



**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL  
ARCHIVO INSTITUCIONAL  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE  
MIGRACIONES**

**2024**

## INDICE

I.	ALCANCE .....	1
II.	BASE LEGAL .....	1
III.	OBJETIVO GENERAL .....	2
IV.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	2
V.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	2
VI.	POLÍTICA INSTITUCIONAL .....	3
VII.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....	3
7.1	ORGANIZACIÓN .....	3
7.2	NORMATIVIDAD .....	5
7.3	PERSONAL .....	6
7.4	LOCAL.....	8
7.5	EQUIPAMIENTO.....	9
7.6	FONDO O ACERVO DOCUMENTAL .....	9
VIII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	19
IX.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	20
X.	CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA COVID-19.....	20
XI.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	20

## **I. ALCANCE**

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional de MIGRACIONES, para el año 2024, es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Migraciones.

## **II. BASE LEGAL**

- 2.1 Decreto Legislativo N° 1130, Decreto Legislativo que crea la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 2.2 Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.3 Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 2.4 Decreto Supremo N° 009-2020-IN, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 2.5 Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, que modifica el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM.
- 2.6 Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- 2.7 Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante Decreto Supremo N°051-2018-PCM.
- 2.8 Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2018-AGN/DAI "Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público".
- 2.9 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".
- 2.10 Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas".
- 2.11 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°009-2019-AGN-DDPA, "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 2.12 Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°010-2019-AGN-DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 2.13 Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°011-2019-AGN-DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- 2.14 Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N°012-2019-AGN-DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública".
- 2.15 Resolución Jefatural N° 079-2020-AGN/J, que aprueba Directiva que aprueba los "Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional Archivos".

- 2.16 Resolución de Superintendencia N° 00207-2022-MIGRACIONES, que aprueba el Plan Estratégico Institucional PEI 2022 – 2026 de la Superintendencia Nacional de Migraciones Resolución de Superintendencia N° 000113-2023 -MIGRACIONES, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 2.17 Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Migraciones.
- 2.18 Resolución de Superintendencia N° 000153-2020-MIGRACIONES, que dispone la publicación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de MIGRACIONES.

### III. OBJETIVO GENERAL

Organizar integralmente la documentación existente en la entidad, mediante la mejora de los procesos y normas archivísticas, que garanticen la administración, custodia y conservación del Patrimonio Documental de MIGRACIONES.

### IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 4.1 Regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de MIGRACIONES a través de la elaboración y actualización de documentos normativos.
- 4.2 Fortalecer las capacidades de los responsables de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados designados por los órganos y unidades orgánicas, para lo cual se desarrollarán asistencias técnicas y capacitaciones sobre materia archivística.
- 4.3 Sistematizar los procesos archivísticos con la digitalización de los documentos de valor permanente.
- 4.4 Regular los procesos archivísticos estableciendo cronogramas, metas, que permitan verificar su debido cumplimiento.

### V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:** Interior
- b) **Nombre oficial de la Entidad:** Superintendencia Nacional de Migraciones.
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Superintendente de la Superintendencia Nacional de Migraciones, Armando Benjamín García Chunga.
- d) **Nombre del Gerente General:** Hialmer Saturnino Ordinola Calle.
- e) **Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos, nivel central o desconcentrado:** Eliana Cecilia Rizabal Flores
- f) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Walter Adolfo Salcedo Medina.
- g) **Dirección de la Entidad:** Av. España N° 734 Breña  
**Archivo Central:** Av. Colonial N° 1982 Lima
- h) **Teléfono:** 2001000 anexo 1654
- i) **Correo electrónico de contacto:** wsalcedo@migraciones.gob.pe

## VI. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional, se enmarca en los objetivos y acciones estratégicas institucionales del PEI y los Ejes de la Política General de Gobierno 2024-2026 y en el Plan Operativo Institucional del Año Fiscal 2024, actividad operativa: Procesamiento de la Documentación contenida en el archivo central.

## VII. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 7.1 ORGANIZACIÓN

#### 7.1.1 Órgano de Administración de Archivo

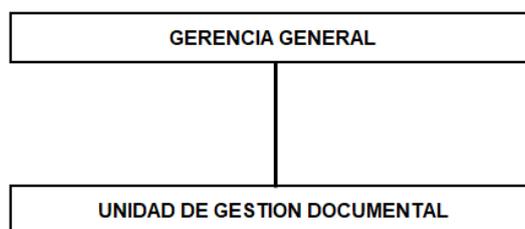
De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Decreto Supremo N° 009-2020-IN y Resolución de Superintendencia N° 000148-2020-MIGRACIONES, la Gerencia General, a través de su Unidad de Gestión Documental, tiene a su cargo “administrar el Archivo Central de Migraciones en concordancia con la normativa del Sistema Nacional del Archivo General de la Nación”, entre otras funciones.

En tal sentido, la Gerencia General, a través de su Unidad de Gestión Documental, es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, según lo establecido en la normativa archivística vigente.

#### 7.1.2 Línea de Dependencia

La Unidad de Gestión Documental (tiene a su cargo el Archivo Central de MIGRACIONES), depende funcionalmente de la Gerencia General, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, ver Figura N° 01:

