



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO RENEC - EJERCICIO 2023



## OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL



## PRESENTACIÓN

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, es un Organismo Público autónomo que cuenta con personería jurídica de derecho público interno y goza de atribuciones en materia registral, técnica, administrativa, económica y financiera. Fue creado mediante Ley N° 26497 – Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, en concordancia con los Artículos 177° y 133° de la Constitución Política del Perú, el 12 de julio de 1995

Es el organismo técnico encargado de la identificación de los peruanos, otorga el documento de identidad, registra hechos vitales, nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros que modifican el estado civil.

En ese contexto, la Oficina de Gestión Documental (OGD) de la Secretaría General, entre otras funciones, *tiene la función, de proponer la política, normatividad y metodología para la Gestión de todos los Niveles de Archivos, siguiendo los lineamientos, establecidos por el Archivo General de la Nación.*

La Oficina de Gestión Documental tiene bajo su cargo el Archivo Central Institucional, y en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, *se encuentra en permanente Coordinación, Supervisión y Asesoramiento a los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados de los diversos órganos y unidades orgánicas, componentes del Sistema de Archivo Institucional.*

El Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, consciente del rol que cumple el Archivo Central Institucional con respecto a las acciones orientadas a salvaguardar la integridad física del Fondo Documental, incluidas las Microformas Digitales, que se custodian en el Microarchivo Institucional, y buscando satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario a través de la Oficina de Gestión Documental; y en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas*”, aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del RENIEC, correspondiente al Ejercicio 2023.

El presente documento, tiene como propósito planificar, monitorear y evaluar los resultados de la Gestión en relación a los objetivos planteados, a fin de mejorar la calidad de la atención a los servicios que brinda la Institución, en cumplimiento a lo establecido en la Legislación Archivística vigente, y a la Política de Modernización del Estado.

## ÍNDICE

<b>I. ALCANCE</b> .....	4
<b>II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b> .....	4
<b>III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD</b> .....	5
<b>4.1 Sector Gubernamental</b> .....	5
<b>4.2 Entidad</b> .....	5
<b>4.3 Máxima autoridad de la Entidad</b> .....	5
<b>4.4 Jefe del Órgano de Administración de Archivos</b> .....	5
<b>4.5 Responsable del Archivo Central Institucional</b> .....	5
<b>4.6 Dirección de la Entidad</b> .....	5
<b>4.7 Teléfono</b> .....	6
<b>4.8 Correo Electrónico de Contacto</b> .....	6
<b>IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS</b> .....	7
<b>5.1 Política de Gestión de Archivos</b> .....	7
<b>5.1.1 Objetivos de la Gestión de Archivos</b> .....	8
<b>5.2 Política Documental</b> .....	8
<b>5.2.1 Objetivos de la Gestión Documental</b> .....	8
<b>V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD</b> .....	9
6.1 Organización.....	9
6.2 Personal .....	11
6.3 Local.....	12
6.4 Equipamiento.....	13
6.5 Fondo Documental .....	13
6.6 Actividades Archivísticas .....	24
<b>VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD</b> .....	26
<b>VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO</b> .....	26
<b>IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIMARIAS</b> .....	27
9.1 Cronograma Anual de Transferencias Documentales al Archivo Central Institucional. Período-2023 .....	27
9.2 Cronograma Anual de Eliminación de Documentos Período - 2023.....	28

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL - EJERCICIO 2023

### I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del RENIEC para el Ejercicio 2023, es de aplicación obligatoria en los Archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados y Archivo Central de la Entidad.

### II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Fortalecer el Sistema de Archivo Institucional, con las unidades orgánicas del RENIEC, para el cumplimiento de las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema Nacional de Archivos, y de la Modernización del Estado.
- 2.2 Sistematización de los Procesos Técnicos Archivísticos del Archivo Central Institucional, alineado al Gobierno Digital, a fin de garantizar la disponibilidad de la información, optimizando el tiempo, espacio y recursos necesarios para tal fin.
- 2.3 Afianzar las capacidades de los Coordinadores de Archivos de las unidades orgánicas de la Institución, a través de actividades de Capacitación, Talleres, Asesoramiento y Asistencia Técnica.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Programar y ejecutar las Actividades Archivísticas, priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan en forma directa, con el normal funcionamiento del Archivo Central Institucional de la Oficina de Gestión Documental, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) en la Institución.
- 3.2 Administrar y organizar el Fondo Documental del RENIEC, de manera integral y orgánica, en función a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- 3.3 Supervisar y evaluar periódicamente la administración y organización de la documentación en los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados, conformantes del Sistema de Archivo Institucional.

