o v		D i c
CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVISTICA															
19	Realizar capacitaciones dirigidas a los responsables de archivos en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	N° de documentos						X					X		Material de capacitación
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA															
20	Ejecución del IOARR de Código Único de Inversiones 2558961 para remodelación de depósito y/o archivo general	N° de Informes		X					X						2 informes