**FIGURA N° 01**



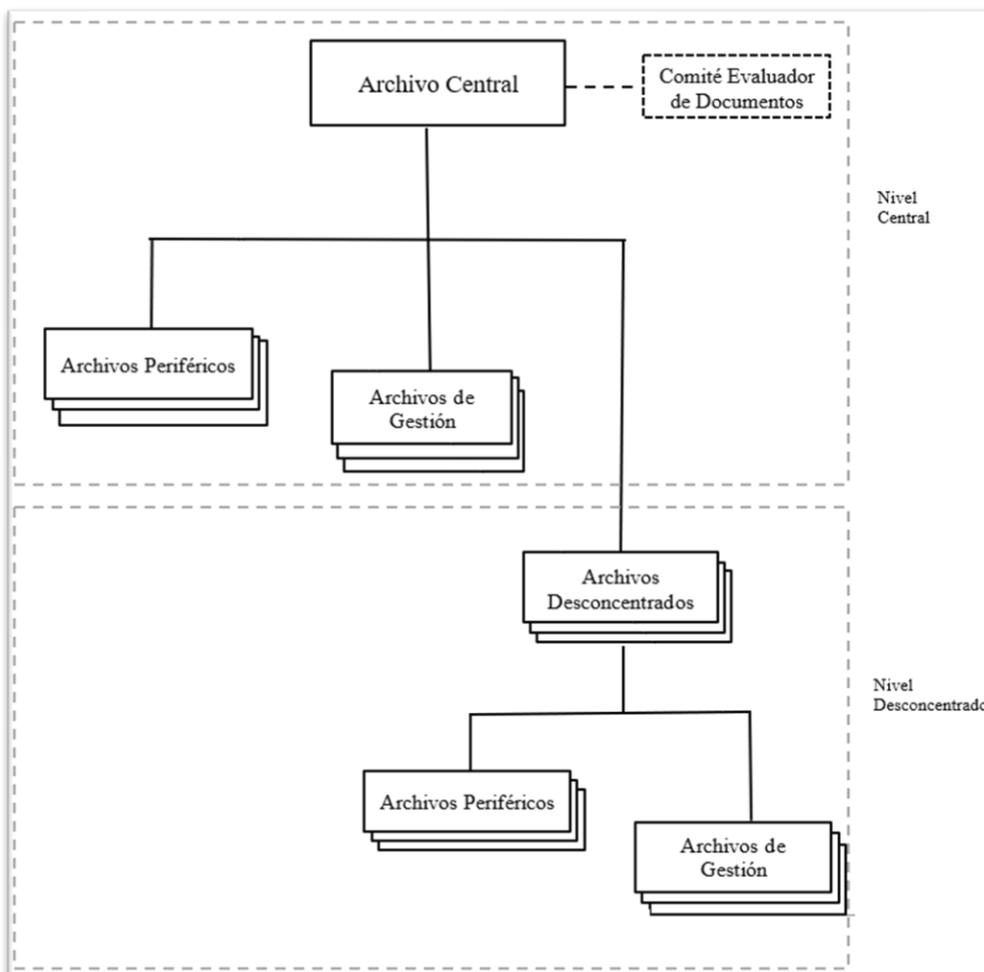
#### 7.1.3 Línea de Coordinación

- **Interna:** La Unidad de Gestión Documental, a través del Archivo Central, establece coordinación con los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos, Desconcentrados y el Comité de Evaluación de Documentos de MIGRACIONES.
- **Externa:** La Unidad de Gestión Documental, a través de la Gerencia General, coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

#### 7.1.4 Niveles de Archivo

El Sistema Institucional de Archivos de MIGRACIONES está constituido por dos niveles, ver Figura N° 02:

**FIGURA N° 02**



Fuente: Elaboración propia

- a) **Nivel Central:** Conformado por el Archivo Central, a cargo de la Unidad de Gestión Documental, que depende jerárquicamente de la Gerencia General, así como los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas, Puestos de Control Migratorio y Agencias Descentralizadas ubicadas en Lima y Callao.
- b) **Nivel Desconcentrado:** Conformado por los Archivos Desconcentrados, a cargo de las Jefaturas Zonales, así como los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos de los Puestos de Control Fronterizo, Puestos de Control Migratorio y Puestos de Verificación Migratoria a nivel nacional.

Los mismos que se detallan en el siguiente cuadro, ver Cuadro N° 01:

## CUADRO N° 01

### ARCHIVOS DESCONCENTRADOS

Item	Archivo Desconcentrado	Dirección
1	Arequipa	Urb. Quinta Tristán 2do Parque, José Bustamante y Rivero, Arequipa
2	Callao	Avenida Elmer Faucett s/n, Callao
3	Chiclayo	Calle La Plata N° 30 Urb. San Eduardo, Chiclayo, Lambayeque
4	Chimbote	Prolongación Leoncio Prado Mz C Lt. 2, Chimbote, Ancash
5	Cusco	Av. El Sol N° 612 Local de la Prefectura, Cusco
6	Iquitos	Av. Andrés Avelino Cáceres s/n cdra 18, Morona Cocha, Iquitos
7	Lima	Av. España N° 734, Breña, Lima
8	Piura	Esquina Av. Sullana s/n con Integración, Piura
9	Puerto Maldonado	Av. 15 de Agosto N° 658, Puerto Maldonado, Madre de Dios
10	Pucallpa	Jr. Libertad 542, Pucallpa, Ucayali
11	Puno	Jr Ayacucho 270 – 280, Puno
12	Tacna	Av. Circunvalación s/n Urb. El Triángulo, Tacna
13	Tarapoto	Jr. Ramirez Hurtado 433, Tarapoto
14	Trujillo	Av. Victor Larco Herrera N°1216 (Pasaje Las Torcasas N° 1209) Urb. Los Pinos, Trujillo
15	Tumbes	Av. Panamericana Norte Km. 1275.5 (Frente al Estadio de Tumbes), Tumbes

## 7.2 **NORMATIVIDAD**

La Superintendencia Nacional de Migraciones, a fin de implementar su Sistema Institucional de Archivos, ha emitido normas internas y ha tomado en cuenta las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN), en calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos, para regular el manejo documental de la Institución, ha expedido las siguientes disposiciones de gestión archivística, ver Cuadro N° 02:

## CUADRO Nº 02

### NORMATIVA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Nº de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Superintendencia Nº 0237-2021-MIGRACIONES <b>Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA MIGRACIONES</b>	04NOV2021	TODAS	SÍ
Directiva S07.UGD.DI.006 “Lineamientos para la Reconstrucción de Documentos”.	27OCT2021	TODAS	SÍ
Directiva S07.UGD.DI.001 “Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos”	05ENE2021	TODAS	SÍ
Directiva S07.UGD.DI.002 “Lineamientos para la Foliación de Documentos en Trámite”	05ENE2021	TODAS	SÍ
Directiva S07.UGD.DI.003 “Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información”	14ABR2021	TODAS	SÍ
Directiva S07.UGD.DI.004 “Lineamientos para la Gestión de Documentos Administrativos”	21SET2023	TODAS	SÍ
Directiva S07.UGD.DI.005 “Lineamientos Regular la Función de los Fedatarios”	26JUL2021	TODAS	SI
Directiva S07.UGD.DI.007 “Gestión Documental”	06SET2022	TODAS	SI
Procedimiento S07.UGD.PR.001 “Transferencia de Documentos en los Archivos”.	04DIC2020	TODAS	SÍ
Procedimiento S07.UGD.PR.002 “Organización y Descripción de Documentos”.	04DIC2020	TODAS	SÍ
Procedimiento S07.UGD.PR.003 “Atención de Servicios Archivísticos”	03AGO2023	TODAS	SÍ
Procedimiento S07.UGD.PR.004 “Eliminación de Documentos de Archivo”	04DIC2020	TODAS	SÍ
Procedimiento S07.UGD.PR.009 “Control de Calidad de Imágenes Digitalizadas por la Línea de Producción de Microformas Digitales”	26AGO2022	TODAS	SI
Instructivo S07.UGD.IN.001 “Custodia y Conservación de la Documentación en los Archivos”	04DIC2020	TODAS	SÍ
Norma Administrativa Interna S07.UGD.NAI.001 “Medidas Adoptadas para la Manipulación de Documentos frente al COVID-19”.	04DIC2020	TODAS	SÍ
Norma Administrativa Interna S07.UGD.NAI.004 “Registro y Etiquetado de la Información Clasificada”	02MAR2022	TODAS	SI

### 7.3 PERSONAL

La Unidad de Gestión Documental, a través del Archivo Central de Migraciones para cumplir con sus funciones cuenta con un total de diecisiete (17) personas, que se encargan de realizar los diferentes Procesos Técnicos Archivísticos, siendo estas las siguientes:

ORGANO : UNIDAD ORGANICA

ARCHIVO CENTRAL - UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL - UGD

Nº	DATOS DEL COLABORADOR	CARGO	REGIMEN LABORAL
1	Salcedo Medina, Walter Adolfo	Auxiliar Operativo Archivo	CAS
2	Gálvez Chicchón, Roberto Felipe	Auxiliar de Archivo	CAS
3	Villegas Vargas, Edwin	Auxiliar de Archivo	CAS
4	Paredes Requejo, Jose Carlos	Auxiliar administrativo en Archivo	CAS
5	Victorio Gamarra, Roberto	Técnico de Archivo	CAS
6	Uribe Llanos, Christian Wilfredo	Digitador	CAS
7	Medina Contreras, Nancy Katherine	Apoyo Administrativo	CAS
8	Paredes Toribio, Julio Arturo	Operador de Control de Calidad de Microformas	CAS
9	Amez Loli, Jhon Santiago	Auxiliar de Archivo	CAS
10	Jimeno Flores, Anthony Jhoel	Auxiliar Operativo Archivo	CAS
11	Pérez Díaz, Héctor Manuel	Especialista en Gestión de Archivo	CAS
12	González Viguera, Leonardo Antonio	Inspector Migraciones (SPD)	276
13	Guevara Castrillon, Jezabel Samantha	Técnico Migraciones I	276
14	Manrique Zarate, Juan Carlos	Técnico Administrativo I	276
15	Rivera Gomero, Luis Alfonso	Operador PAD II	276
16	Terrazas Cornejo, Erika	Inspector Migraciones	276
17	Acevedo Ortiz, Ricardo	Técnico Administrativo II	276

## 7.4 LOCAL

La Superintendencia Nacional de Migraciones, ha asignado para la custodia de la documentación al Archivo Central, un total de 1,100 m<sup>2</sup>, distribuidos en doce (12) ambientes ubicados en el edificio de la sede Colonial, asimismo, se muestra lo asignado a los archivos periféricos y desconcentrados tal como se describe en el cuadro siguiente, ver cuadro N° 03:

### CUADRO N° 03

#### LOCALES DE ARCHIVO – MIGRACIONES

Item	Archivo Desconcentrado	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Central	12	1100	noble	Av. Colonial N° 1982, Lima, Lima
2	Periféricos	5	65	noble	Sede Central Av. España, Breña, Lima
3	Arequipa	2	26	noble	Urb. Quinta Tristán 2do Parque, José Bustamante y Rivero, Arequipa
4	Chiclayo	1	25	noble	Calle La Plata N° 30 Urb. San Eduardo, Chiclayo, Lambayeque
5	Chimbote	1	25.5	noble	Prolongación Leoncio Prado Mz C Lt. 2, Chimbote, Ancash
6	Callao	2	12	noble	Avenida Elmer Faucett s/n, Callao.
7	Cusco	3	14	noble	Av. El Sol N° 612 Local de la Prefectura, Cusco
8	Lima	2	30	noble	Av. España N° 734, Breña, Lima
9	Iquitos	3	18.4	noble	Av. Andrés Avelino Cáceres s/n cdra 18, Morona Cocha, Iquitos
10	Piura	2	20	noble	Esquina Av. Sullana s/n con Integración, Piura
11	Puerto Maldonado	1	36	noble	Av. 15 de Agosto N° 658, Puerto Maldonado, Madre de Dios
12	Pucallpa	1	9	noble	Jr. Libertad 542, Pucallpa, Ucayali
13	Puno	1	8.5	noble	Jr Ayacucho 270 – 280, Puno
14	Tacna	2	70	noble	Av. Circunvalación s/n Urb. El Triángulo, Tacna
15	Tarapoto	1	8.77	noble	Jr. Ramirez Hurtado 433, Tarapoto
16	Trujillo	2	55	noble	Av. Víctor Larco Herrera N°1216 (Pasaje Las Torcazas N° 1209) Urb Los Pinos, Trujillo
17	Tumbes	3	68.8	noble	Av. Panamericana Norte Km. 1275.5 (Frente al Estadio de Tumbes), Tumbes

Los ambientes mencionados del Archivo Central son de material noble, implementados en su mayoría, cuentan con estanterías de metal (fija y móvil), siendo su capacidad total de almacenamiento aproximada de 8,000 metros lineales de documentación.