- 3.4 Garantizar la conservación del Acervo Documental, que se custodia en los diferentes niveles de Archivos de la Institución. Asimismo, preservar la información contenidas en las Microformas Digitales, bajos los lineamientos normativos y parámetros establecidos para la conservación y preservación de los documentos.
- 3.5 Brindar un eficiente y oportuno Servicio Archivístico, mediante vía digital y consulta de documentos a las unidades orgánicas de la Entidad; así como a los usuarios externos, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 3.6 Ejecutar y aplicar el Plan de Implementación de Mejoras de Archivos (PIMA) en el marco del Sistema Institucional de Archivos, a través del Comité de Implementación de Mejoras de Archivos (CIM) designado por la Alta Dirección.
- 3.7 Continuar impulsando el desarrollo en la aplicación y uso de tecnologías de la información en los Archivos, alineado al Gobierno Digital, mediante la implementación de nuevas Series Documentales al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales con valor legal, en la Institución.

## IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

### 4.1 Sector Gubernamental

El RENIEC es un organismo público autónomo por mandato de la Constitución y la Ley.

### 4.2 Entidad

Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC

### 4.3 Máxima autoridad de la Entidad

Carmen Milagros Velarde Koechlin  
Jefe Nacional del RENIEC

### 4.4 Jefe del Órgano de Administración de Archivos

Juan Manuel Merino Medina  
Jefe de la Oficina de Gestión Documental de la Secretaría General.

### 4.5 Responsable del Archivo Central Institucional



Gilda Rodríguez Francia  
Especialista en Archivística.

**4.6 Dirección de la Entidad**

Jr. Bolivia N° 109 - Cercado de Lima.

**4.7 Teléfono**

01-3152700 – 01-3154000 Anexos: 1142 – 1143.

**4.8 Correo Electrónico de Contactos:**

Contacto	Correo
Jefe de la Oficina de Gestión Documental	<a href="mailto:jmerino@reniec.gob.pe">jmerino@reniec.gob.pe</a>
Responsable del Archivo Central Institucional	<a href="mailto:gdriguez@reniec.gob.pe">gdriguez@reniec.gob.pe</a>



## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política de Gestión de Archivos y la Política de Gestión Documental se encuentran alineadas a la Política Institucional del RENIEC aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000144-2021/JNAC/RENIEC del 02 de agosto de 2021, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021 – 2025.

La Política Institucional de Archivos, se adecúa a los preceptos y procedimientos de la Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, que busca mejorar la Gestión Pública y contribuir al Fortalecimiento de un Estado Descentralizado, para la obtención de mayores niveles de eficiencia, y una mejor atención del servicio de calidad, que genere valor público, en beneficio de la ciudadanía.

Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas	Plan Operativo Institucional (POI)
<p><b>OEI.05</b> Fortalecer la Gestión Institucional, orientada a resultados</p>	<p><b>AEI.05.01:</b> Procesos con estándares de calidad para la prestación de servicios que fortalecen a la institución.</p> <p><b>AEI.05.02:</b> Modelo de Gobierno Digital implementado en la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las Actividades asociadas al Sistema de Archivo Institucional (SAI).</li> <li>Fortalecer las Actividades asociadas al Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales (SPAMD).</li> </ul>

### 5.1 Política de Gestión de Archivos

La Gestión y Aplicación de los Procesos Técnicos Archivísticos se orienta a garantizar la custodia, conservación y acceso a la información del Fondo Documental del RENIEC, contribuyendo así, a una eficiente administración del Sistema de Archivo Institucional y a la Modernización del Estado.

Utiliza como herramienta la Legislación Archivística vigente y las tecnologías de la información, alineadas al Gobierno Electrónico.

### 5.1.1 Objetivos de la Gestión de Archivos

- Fortalecer y modernizar el Sistema de Archivo Institucional SAI-RENIEC, a fin de garantizar la aplicabilidad de la Legislación Archivística, en un marco de eficiencia administrativa.
- Regular los Procesos Técnicos Archivísticos, con la finalidad de optimizar el manejo de los documentos de archivo a través de los documentos normativos, generando un principio de uniformidad, eficacia, eficiencia y transparencia en el manejo de la información y de las Series Documentales en soporte físico como en digital.
- Definir y fortalecer las competencias y habilidades requeridas para quienes trabajen en los Archivos, conformantes del Sistema de Archivo Institucional, SAI – RENIEC.

### 5.2 Política Documental

La Gestión Documental será eficiente y efectiva, procurando la eliminación del uso del papel en las comunicaciones internas y externas, adoptando buenas prácticas gubernamentales que hagan dinámica las comunicaciones en beneficio de nuestros administrados.

Utilizará como herramienta un Sistema de Trámite Documentario (SITD), que permita el uso de firmas y certificados digitales con las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles, alineándolos a las políticas de Gobierno Digital y Modernización y Desarrollo del Estado. <sup>1</sup>

#### 5.2.1 Objetivos de la Gestión Documental

- Reducir progresivamente el uso del papel en la Gestión Documental, aplicando buenas prácticas digitales.
- Contribuir con la utilización de la firma digital en la Gestión Documental mediante el uso del DNI electrónico.
- Mantener y mejorar el Modelo de Gestión Documental (MGD) del RENIEC.

<sup>1</sup> Aprobada con Resolución Secretarial N° 000115-2022/SGEN/RENIEC (07OCT2022).

