



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA 2024

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, es de aplicación para el Sistema de Archivos del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca – PEBLT, el cual está constituido por el Archivo Central (CENDOC) y el Archivo de Gestión.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Establecer e implementar actividades archivísticas que permitan fortalecer la Gestión documental del PEBLT, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística y en concordancia con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 2.2. Fortalecer las capacidades de los encargados de Archivos, tanto de Gestión como del Archivo Central, así como del personal del PEBLT, mediante capacitaciones y asistencias técnicas.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Organización de los documentos del Archivo Central de acuerdo con los criterios archivísticos:

Medios	Materiales (Equipos, herramientas, estanterías, equipos de cómputo, etc.). Personales: Personal con conocimientos y experiencia en archivos.
Logro	Los Archivos cuentan con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta	100 ml

- 3.2. Transferir los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión al Archivo Central del PEBLT, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos.

Medios	Personal de Archivos de Gestión y Archivo Central.
Logro	Descongestionamiento de los Archivos de Gestión PEBLT.
Meta	50 ml

- 3.3. Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central

Medios	Personal de Archivo Central.
--------	------------------------------





Logro	Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos de manera oportuna y eficiente.
Meta	250 usuarios

3.4. Digitalizar documentos con valor legal de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP - 392-030.2.2015.

Medios	Equipos de cómputo.
Logro	Contar con documentos digitalizados con valor legal.
Meta	200 ml

3.5. Asesorar a las Unidades funcionales que soliciten información sobre procesos Archivísticos y aplicación de la normativa archivística.

Medios	Personal de Archivo Central.
Logro	Atención a las solicitudes de información.
Meta	100%

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CHIRIQUICO
Quetzil Rosendo Rodríguez de GONZALES DEL INTENDENTE
de la Zona de la Zona (As. 127 Ley 21-03)

04 JUN 2024

3.6. Contar con el cuadro de clasificación de documentos.

Medios	Comisión encargada de su elaboración.
Logro	Contar con el cuadro de clasificación de documentos.
Meta	Aprobación del Cuadro de Clasificación de Documentos.

Lic. Dina M. Quispe Cruz
SECRETARIA

3.7. Garantizar el ordenamiento documental.

Medios	Personal de Archivo Central y Archivos de Gestión.
Logro	Contar con el índice alfabético de series documentales.
Meta	01 documento.

3.8. Asegurar la custodia y conservación de los documentos archivísticos.

Medios	Mobiliario (estantería, armarios metal.), cajas de conservación.
Logro	Contar con el equipamiento necesario del archivo central.
Meta	18 estantes, 15 armarios metal y 100 cajas de conservación.



3.9. Formular evaluación anual de actividades.

Medios	Personal de Archivo Central y Archivos de Gestión.
Logro	Contar con el informe de evaluación anual de actividades.
Meta	01 Informe

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD:

Sector Gubernamental	Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego
Nombre oficial de la Entidad	Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Ing. Roger Florencio Morán Rivera
Nombre responsable de Archivos	Luis Alberto García Fernández
Dirección de la Entidad	Av. La Torre 399-Puno
Teléfono	994 467 927
Correo telefónico o contacto	lgarcia@pelt.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Binacional lago Titicaca 2024, se encuentra enmarcado dentro de los lineamientos contenidos en el Plan Operativo Institucional 2024 consistente con el Presupuesto Institucional de Apertura de la UE 0017 Binacional Lago Titicaca, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 282-2023-MIDAGRI-PEBLT-DE siendo su Objetivo Estratégico Institucional 6 (OEI.06) Fortalecer la gestión institucional, y Actividad Estratégica 06.05 Mecanismos de Gestión implementados en el MINAGRI – PEBLT (La conducción del sistema de Archivo – La continuación de la política de transformación digital del PEBLT).

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

6.1.1 Administración de Archivos

El Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, establece en su artículo 18, literal a), que la Oficina de Administración tiene como función planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las actividades y procesos referidos al



archivo, y en el literal p) organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos técnico-administrativos en aspectos de archivo del Proyecto Especial.

El Archivo Central (CENDOC) se encuentra a cargo del Responsable de CENDOC como responsable de la conservación y custodia de los documentos del PEBLT.

El artículo 25 del Manual de Operaciones, detalla la Descripción de los Procesos, Procesos de soporte, S.05 Gestión Documentaria y de Atención al Ciudadano, señalando, respecto de los archivos, que es un Proceso de soporte que tiene por objetivos dirigir y supervisar la adecuada administración de archivos.

En el Inventario de Procesos del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca – PEBLT se consigna el proceso N°: 10, Macroproceso (0): S.05 Gestión Documentaria y de Atención al Ciudadano; Proceso (1): Administración de Archivos; Producto(s) del Proceso: Documentación (transferida registrada e inventariada), Inventario General del acervo documental; Tipo del proceso: Soporte; Dueño del Proceso: Unidad de Administración.