En lo referido a las instalaciones eléctricas y sanitarias, se encuentran en buen estado de funcionamiento.

## 7.5 EQUIPAMIENTO

La Unidad de Gestión Documental, a través del Archivo Central de MIGRACIONES, cuenta con los siguientes equipos, ver cuadro N° 04.

### CUADRO N° 04

#### EQUIPOS DEL ARCHIVO CENTRAL – MIGRACIONES

Ítem	Descripción de los muebles y equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
1	Estantería de Metal Fija un solo cuerpo (nuevo)	114	Metálica	Buen estado	Ninguna
2	Estantería de Metal Fija un solo cuerpo	8	Metálica	Buen estado	Ninguna
3	Estantería de Metal Fija de 2 cuerpos (nuevos)	93	Metálica	Buen estado	Ninguna
4	Estantería de Metal Fija de 2 cuerpos	15	Metálica	Buen estado	Ninguna
5	Estantería de Metal Corredizas (nuevos)	151	Metálica	Buen estado	Ninguna
6	Estantería de Metal Corredizas (marrones)	76	Metálica	Buen estado	Ninguna
7	Sillas Giratorias	11	Tela	Buen estado	Ninguna
8	Sillas Fijas	7	Plástico	Buen estado	Ninguna
9	Escritorios	19	Melamina	Buen estado	Ninguna
10	Computadora	17	Metálica	Buen estado	Ninguna
11	Equipo multifuncional copiadora	8	Metálica	Buen estado	Ninguna
12	Ventilador de pedestal	1	Metálica	Buen estado	Ninguna
13	Dispensador de agua	2	Plástico	Buen estado	Ninguna
14	Escaleras	4	Metálica y madera	Buen estado	Ninguna
15	Armarios de melamina	4	Metálica	Buen estado	Ninguna
16	Estantes de melamina aéreos	7	Metálica	Buen estado	Ninguna
17	Banca de asientos múltiples	1	Plástico	Buen estado	Ninguna
18	Cajonera con ruedas	17	Melamina	Buen estado	Ninguna
19	Credenza	4	Melamina	Buen estado	Ninguna
20	Armario	10	Metálica	Buen estado	Ninguna
21	Mesa	1	Madera	Buen estado	Ninguna
22	Capturador de imagen-scanner	3	Metálica	Buen estado	Ninguna
23	Teléfono cisco	2	Plástico	Buen estado	Ninguna
24	Acumulador de Energía-UPS	1	Metálica	Buen estado	Ninguna
25	Extintor 12 Kg.	31	Metálica	Buen estado	Ninguna
26	Termohigrómetros	7	Plástico	Buen estado	Ninguna
27	Deshumecedores	25	Plástico	Buen estado	Ninguna
28	Aire acondicionado	3	Metálica y Plástico	Buen estado	Ninguna

## 7.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

En el Archivo Central de MIGRACIONES, se custodia un fondo documental equivalente a un total aproximado de 8,382 metros lineales, correspondientes a los años 1940 al 2023, lo antes mencionado se describe en el cuadro siguiente, ver Cuadro N° 05:

**CUADRO Nº 05****FONDO DOCUMENTAL DE MIGRACIONES**

<b>Nº</b>	<b>Serie Documental</b>	<b>Fechas Extremas</b>		<b>Metros Lineales</b>	<b>Soporte</b>
1	Actualización o Rectificación De Datos	2016	2016	22	Papel
2	Cambio de Calidad Migratoria	2005	2020	352	Papel
		2019	2019	-	Digital con Valor Legal
3	Cancelación de Residencia	2016	2019	8	Papel
4	Certificaciones de Crédito Presupuestal	2015	2016	4	Papel
5	Control Migratorio de Ingreso y Salida	2001	2020	1250	Papel
		2011	2011	-	Digital con Valor Legal
6	Correspondencia	2006	2023	240	Papel
7	Documentos Contables	2002	2023	360	Papel
8	Carné de Extranjería	2002	2019	568	Papel
9	Expedición de Salvoconductos	2012	2023	48	Papel
10	Atención Excepcional para Tramite de Pasaporte Electrónico	2022	2023	229	Papel
11	Expedientes de Pasaportes Mecanizados	1993	2016	2500	Papel
12	Expediente Administrativo Sancionador	2017	2023	136	Papel
13	Expedientes de Inmigrantes y No Inmigrantes	1940	2007	638	Papel
14	Permiso Temporal de Permanencia	2017	2019	780	Papel
15	Registro de Peruanos Nacidos en el Extranjero	1940	1992	17	papel
16	Expediente de Peruanos Nacidos en el Extranjero	1940	1992	190	papel
17	Registro de Peruanos por Matrimonio	1941	2023	15	papel
18	Expediente de Peruanos por Matrimonio	1941	2023	111	papel
19	Título de Nacionalidad Peruana por Naturalización	1943	2023	4	Papel
20	Expediente de Peruanos por Naturalización	1943	2023	80	Papel
21	Permiso Especial de Viaje	2012	2023	42	Papel
22	Permiso Especial para firmar contratos	2018	2019	2	Papel
23	Procesos de Selección de Personal	2013	2020	385	Papel
24	Prorroga de Permanencia	2015	2019	16	Papel
25	Prorroga de Residencia	2011	2019	205	Papel
26	Resoluciones de Gerencia	2012	2017	10	Papel
27	Solicitud de Visas de Temporales y Residentes	2015	2019	304	Papel
28	Expedientes de Traslado de Sellos	2016	2019	6	Papel
<b>TOTAL</b>				<b>8522.00</b>	