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 Organización

#### Órgano Encargado de las Funciones del Archivo Central en el RENIEC

El Archivo Central Institucional, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos, se encuentra a cargo de la Oficina de Gestión Documental (OGD), que es la unidad orgánica de apoyo de la Secretaría General, encargada de administrar el Sistema de Archivo Institucional, para la adecuada custodia y conservación del Patrimonio Documental del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC,

La Oficina de Gestión Documental (OGD), a través del Archivo Central Institucional, se encarga de planificar, de dirigir, normar, ejecutar, evaluar y supervisar la Gestión y Actividades Archivísticas de la Institución, debiendo realizar acciones orientadas a la Supervisión, seguimiento y cumplimiento de los Procesos Técnicos Archivísticos y a la Custodia y v Conservación del Fondo Documental del RENIEC, en concordancia con los lineamientos del Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Por otro lado, mediante la Resolución Jefatural N° 133-2014/JNAC/RENIEC del 30 de mayo de 2014, se aprueba el uso de Microformas Digitales sobre los documentos procesados en la Mesa de Partes de la Institución, y de las Unidades de Recepción Documentales Auxiliares y el Archivo Central Institucional, haciendo uso de recursos propios, lo que permite garantizar, la disponibilidad de la información y su conservación, en concordancia con la normatividad en la materia.

Asimismo, con Resolución Jefatural N° 76-2018/JNAC/RENIEC del 04 de julio de 2018, se encargó la Administración del Microarchivo Institucional a la Oficina de Administración de Archivos (OAA), ahora Oficina de Gestión Documental que depende de la Secretaría General.

#### 6.1.1 Normatividad Archivística

La Oficina de Gestión Documental (OGD), con la finalidad de unificar criterios de organización y transferencia de documentos, así como establecer los lineamientos para la custodia y conservación, organización, transferencia, servicios archivísticos, eliminación de documentos a nivel Institucional y el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales, conforme lo establece la Legislación y normatividad vigente; ha elaborado los siguientes documentos de Gestión Archivística:

N	Descripción	Fecha de Emisión	DEPENDENCIA
1	GP-388-SGEN/OAA/004 "ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS DEL RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	01/03/2018	OAA
2	DI-382-SGN/OAA/005 "SERVICIOS ARCHIVISTICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	24/05/2018	OAA
3	GP-365-SGN/OAA/001 "TRANSFERENCIA DE DOCUMENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y PERIFÉRICOS AL ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL", SEGUNDA VERSIÓN.	29/05/2018	OAA
4	DI-433-SGEN/OAA/008"RECONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL RENIEC", PRIMERA VERSIÓN.	20/05/2019	OAA
5	GP-375-SGN/OAA/003 "ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL RENIEC", TERCERA VERSIÓN	21/06/2019	OAA
6	DI-434-SGEN/OAA/009 "SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL DE RENIEC", PRIMERA VERSIÓN	08/07/2019	OAA
7	DI-381-SGN/OAA/004"CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL RENIEC", SEGUNDA VERSIÓN.	05/11/2019	OAA
8	MANUAL DE MICROFORMAS: MM-001-SGEN/OGD/001 "SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MOCROFORMAS DIGITALES DE LA SGEN/OGD", PRIMERA VERSIÓN.	10/08/2022	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
9	NAI-002-SGEN/OGD/001"DETERMINACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LAS IMÁGENES PROCESADAS EN LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y ESTACIONES REMOTAS DE LA SGEN/*ODG", PRIMERA VERSIÓN.	16/08/2022	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
10	NAI-003-SGEN-OGD/002"DEDATACIÓN JURAMENTADA PARA LA GENERACIÓN DE MOCROFORMAS CON VALOR LEGAL DEL RENIEC", PRIMERA VERSIÓN.	16/08/2022	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
11	NAI-004-SGEN/OGD/003 "CONTROL DE CALIDAD PARA LA GENERACIÓN DE MOCROFORMAS CON VALOR LEGAL", PRIMERA VERSIÓN.	16/08/2022	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
12	NAI-005-SGEN/OGD/004 "INVENTARIO DE LOS EQUIPOS UTILIZADOS EN LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DEL RENIEC", PRIMERA VERSIÓN.	16/08/2022	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
13	MM-002-SGEN/OGD/002 "SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS DIGITALES DEL RENIEC" PRIMERA VERSIÓN.	21/09/2022	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

6.2 Personal

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAP	Jefe de la Oficina de Gestión Documental	Abogado, Magister en Derecho Constitucional, Especialista en Gestión y Finanzas Públicas, Fedatario Juramentado, Conciliador Extrajudicial	Seminarios, Conferencias Nacionales e Internacionales de Gestión Documental y Archivos
2	CAS	Especialista en Archivística	Abogada, Profesional en Archivística, Estudios de Gestión Pública Especialista en Administración de Empresas	Cursos de Especialidad, Seminarios, Conferencias y Talleres Nacionales e Internacionales de Gestión Documental Electrónica y Archivos Digitales
3	CAS	Archivista	Profesional en Archivística, Bachiller en Archivística y Gestión Documental	Cursos, Seminarios y Talleres
4	CAS	Supervisora de Línea	Licenciada en Administración de Empresas Profesional Técnico en Computación e Informática	Cursos, Seminarios y Talleres
5	CAS	Asistente Administrativo	Profesional Técnico en Administración de Empresas	Cursos, Seminarios y Talleres
6	CAS	Asistente Administrativo	Técnico en Computación e Informática	Cursos, Seminarios y Talleres
7	CAS	Asistente Operativa	Licenciado en Administración	Cursos, Seminarios y Talleres
8	CAS	Digitador	Técnico en Computación e Informática	Cursos, Seminarios y Talleres
9	CAS	Auxiliar de Archivo	Técnico en Educación Estudiante de Derecho	Cursos, Seminarios y Talleres
10	INC	Auxiliar de Archivo	Estudiante en Computación e Informática	Cursos, Seminarios y Talleres
11	INC	Auxiliar I	Fuerzas Armadas	Cursos, Seminarios y Talleres
13	INC	Técnico III	Profesional en Archivística Estudiante de Administración de Empresas	Cursos, Seminarios y Talleres
14	INC	Técnico III	Profesional en Archivística Estudiante de Derecho Conciliador Extrajudicial	Cursos, Seminarios y Talleres

### 6.3 Local

Los Archivos de las unidades orgánicas del RENIEC, que integran el Sistema de Archivo Institucional, cuentan con ambientes que han sido implementados y adecuados, para la custodia y conservación de sus documentos, conforme al siguiente detalle:

Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central (*)	2	470	Noble	Jr. Bolivia N° 109 (Sótano 2) Cercado de Lima
Gestión	93	7316.28	Noble	Ubicados en las diferentes Sedes del RENIEC
Desconcentrados	16	512	Noble	Ubicados en cada Región del país.

(\*) Archivo Central Institucional, Administra y Conserva el Fondo Documental del RENIEC, como producto de las Transferencias Documentales.

Cabe señalar, que los funcionarios a cargo de las unidades orgánicas del RENIEC, son los responsables de la custodia, conservación y control de sus documentos y Repositorios de Archivos, a fin de salvaguardar la integridad física del Patrimonio Documental del RENIEC, en coordinación con la Oficina de Gestión Documental (OGD) de la Secretaría General, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos en la Institución.

## 6.4 Equipamiento

N°	Mobiliario	Cantidad	Estado de conservación	Observación
1	Anilladora de Metal	1	Buen Estado	
2	Archivadores Metal / Madera	2	Buen Estado	
3	Armario de madera	2	Buen Estado	
4	Armario de Melamine	1	Buen Estado	
5	Armario de Metal	1	Buen Estado	
6	Coche Transportador	4	01 en Buen Estado 03 en Mantenimiento	
7	Credenza de madera	1	Buen Estado	
8	Destructora de documentos de oficina	2	Buen Estado	
09	Engrapador industrial	2	Buen Estado	
10	Equipo multifuncional	2	Buen Estado	
11	Equipos de cómputo	15	Buen Estado	
12	Escaleras de metal	3	Buen Estado	
13	Escritorios de melaminé	18	Buen Estado	
14	Estantería de metal	23	Buen Estado	1582 baldas instaladas
15	Grabador Blue Ray	5	Buen Estado	
16	Inyector de aire	1	Buen Estado	
17	Luces de emergencia	6	Buen Estado	
18	Megáfono	1	Buen Estado	
19	Mesa de madera	1	Buen Estado	
20	Mesa de melamine	1	Buen Estado	
21	Mesa plegable	1	Buen Estado	
22	Multigrabador	1	Buen Estado	
23	Pantalla Ecran	1	Buen Estado	
24	Perforador	2	Buen Estado	
25	Sillas fijas de plástico	2	Buen Estado	
26	Sillas fijas de metal	2	Buen Estado	
27	Sillas giratorias de metal	18	Buen Estado	

## 6.5 Fondo Documental

El Archivo Central del RENIEC, cuenta con un Fondo Documental de 1,536.92 metros lineales aproximadamente de documentos, los cuales son custodiados, conservados y administrados, acorde a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de

Archivos, y a las normativas emitidas por el Órgano de Administración de Archivos de la Institución.

La documentación que se Administra y Conserva en el Archivo Central Institucional, tiene como fechas extremas, los años de 1995 al 2021. Dicho Fondo Documental, se encuentra distribuido de la siguiente manera:

**Jefatura Nacional**

Jefatura Nacional					
Series Documentales	Fechas Extremas		Cantidad en (ml) aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivo)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Jefaturales	1995	2020	47.6	P	238
Correspondencia	2016	2020	6.60	T	33
<b>TOTAL</b>	<b>1995</b>	<b>2020</b>	<b>54.20</b>		<b>271</b>

**Consejo Consultivo**

Consejo Consultivo					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en (ml) aprox	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Concursos Públicos	1998	2000	0.4	P	2
Reglamento de consejo	1998		0.03	P	1
Sesión de consejo			0.05	P	
Correspondencia		2003	0.12	P	
<b>TOTAL</b>	<b>1998</b>	<b>2003</b>	<b>0.6</b>		<b>3</b>