Y de acuerdo a lo informado por los Archivos Desconcentrados el volumen documental se muestra a continuación, ver Cuadro N° 06:

### **CUADRO N° 06**

#### **ARCHIVOS DESCONCENTRADOS**

ITEM	ARCHIVO DESCONCENTRADO	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	
			DEL	AL
1	Arequipa	200	2007	2023
2	Chiclayo	190	1996	2023
3	Chimbote	100	2000	2023
4	Callao	30	2019	2023
5	Cusco	160	1996	2023
8	Iquitos	136	1993	2023
9	Lima	35	2019	2023
10	Piura	12	2014	2021
11	Pucallpa	150	1995	2023
12	Puerto Maldonado	50	1993	2018
13	Puno	100	1997	2021
14	Tacna	80	2007	2020
15	Tarapoto	12	2017	2023
16	Trujillo	190	1997	2023
17	Tumbes	30	2004	2023
<b>TOTAL</b>		<b>1,475</b>		

Por lo tanto, el Sistema Institucional de Archivo de Migraciones custodia un fondo documental equivalente a un total aproximado de **9,997.00** metros lineales correspondientes a los años 1940 al 2023.

#### **7.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

En atención y cumplimiento de la legislación archivística vigente y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, se han programado las siguientes actividades archivísticas prioritarias y complementarias, para su ejecución por el Archivo Central, durante el ejercicio 2024, las cuales se detallan en el ANEXO N° 1, adjunto al presente documento.

Asimismo, para las Jefaturas Zonales se ha elaborado actividades, las cuales se detallan en el ANEXO N° 2, adjunto al presente documento.

## 7.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

### a) Conservación Documental

La Unidad de Gestión Documental, a través del Archivo Central de Migraciones, ha implementado un conjunto de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos, que se custodian en los repositorios del Archivo Central.

En ese contexto se está brindando un tratamiento adecuado a la documentación para permitir su preservación, extrayendo material nocivo y conservándolos en sobres y/o cajas archiveras. Se programa para este periodo, la conservación del siguiente volumen documental:

- El tratamiento de 400 metros lineales de los siguientes grupos documentales, Ver Cuadro N° 07:

#### **CUADRO N° 07**

#### **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

ITEM	SERIES DOCUMENTALES	TOTAL ML
1	ACTAS DE ENTREGA DE CARNET PTP	10
2	ATENCIÓN EXCEPCIONAL PARA TRAMITE DE PASAPORTE ELECTRONICO	40
3	CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA	10
4	COMPROBANTES DE PAGO	15
5	CORRESPONDENCIA	30
6	EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PERUANOS POR MATRIMONIO	20
7	EXPEDIENTE NO INMIGRANTE	30
8	INFORME DIARIO	20
9	INSCRIPCIÓN DE CARNÉ DE EXTRANJERÍA, CARNÉ TEMPORAL MIGRATORIO U OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS POR MIGRACIONES A PERSONAS EXTRANJERAS – IRCE	15
10	PARTES DIARIOS	20
11	PERMISO ESPECIAL DE VIAJE	15
12	PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	10
13	PERUANO POR MATRIMONIO	30
14	TITULO DE NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN	30
15	PRÓRROGA DE RESIDENCIA	15
16	REGISTRO DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO	10
17	SALVOCONDUCTO	10
18	SANCIONES	20
19	TAMS	10
20	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA	20
21	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – PAD	20
<b>TOTAL</b>		<b>400</b>

## b) Descripción Documental

Es una actividad que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos a fin de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

Tiene por fin, la elaboración de inventarios de la documentación que se encuentra en el Archivo Central y no cuenta con su inventario respectivo, que permita recuperar la información, cuando sea solicitada. En ese sentido, se programa lo siguiente para la descripción del siguiente volumen documental:

- La Descripción de 500,000 documentos, de los siguientes grupos documentales, Ver Cuadro N° 08:

### **CUADRO N° 08**

#### **DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

<b>ITEM</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>CANTIDAD</b>
1	CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA	20,000
2	REGISTRO Y EXPEDIENTE DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO	30,000
3	TITULOS Y EXPEDIENTES DE NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN	10,000
4	REGISTRO Y EXPEDIENTES DE PERUANOS POR MATRIMONIO	30,000
5	EXPEDIENTES DE CARNÉ DE EXTRANJERÍA	200,000
6	EXPEDIENTES NO INMIGRANTES	20,000
7	PASAPORTES MECANIZADOS	30,000
8	PARTES DIARIOS	100,000
9	INFORMES DIARIOS	50,000
10	CORRESPONDENCIAS	10,000
<b>TOTAL</b>		<b>500,000</b>

## c) Organización Documental

El Archivo Central desarrolla un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, empaquetar e instalar la documentación pasiva de los archivos de MIGRACIONES, de modo que contribuya a mejorar la gestión de las unidades orgánicas a partir del aprovechamiento de la información de su documentación. En ese sentido, se programa la organización de 400 metros lineales, de los siguientes grupos documentales:

## CUADRO Nº 09

### ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

ITEM	SERIES DOCUMENTALES	TOTAL ML
1	ATENCIÓN EXCEPCIONAL PARA TRAMITE DE PASAPORTE ELECTRÓNICO	40
2	CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA	10
3	COMPROBANTES DE PAGO	15
4	CORRESPONDENCIA	30
5	EXPEDIENTE DE REGISTRO DE PERUANOS POR MATRIMONIO	20
6	EXPEDIENTE NO INMIGRANTE	30
7	INFORME DIARIO	20
8	INSCRIPCIÓN DE CARNÉ DE EXTRANJERÍA, CARNÉ TEMPORAL MIGRATORIO U OTROS DOCUMENTOS EMITIDOS POR MIGRACIONES A PERSONAS EXTRANJERAS – IRCE	15
9	PARTES DIARIOS	20
10	PERMISO ESPECIAL DE VIAJE	15
11	PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA	10
12	REGISTRO DE PERUANOS POR MATRIMONIO	30
13	TITULO DE NACIONALIDAD PERUANA POR NATURALIZACIÓN	30
14	PRÓRROGA DE RESIDENCIA	15
15	REGISTRO DE PERUANOS NACIDOS EN EL EXTRANJERO	10
16	SALVOCONDUCTO	10
17	SANCIONES	20
18	RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA	20
19	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – PAD	20
<b>TOTAL</b>		<b>400</b>