**Secretaría General**

Secretaría General					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Secretariales	2009	2020	11.60	P	58
Correspondencia	2016	2019	25.20	T	126
<b>TOTAL</b>	<b>2009</b>	<b>2020</b>	<b>36.8</b>		<b>184</b>

**Escuela Registral**

Escuela Registral (Antes Centro de Altos Estudios Registrales-CAER)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2017	2018	1.60	T	8
<b>Total</b>	<b>2014</b>	<b>2018</b>	<b>1.60</b>		<b>8</b>

**Gerencia de Administración**

Gerencia de Administración					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1995	2006	1.60	P	8
<b>Total</b>	<b>1995</b>	<b>2006</b>	<b>1.60</b>		<b>8</b>

**Gerencia de Asesoría Jurídica**

Gerencia de Asesoría Jurídica					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Asesoría Jurídica	1997	2015	15.40	P	77
<b>Total</b>	<b>1997</b>	<b>2015</b>	<b>15.40</b>		<b>77</b>

**Gerencia General**

Gerencia General					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1995	2020	3.60	P	18
Correspondencia	2015	2015	1.60	T	8
<b>TOTAL</b>	<b>1995</b>	<b>2015</b>	<b>5.20</b>		<b>26</b>

**Gerencia de Tecnología de la información**

Gerencia de Tecnología de la Información (Antes: Gerencia de Informática)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	2007	2013	0.20	P	1
<b>TOTAL</b>	<b>2007</b>	<b>2013</b>	<b>0.20</b>		<b>1</b>

**Gerencia de Operaciones Registrales**

Gerencia de Operaciones Registrales (Antes Gerencia de Operaciones)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	1997	2012	2.40	P	12
<b>TOTAL</b>	<b>1997</b>	<b>2012</b>	<b>2.40</b>		<b>12</b>

**Subgerencia de Planificación**

Subgerencia Planificación					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
PLANES INSTITUCIONALES	1995	2004	10.20	T	51
<b>TOTAL</b>	<b>1995</b>	<b>2004</b>	<b>10.20</b>		<b>51</b>

**Gerencia de Procesos de Registros Civiles**

Gerencia de Procesos de Registros Civiles					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Gerenciales	2012	2013	0.40	P	2
<b>Total</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>0.40</b>		<b>2</b>



**Gerencia de Talento Humano**

Gerencia de Talento Humano (Antes Gerencia de Recursos Humanos)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones gerenciales	1997-2002	2004-2016	5.00	P	21 CA y 11 A/P
<b>Total</b>	<b>1997</b>	<b>1997</b>	<b>5.00</b>		<b>21</b>

**Oficina de Convenios**

Oficina de Convenios					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de archivos)
	Desde	Hasta			
Convenios (GAJ, SJN)	1995	2017	98.2	P	491
Correspondencia	2013	2017	32.60	T	163
	1995	2017	130.80		654



**Órgano de Control Institucional**

Órgano de Control Institucional (Antes Órgano de Control Interno)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Planes Anuales de Control	1995	2017	95.00	P	475
Correspondencia	2008	2010	18.40	T	92
<b>TOTAL</b>	<b>1995</b>	<b>2017</b>	<b>113.40</b>		<b>567</b>



**Procuraduría Pública**

Procuraduría Pública					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Expedientes Procesales	1999	2020	292.20.	P	5 CA. Y 994 PQTES.
<b>TOTAL</b>	<b>1999</b>	<b>2020</b>	<b>292.20</b>		<b>5</b>





**Subgerencia de Archivo Registral**

<b>Subgerencia de archivo registral (antes SG Archivo Registral Físico)</b>					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Cargos de Entrega del DNI	2017		36	T	180
<b>TOTAL</b>	<b>2017</b>	<b>2017</b>	<b>36</b>		<b>180</b>

**Subgerencia de Control Patrimonial**

<b>Subgerencia de Control Patrimonial (Antes Comité de Gestión Patrimonial)</b>					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Altas, Bajas y Donaciones de Bienes Patrimoniales	2002	2013	10.90	P	35 cajas archiveras
					26 paquetes
Transferencia interna de bienes	1999	2005	1.60	T	8
Inventario Anual de Bienes Patrimoniales	1998	2013	17.75	T	37 cajas Archiveras y 69 paquetes
Movimientos de Bienes Muebles y/o Materiales	2003	2005	0.40	T	2
Correspondencia	2005	2007	0.60	T	3
<b>TOTAL</b>	<b>1998</b>	<b>2013</b>	<b>31.25</b>		<b>85</b>



**Subgerencia de Contabilidad**

<b>Subgerencia de Contabilidad</b>					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Libros Contables	1995	2010	43.20	P	216
<b>TOTAL</b>	<b>1995</b>	<b>2010</b>	<b>43.20</b>		<b>216</b>





**Subgerencia de Depuración de los Registros Civiles**

Subgerencia de Depuración de los RR.CC.					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Sub Gerenciales	2007	2014	3.20	P	16
Informes Técnicos	2008	2014	5.8	P	29
Copias Certificadas de Actas Registrales	2010	2011	0.20	P	01
<b>2012</b>	<b>2007</b>	<b>2014</b>	<b>9.20</b>		<b>46.00</b>

**Subgerencia de Identificación y Grafotecnia**

Sub gerencia de Identificación y Grafotecnia (antes Departamento de Dactiloscopia y Grafotecnia)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2007	2012	6.80	T	34
<b>TOTAL</b>	<b>2007</b>	<b>2012</b>	<b>6.80</b>		<b>34</b>



**Subgerencia de Logística**

Subgerencia de Logística					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Sub Gerenciales	2003	2005	0.60	P	3
Proceso de Selección	2003	2009	75.10	T	79 CA y 771 A/P
Ingreso y Salida de Bienes de Almacén	1996	2005	4.00	T	20
<b>TOTAL</b>	<b>1996</b>	<b>2009</b>	<b>79.70</b>		<b>102</b>



**Subgerencia de Procesos**

Subgerencia de Procesos (Desactivada de la Gerencia de Procesos)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Sub Gerenciales	2003	2005	0.60	P	3
<b>TOTAL</b>	<b>2003</b>	<b>2005</b>	<b>0.60</b>		<b>3</b>





**Subgerencia de Procesamiento de Registros Civiles**

Subgerencia de Procesamiento de Registros Civiles					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Actas	2006	2014	5.60	P	28
<b>TOTAL</b>	<b>2006</b>	<b>2014</b>	<b>5.60</b>		<b>28</b>

**Subgerencia de Tesorería**

Subgerencia de Tesorería					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Planillas de Pagos	1995	2008	27.60	P	138
Comprobantes de Pagos	2009-2010, 2012, 2013 y 2014		358.60	T	1791
<b>TOTAL</b>	<b>1995</b>	<b>2012</b>	<b>385.80</b>		<b>1,929</b>

**Subgerencia Técnica Normativa**

Subgerencia técnica normativa (Antes SG. Técnica de RR.CC.)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2006	2014	50.45	T	115 CA y 183 paquetes
<b>TOTAL</b>	<b>2006</b>	<b>2014</b>	<b>50.45</b>		<b>115</b>

**Subgerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento**

Subgerencia de Verificación Domiciliaria y Procesamiento (Antes Sub Gerencia de Procesamiento del Registro Electoral)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Actualización del Padrón Electoral	2013	2015	31.10	P	27 CAJAS Y 134 A/P
Correspondencia	2015	2015	15.08	T	23 CA y 131 A/P
<b>TOTAL</b>	<b>2013</b>	<b>2015</b>	<b>46.18</b>		<b>50.00</b>





**Subgerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral**

Subgerencia de Verificación de Firmas y Apoyo Técnico Electoral (Antes SG Verificación de Firmas y Asistencia Electoral)					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Verificación de Firmas de Adherentes	2007	2016	111	P	555
Correspondencia	2009	2014	3.4	T	17
<b>TOTAL</b>	<b>2007</b>	<b>2016</b>	<b>114.4</b>		<b>572</b>

**Gabinete de Asesores**

Gabinete de Asesores					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2012	2016	2.8	T	14
<b>TOTAL</b>	<b>2012</b>	<b>2016</b>	<b>2.8</b>		<b>14</b>



**Subgerencia de Certificación e Identidad Digital**

Subgerencia de Certificación e Identidad Digital					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2008	2016	1.62	T	20 A/P
<b>TOTAL</b>	<b>2008</b>	<b>2016</b>	<b>1.62</b>		<b>20 A/P</b>

**Subgerencia de Servicios Generales**

Subgerencia de Servicios Generales					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Mantenimiento, Uso y Control de Vehículos	2014	2017	2.32	T	29 Archivadores de Palanca
<b>TOTAL</b>	<b>2014</b>	<b>2017</b>	<b>2.32</b>		<b>29 A/P</b>





**Consejo Técnico**

Consejo Técnico					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Correspondencia	2017	2019	0.40	P	2
<b>TOTAL</b>	<b>2017</b>	<b>2019</b>	<b>1.54</b>		<b>2</b>

**Jefatura Regional Lima-10**

Jefatura Regional Lima- 10					
Series Documentales	Fechas extremas		Cantidad en ml. Aprox.	Valor Documental	Unidad de Instalación (Cajas de Archivos)
	Desde	Hasta			
Resoluciones Regionales	2003	2015	55.20	P	276
Resoluciones Registrales	2007	2021	5.60	P	51 Paquetes
Cargos de Entrega de DNI	2017		25.80	T	129
<b>TOTAL</b>	<b>2003</b>	<b>2021</b>	<b>86.60</b>		<b>405 Cajas/ 51 Paquetes</b>



**CONSOLIDADO DE LA DOCUMENTACIÓN EN METROS LINEALES, QUE ALBERGA, CUSTODIA Y ADMINISTRA EL ARCHIVO CENTRAL DEL RENIEC AL 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2022**