#### **d) Servicio Archivístico**

La Unidad de Gestión Documental, a través del Archivo Central de MIGRACIONES, presta servicio archivístico a través del préstamo, reprografía, etc., de los documentos que custodia en los repositorios del Archivo Central, a requerimiento de la información solicitada por las diferentes unidades orgánicas de la entidad, para los diferentes trámites y servicios que se brinda a la ciudadanía, en ese sentido los principales grupos documentales que se atienden corresponden a:

- Autorización de viaje de menor
- ATENCIÓN EXCEPCIONAL PARA TRAMITE DE PASAPORTE ELECTRÓNICO
- Cambio de calidad migratoria

- Comprobantes de pago
- Duplicado de carné de extranjería
- Expediente de pasaportes mecanizados
- Expediente de solicitud de visa
- Expediente de sanciones
- Fichas de inscripción
- Inscripción de hijos de peruanos nacidos en el extranjero
- Memorando
- Movimiento Migratorio
- Parte Diario
- Permiso para firmar contratos
- Permiso Temporal de Permanencia
- Prórroga de Permanencia
- Prórrogas de Residencia
- Rectificación de Movimiento Migratorio
- Resoluciones
- Salvoconducto
- Sobre de Inscripción
- Tarjeta Andina de Migraciones
- Atención Excepcional para Tramite de Pasaporte Electrónico

Se programa una atención de 7,600 documentos en el período 2024.

#### **e) Transferencia de Documentos**

La Unidad de Gestión Documental, mediante el Archivo Central, realiza el incremento de su acervo documental, a través de las transferencias de documentos, de acuerdo a lo coordinado previamente con los órganos y unidades orgánicas de MIGRACIONES, en tal sentido, se espera la recepción de 240 M.L. de documentos en el Archivo Central producto de la realización de dicha actividad archivística, tal como se muestra en el Cuadro “Transferencia de Documentos al Archivo Central 2024”.

Para una adecuada transferencia de la documentación de un nivel de archivo a otro, se procede a la elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central.

Actividad que se da en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y que permite programar adecuadamente la realización de dicha actividad, **Ver Cuadro N° 10:**

- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de MIGRACIONES, que forma parte del presente Plan, para su posterior remisión al Archivo General de la Nación.

**CUADRO Nº 10****TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL 2023</b>		
<b>ÓRGANOS</b>	<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	<b>ML</b>
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>ACTAS</b>	<b>1</b>
	<b>RESOLUCIONES</b>	<b>10</b>
	<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>9</b>
<b>ÓRGANO DE CONTROL</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>1</b>
<b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>INFORMES LEGALES</b>	<b>4</b>
	<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>5</b>
	<b>CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTAL</b>	<b>5</b>
	<b>PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>5</b>
<b>ÓRGANOS DE APOYO</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>10</b>
	<b>LIBROS CONTABLES</b>	<b>10</b>
	<b>PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS EN GENERAL</b>	<b>15</b>
	<b>PROCESOS DE CONTRATACIONES</b>	<b>15</b>
	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN (CAS)</b>	<b>40</b>
	<b>ASISTENCIA DE PERSONAL</b>	<b>10</b>
	<b>INFORMES</b>	<b>10</b>
<b>ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>	<b>40</b>
	<b>EXPEDIENTES DE CARNET DE EXTRANJERÍA</b>	<b>10</b>
	<b>CANCELACIÓN DE RESIDENCIA</b>	<b>5</b>
	<b>TRASLADO DE SELLOS</b>	<b>5</b>
	<b>ACTUALIZACIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS</b>	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DEL PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA</b>	<b>10</b>
	<b>PRÓRROGA</b>	<b>10</b>
	<b>PERMISO ESPECIAL DE VIAJE</b>	<b>10</b>
	<b>TAE</b>	<b>10</b>
	<b>CAMBIO DE CALIDAD MIGRATORIA</b>	<b>30</b>
	<b>GESTIÓN DE LA EMISIÓN DEL PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA</b>	<b>10</b>
	<b>RECTIFICACIONES DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS</b>	<b>20</b>
	<b>EXPEDIENTES DE SANCIONES</b>	<b>30</b>
	<b>INFORMES TÉCNICOS</b>	<b>10</b>
	<b>CONTROL MIGRATORIO</b> -PARTES DIARIOS - INFORMES DIARIOS - ANULACIONES DE MOVIMIENTO MIGRATORIO - ESTADÍSTICAS SUNAT	<b>30</b>
<b>SALVOCONDUCTOS</b>	<b>10</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>400</b>

**f) Eliminación de Documentos**

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

En tal sentido, conforme a la normativa archivística vigente se propone la siguiente actividad:

- Elaborar el Cronograma Anual de Eliminación de Documentos al Archivo Central de MIGRACIONES, que forma parte del presente Plan, para su posterior remisión al Archivo General de la Nación.

## **7.7.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

### **a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística**

#### **1. Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional 2023.**

Actividad que se da en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y que permite además proponer mejoras para obtener mejores resultados en la gestión documental y archivística de la entidad para el año 2024.

- Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de MIGRACIONES 2023

#### **2. Elaboración del Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional 2025.**

De acuerdo a lo estipulado en la normatividad archivística se debe elaborar el Plan de Trabajo Archivístico Institucional de MIGRACIONES, donde se contempla las actividades a desarrollar por el Sistema de Archivo Institucional.

- Plan Anual de Trabajo Archivístico Institucional de MIGRACIONES 2025.