Nº	UNIDADES ORGÁNICAS	FECHAS EXTREMAS		CANTIDAD ML. APROX.	TOTAL UNIDADES DE INSTALACIÓN (CAJAS)
		Desde	Hasta		
1	JEFATURA NACIONAL	1995	2020	54.20	271
2	CONSEJO CONSULTIVO	1998	2003	0.60	3
3	SECRETARÍA GENERAL	2009	2020	36.80	184
4	ESCUELA REGISTRAL (Antes Centro de Altos Estudios Registrales- CAER)	2017	2018	1.60	8
5	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	1995	2006	1.60	8
6	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA	1997	2015	15.40	77
7	GERENCIA GENERAL	1995	2015	5.6	28
8	GERENCIA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN (Antes Gerencia Informática)	2007	2013	0.20	1
9	GERENCIA DE OPERACIONES REGISTRALES (Antes Gerencia de Operaciones)	1997	2012	2.40	12
10	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	1995	2004	10.20	51
11	GERENCIA DE PROCESOS DE REGISTROS CIVILES	2012	2013	0.4	2
12	GERENCIA DE TALENTO HUMANO (Antes Gerencia de Recursos Humanos)	1997	2016	5.00	21
13	OFICINA DE CONVENIOS	1995	2017	130.80	654
14	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (Antes Órgano de Control Interno)	1995	2017	113.40	567
15	PROCURADURÍA PÚBLICA	1999	2020	292.20	5
	SUB GERENCIA DE ARCHIVO REGISTRAL (Antes SG de Archivo Registral Físico)	2006	2010	36	180
	SUB GERENCIA DE CONTROL PATRIMONIAL (Antes Comité de Gestión Patrimonial)	1998	2013	31.25	85
18	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	1995	2010	43.20	216
19	SUB GERENCIA DE DEPURACION DE RR.CC.	2007	2014	9.20	46
20	SUB GERENCIA DE IDENTIFICACIÓN Y GRAFOTECNIA (Antes Dpto. de Dactiloscopia y Grafotecnia)	2007	2012	6.80	34
21	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	1996	2009	79.70	102
22	SUB GERENCIA DE PROCESOS (Antes Gerencia de Procesos)	2003	2005	0.60	3
23	SUB GERENCIA DE PROCESAMIENTO DE LOS REGISTROS CIVILES	2006	2014	5.60	28
24	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	1995	2012	385.80	1,929
	SUB GERENCIA TECNICA NORMATIVA (Antes SG. Técnica de RR.CC.)	2006	2014	50.45	115
	SUB GERENCIA DE VERIFICACION DOMICILIARIA Y PROCESAMIENTO (Antes Sub Gerencia de Procesamiento del Registro Electoral)	2013	2018	46.18	50
27	SUB GERENCIA DE VERIFICACION DE FIRMAS Y ASISTENCIA ELECTORAL (Ahora SG VF y Apoyo Técnico Electoral)	2007	2016	114.40	572
28	GABINETE DE ASESORES	2012	2016	2.80	14
29	SUB GERENCIA DE CERTIFICACION E IDENTIDAD DIGITAL	2008	2016	1.62	0
30	SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Mantenimiento, Uso y Control de Vehículos-	2014	2017	2.32	0
31	CONSEJO TECNICO	2017	2019	0.40	0
	JEFATURA REGIONAL LIMA 10	2003	2021	86.60	405
<b>TOTALES:</b>		<b>1995</b>	<b>2021</b>	<b>1,536.92</b>	<b>5,489</b>

## 6.6 Actividades Archivísticas

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	Prioritaria	Informe Técnico de Evaluación de actividades archivísticas ejecutadas - Ejercicio 2021	N° de Informes	1	1												1
2	Prioritaria	Elaborar el Plan Anual de la Oficina de Gestión Documental - Ejercicio 2023	N° de Informes	1													1
3	Prioritaria	Elaborar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) del Sistema de Archivo Institucional.	N° de Informes	1													1
4	Prioritaria	Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central institucional.	Metros Lineales	351.00		114.00	180.00	50.00	7.00								351.00
5	Prioritaria	Garantizar la conservación del Patrimonio Documental en custodia del Archivo Central Institucional.	N° de Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Prioritaria	Organizar identificar, clasificar y signar los documentos que se encuentran en custodia del Archivo Central Institucional.	Metros Lineales	20.00	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.67	1.66	20.00
7	Prioritaria	Proponer la Eliminación de los documentos innecesarios de los archivos que conforman el Sistema de Archivos Institucional, al Archivo General de la Nación.	Metros Lineales	12.00									12.00				12.00
8	Prioritaria	Brindar Servicios Archivísticos de documentos y de las Microformas Digitales.	N° de Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL RENIEC – EJERCICIO 2023