#### **3. Elaboración del Programa de Descripción Archivística**

De acuerdo a la normatividad archivística vigente y en cumplimiento de la misma que permita evaluar los instrumentos descriptivos y el empleo de las tecnologías de información en dicho trabajo, se propone la siguiente actividad:

- La elaboración del Programa de Descripción Archivística de la entidad.

#### **4. Elaboración de documentos normativos para la mejora de la gestión documental y archivo.**

Esta actividad está orientada a la actualización de procedimientos y/o directivas y elaboración de instructivos que detallen las acciones a seguir para el cumplimiento de los procedimientos respectivos.

- Actualización de procedimiento archivístico
- Elaboración de instrumento archivístico

#### **a) Gestión de infraestructura, mobiliario y equipo**

##### **Estanterías físicas y móviles**

En este sentido, en los repositorios del Archivo Central se cuenta con estantería móvil y fija, por lo que se programa lo siguiente:

- El mantenimiento de las estanterías móviles y fijas respectivas.

**Asimismo, se cuenta con termohigrómetros y deshumecedores.**

#### **b) Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad**

##### **Asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión y Desconcentrados.**

El asesoramiento y la asistencia técnica constante a los encargados de los diferentes niveles de archivo de la entidad, por lo que se programa lo siguiente:

- Realizar asistencias técnicas y atención continua de consultas a los archivos de gestión y desconcentrados de MIGRACIONES.

#### **c) Limpieza del área de archivo**

##### **Limpieza diaria de los diferentes ambientes que conforman la infraestructura del Archivo Central.**

Dicha actividad es permanente por lo que se desarrolla en forma permanente en los repositorios del Archivo Central, en ese sentido, se programa la siguiente actividad.

- Realizar la limpieza permanente de los repositorios del Archivo Central, lo que conlleve a la adecuada conservación de los documentos.

#### **d) Capacitación de personal en materia archivística**

##### **Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo.**

Es necesario así mismo, realizar la capacitación constante al personal de Archivo en general, por lo que se programa lo siguiente:

- Realizar capacitaciones al personal de los diferentes niveles de archivos con que cuenta la entidad.

#### **e) Implementación de Tecnología**

##### **Aplicativo para la gestión del Archivo Central – Sistema Integral de Archivo.**

Acorde a las necesidades de los usuarios en su demanda de información, es necesario implementar un aplicativo que sirva de soporte para la gestión integral del Archivo, a través del cual se interactúa en tiempo real, por lo cual se programa la siguiente actividad:

- Implementar un sistema informático para la gestión integral del Archivo Central, que incluya los procesos de transferencia, organización descripción, servicio y eliminación.

### **Archivos Desconcentrados**

De acuerdo a lo coordinado y remitido por los responsables de los Archivos Desconcentrados a cargo de sus respectivas Jefaturas Zonales, se programa las siguientes actividades:

- **Conservación documental**

Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos

- **Descripción documental**

Elaboración de registros de documentos

- **Organización documental**

Clasificación, ordenamiento de documentos

- **Servicio Archivístico**

Atención de Servicios Archivísticos

- **Transferencia de documentos**

Transferencia de documentos de los archivos de gestión

- **Eliminación de documentos**

Propuesta de expedientes de eliminación

- **Capacitación de personal en materia archivística**

Capacitación al personal responsable de los archivos de gestión y periféricos

Dichas actividades se muestran en los cuadros adjuntos por cada uno de los Archivos Desconcentrados, generalmente medido por el número de informes que van a presentar durante el presente año.

## **VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

Las principales conclusiones sobre la problemática archivística de la entidad:

- Se requiere el mantenimiento de la estantería fija y móvil; así como la calibración anual de los termohigrómetros, a fin de garantizar la adecuada conservación y disposición de los documentos y su posterior accesibilidad para el servicio archivístico a solicitud de los interesados.

- Necesidad de un sistema informático que posibilite el acceso en tiempo real de los documentos e información que administra el Archivo Central, así como su adecuada gestión.

## **IX. PRESUPUESTO ASIGNADO**

El presupuesto asignado para la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Superintendencia Nacional de Migraciones – 2024, estará compuesto por el presupuesto asignado en el Plan Operativo Institucional del Año 2024.

Asimismo, las actividades de los Archivos Desconcentrados a cargo de las Jefaturas Zonales, deberán incorporarse en el Plan Operativo Institucional 2024 de la Superintendencia Nacional de Migraciones y se atenderán con sus respectivos presupuestos asignados.

## **X. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA**

El desarrollo de los planes, acciones y actividades en el marco del presente documento, deberá observar las normas, directivas y protocolos emitidos por el Archivo General de la Nación y la Superintendencia Nacional de Migraciones, a fin de contar con las medidas de para la ejecución del presente plan.

## **XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
AÑO 2024**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>															
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															
1	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	400	30	30	30	40	30	30	30	30	40	30	40	40	400
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>															
2	Elaboración de registro de documentos	Registro	30000	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500	30000
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>															
3	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	400	30	30	30	40	30	30	30	30	40	30	40	40	400
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>															
4	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	7600	600	600	600	600	600	700	600	700	700	600	700	600	7600
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
5	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia de Documentos al Archivo Central de MIGRACIONES	Cronograma	1		1											1
6	Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión y Periféricos	Metro lineal	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
7	Elaboración del Cronograma Anual de Eliminaciones de Documentos al Archivo Central de MIGRACIONES	Cronograma	1												1	1
8	Eliminación de documentos de los Archivos de Gestión, Periféricos, Desconcentrados y Central	Informe	2					1					1			2
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>															
9	Evaluación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional 2023.	Informe	1	1												1
10	Elaboración el Plan Anual de Trabajo del Archivo Institucional 2025.	Plan	1												1	1