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												
					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
09	Prioritaria	Supervisar y evaluar los Archivos que integran el Sistema de Archivo Institucional del RENIEC.	N° de Supervisiones	10			2		2		2		2		2		10
10	Prioritaria	Producir las Microformas Digitales del RENIEC (Aplica a la Línea de Producción y Estaciones Remotas Certificadas a nivel Institucional).	N° de imágenes	6,000	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6,000
11	Prioritaria	Custodiar y garantizar la Conservación de los medios de archivo electrónico que contienen las Microformas Digitales del RENIEC (Aplica los medios generados provenientes de la Línea de Producción y Estaciones Remotas Certificadas a nivel Institucional y Servicios Tercerizados).	N° de Informes	4			1				1			1			4
12	Complementaria	Reconstrucción de Documentos.	N° de Informes	2							1						2
13	Complementaria	Ejecución del Proceso de Clasificación y Desclasificación de la Información.	N° de Informes	2							1						2
14	Complementaria	Formulación y Actualización de los Documentos Normativos (DN).	N° de Informes	2							1						2
15	Complementaria	Resultados de la Evaluación interna y externa al Sistema de Producción de Microformas Digitales de la SGEN y el Sistema de Almacenamiento de Microformas Digitales del RENIEC.	N° de Informes	2							1						2





## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central del RENIEC se encuentra ubicado en el sótano 02 del Edificio del Centro Cívico, sito en el Jr. Bolivia N° 109 – Cercado de Lima, cuenta con un área para el ambiente administrativo de 10m<sup>2</sup>, 01 repositorio principal de 450m<sup>2</sup>, en las cuales se custodian y conservan los documentos de las diferentes unidades orgánicas de la Institución, como producto de las transferencias documentales. Documentación, que se encuentra instalada en cajas de archivos, en paquetes, archivadores palanca y cajas de cartón corrugado, clasificados, organizados y sistematizados, en concordancia con el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del RENIEC.

Así mismo, se cuenta con un área para la Línea de Producción de Microformas Digitales, en el marco del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas, ubicada en el 3er piso, del mismo edificio.



El Archivo Central Institucional, a la fecha, dispone de un espacio, para la transferencia de un aproximado 351.00 metros lineales de documentos, provenientes de las unidades orgánicas programadas, según el Cronograma Anual de Transferencia, establecido para el año 2023. Sin embargo, esto no cubre la necesidad de transferencias de los archivos que integran el Sistema de Archivo Institucional.

Finalmente, debido a que las instalaciones del Archivo Central se ubican en el Sótano 02, lugar, que no es el adecuado para la custodia y conservación del Patrimonio Documental del RENIEC; al respecto, la Oficina de Gestión Documental (OGD) y la Alta Dirección, buscan alternativas de solución, para asignar e implementar un nuevo local para el Archivo Central Institucional, a fin de salvaguardar la integridad física del Fondo Documental de la Institución.



## VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO



El Presupuesto para el Periodo 2023, está siendo contemplado en función a las necesidades y metas programadas por la Oficina de Gestión Documental (OGD), en los cuales se consideran los gastos ineludibles, sueldo del personal, mantenimiento de equipos e infraestructura, adquisición de bienes, entre otros del Archivo Central Institucional.



## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIMARIAS

### 9.1 Cronograma Anual de Transferencias Documentales al Archivo Central Institucional – Período 2023

N°	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DOCUMENTOS A TRANSFERIR			ML.	FECHA DE TRANSFERENCIA
			A/P	CAJAS ARCHIVERAS	CAJAS DE CARTÓN CORRUGADO		
1	SUB-GERENCIA DE TESORERÍA	2008 - 2016		570		114.00	FEBRERO
2	SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA	2009-2020		233	134	180.00	MARZO
3	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	2007-2020			50	50.00	ABRIL
4	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	2011-2013	83			7.00	MAYO
<b>TOTALES</b>			<b>83</b>	<b>803</b>	<b>184</b>	<b>351.00</b>	

## 9.2 Cronograma Anual de Eliminación de Documentos - Período 2023

N°	UNIDAD ORGÁNICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	TOTAL UNIDAD INSTALACIÓN		TOTAL MEDIDA		PRESENTACIÓN EXPEDIENTE AGN.	OBSERVACIONES
				SACOS	CAJAS CORRUGADAS	ML.	PESO (KILO)	FECHA (MES)	
1	OFICINA REGIONAL-10 LIMA	CARGO DE ENTREGA DEL DNI	2014 - 2019		227	272.40	5,675	MARZO	EJECUCIÓN REPROGRAMADA TRABAJADA EN EL AÑO 2022.
2	ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL (OGD)	CORRESPONDENCIA	2004-2016	20		12.00	540	SETIEMBRE	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS PROGRAMADO – PATA-2023
3	JEFATURA REGIONAL-9 CUSCO	- CARGOS DE ENTREGA DEL DNI - CARGOS DE ENTREGA DE ACTAS REGISTRALES - CORRESPONDENCIA	2014- 2018	33		20.00	2,000	SETIEMBRE	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2023
4	JEFATURA REGIONAL-1 PIURA	CORRESPONDENCIA	2011 - 2017		10	10.00	250	OCTUBRE	PROCESO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - 2023