11	Elaboración de documentos normativos para la mejora de la gestión documentaria y archivo.	Documento normativo	1			1										1
<b>GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPO</b>																
12	Mantenimiento integral de los repositorios de Archivo - estanterías físicas y móviles.	Informe	1					1								1
<b>ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD</b>																
13	Asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión, Periféricos y Desconcentrados	Informe	1								1			1		2
<b>LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO</b>																
14	Limpieza diaria de los diferentes ambientes que conforman la infraestructura del Archivo Central	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>																
15	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo	Informe	3			1			1			1				3
<b>TECNOLOGÍA Y NORMALIZACIÓN</b>																
16	Gestionar la implementación de un sistema informático para la gestión integral de los Archivos de Gestión Desconcentrados y Central	Informe	1									1				1

## ANEXO N°02 – ARCHIVOS DESCONCENTRADOS



### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES AÑO 2024

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: AREQUIPA															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>																
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>																
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	16			4				4			4			4	16
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	12			3				3			3			3	12
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>																
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
5°	Transferencia de documentos	informe	1						1								29
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
6°	Eliminación de documentos	informe	1							1							1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>																
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	Informe	-														-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 Ítem 15

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
AÑO 2024**

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: CHICLAYO															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>																
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>																
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	8				4							4			8
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	4			1	1	1	1								4
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	4		1			1			1			1			4
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>																
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
5°	Transferencia de documentos	informe	1						1								1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
6°	Eliminación de documentos	Cronograma	1					1									1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>																
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	-	-														-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 ítem 15.

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: CHMBOTE															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>																
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>																
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	2							1				1			2
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro					1					1					2
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	6			1				2			2			1	6
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>																
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
5°	Transferencia de documentos	Informe	1							1							1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
6°	Eliminación de documentos	Informe	1					1									1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>																
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	-	-														-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 Item 15.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
AÑO 2024**

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: CUSCO															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>																
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>																
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	10				5							5			10
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	2				1									1	2
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	15			5				5					5		15
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>																
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
5°	Transferencia de documentos	Informe	1						1								1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
6°	Eliminación de documentos	Informe	1					1									1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>																
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	-	-														-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 Item 15.

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: IQUITOS														
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>															
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	5									2			3	
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>															
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	2						1					1		
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>															
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>															
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
5°	Transferencia de documentos	Informe	1					1								
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
6°	Eliminación de documentos	Informe	1						1							
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>															
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	Informe	-													

\* La capacitacion estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 Item 15.

DIRECCION DE OPERACIONES		ARCHIVO PERIFERICO UFSM LIMA														
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>															
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>															
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>															
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>															
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	60	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
5°	Transferencia de documentos	Informe	1						1					1		1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>															
6°		Unidad														

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: PIURA														
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>															
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	40			10			10			10			10	40
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>															
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	500			125			125			125			125	500
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>															
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	100		10		10	10	10		10	10	20	10	10	100
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>															
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
5°	Transferencia de documentos	Informe	1						1							1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
6°	Eliminación de documentos	Informe	1					1								1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>															
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	Informe	-													-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 ítem 15.

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: PUCALLPA															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>																
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>																
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	10			4				2			2			2	10
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	200			50				50			50			50	200
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>																
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
5°	Transferencia de documentos	Informe	1							1							1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
6°	Eliminación de documentos	Informe	1						1								1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>																
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	Informe	-														-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 ítem 15.

DIRECCION DE OPERACIONES			JEFATURA ZONAL: PUERTO MALDONADO													
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>															
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>															
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	12			3			3			3			3	12
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>															
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	5		1		1		1			1			1	5
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>															
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
5°	Transferencia de documentos	Informe	1					1								1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
6°	Eliminación de documentos	Informe	1						1							1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>															
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	Informe	-													-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 Item 15.

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: PUNO															
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>																
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>																
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	20	5	5								5	5			20
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	2000			500			500			500				500	2000
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>																
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	20			4		4			4	4	4				20
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>																
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
5°	Transferencia de documentos	Informe	1						1								1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
6°	Eliminación de documentos	Informe	1					1									1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>																
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	Informe	-														-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 Item 15.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
AÑO 2024**

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: TACNA														
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>															
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	120			40				40				40		120
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>															
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	2						1					1		2
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>															
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	100			30				40					30	100
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>															
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
5°	Transferencia de documentos	Informe	1						1							1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
6°	Eliminación de documentos	Informe	1					1								1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>															
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo*	Informe	-													-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 ítem 15.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
AÑO 2024**

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: TARAPOTO														
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>															
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	25	1	2	2	2	2	3	2	2	2	3	2	2	25
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>															
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	6			2			1		2			1		6
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>															
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	26		3		3		3	3	3	3	3	3	2	26
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>															
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
5°	Transferencia de documentos	Informe	1						1							1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
6°	Eliminación de documentos	Informe	1					1								1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>															
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo	Informe	-													-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 ítem 15.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
AÑO 2024**

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: TRUJILLO														
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>															
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	4			1			1			1			1	4
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>															
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	2					1						1		2
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>															
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	8			2			2			2			2	8
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>															
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
5°	Transferencia de documentos	Informe	1						1							1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
6°	Eliminación de documentos	Informe	1					1								1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>															
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo	Informe	-													-

\* La capacitación estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 ítem 15.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE MIGRACIONES  
AÑO 2024**

DIRECCION DE OPERACIONES		JEFATURA ZONAL: TUMBES														
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML. %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS</b>															
	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>															
1°	Implementación de medidas de preservación para mantener la integridad de los documentos	Metro lineal	8.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	0.5	1	1	1	1	0.5	8.5
	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>															
2°	Elaboración de registro de documentos	Registro	800			200			200			200			200	800
	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>															
3°	Clasificación, ordenamiento de documentos.	Metro lineal	8.5	0.5	0.5	0.5	0.5	0.5	1	0.5	1	1	1	1	0.5	8.5
	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>															
4°	Atención de Servicios Archivísticos	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
5°	Transferencia de documentos	Informe	1					1								1
	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
6°	Eliminación de documentos	Informe							1							1
	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>															
	<b>CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA</b>															
7°	Capacitación al personal responsable de los diferentes niveles de archivo	Informe	-													-

\* La capacitacion estará a cargo del Archivo Central, de acuerdo al anexo N° 1 ítem 15.