Actualmente se cuenta con un Archivo Central y 10 Archivos de Gestión.

No se cuenta con archivos periféricos o desconcentrados.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que se tiene a la vista (Art. 137 Ley 27444)

04 JUN 2024

Tina M. Quispe Cruz
FEDATARIO

6.1.2 Organización del Sistema de Archivos del PEBLT

El Sistema de Archivo está integrado por el Archivo Central (CENDOC) y los Archivos de Gestión de los órganos estructurados del PEBLT.

6.1.3 Línea de dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración; y normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.

6.1.4 Ubicación

El Archivo Central (CENDOC), se ubica en el Km 17.5 de la ciudad de Puno. Situado al margen izquierdo de la carretera a Desaguadero. Chucuito- Barco.

Los Archivos de Gestión de los órganos estructurados del PEBLT se encuentran en el Local principal sito en la Av. La Torre N° 399.

6.1.5 Línea de coordinación



- a) Interna: coordina las acciones archivísticas con la Oficina de Administración y con los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas del PEBLT.
- b) Externa: El Archivo Central (CENDOC) coordina con el Archivo Regional de Puno y el Archivo Central del MIDAGRI.

6.2. Normatividad Archivística:

El presente Plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades", en el Proyecto Especial Binacional, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido las siguientes normas:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	Se aplica?
Resolución Directoral N° 0028-2023-MIDAGRI-PEBLT-DE Plan Anual de Trabajo Archivístico del PEBLT	07/03/2023	Toda la Entidad	Sí

6.3. Personal

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo Central cuenta con dos personas permanentes del Decreto Legislativo 728 y es el siguiente:

N°	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	DL. 728	Abogado	Abogado	---
2	DL. 728	Técnico Administrativo	Historia profesional	Curso de Gestión Organización y Gestión Documental

Por lo que es necesario contratar a 02 personas que puedan apoyar con la realización de las actividades contenidas en el Plan de Trabajo.

6.4. Local

El local del Archivo Central del Proyecto Especial Binacional lago Titicaca es propio.

Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	6	199.32	Material Noble	Chucuito Barco Panamericana Sur Km 17.5 Km
De Gestión	12	-	Material Noble	- Av. La Torre N° 399 - Puno, esquina con Lampa

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que he tenido a la vista (Año 137 Ley 27444)

Lic. Dina M. Quispe Cruz
FEDATARIA



Los Archivos de Gestión se encuentran en cada una de las oficinas de las Unidades Orgánicas de la sede central del Programa Especial Binacional Lago Titicaca.

REPUBLICA DEL PERU MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
OFICINA DE ARCHIVOS
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que no tiene valor legal (Art. 127 Ley 27444)

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada Gestión archivística en el Archivo Central del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, se cuentan con los siguientes bienes y equipos:

04 JUN 2024

José María Quispe Cruz
REDATARIO

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACION
Estantería	138	Metal y madera	Buen estado	120 estantes de metal 18 andamios de madera
Armarios	02	madera	Buen estado	Se requiere 15 armarios metálicos
Mesa de trabajo	01	madera	Mal estado	
Fotocopiadoras	01	electrónico	Regular estado	Se requiere Equipo Multifuncional, (fotocopiadora, impresora y escáner)
Scanner	01	electrónico	Buen estado	-
Cámaras de video vigilancia	04	electrónico	Malogrado	Se requiere mantenimiento
Teléfonos	00		-	Se requiere instalación de un teléfono fijo institucional
Extintores	06	Metal	Buen Estado	Se requiere la adquisición de extintores especiales para actividad de Archivos
Alarma contra incendio	00	-	-	Se requiere indispensablemente
Escritorios	07	Metal y Madera	Regular estado	Se requiere 04 Escritorios
Sillas	09	Metal	Regular estado	-
Computadoras	04	Metal	Regular estado	-



PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Otros (Cajas de cartón)	200	Cartón	-	Se requiere la compra de cajas de cartón.
-------------------------	-----	--------	---	---

6.6. Fondo Documental

El fondo documental del Proyecto Especial binacional es de aproximadamente 880.00 metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central.

Nº	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
01	Libros y documentos varios		55	Papel	Buen estado
02	Documentos y paquetes. Expedientes Técnicos	1988 - 2019	65	Papel	Regular estado
03	Resoluciones Directorales, Contratos, Convenios y correspondencia	1988- 2019	90	Papel	Regular estado
04	Expedientes Técnicos y Correspondencia	1988 - 2012	80	Papel	Regular estado
05	Expedientes Técnicos, Legajos de Personal, memorias Correspondencia	1988 - 2019	330	Papel	Regular estado
06	Comprobantes de pago, O/C, O/S, Procesos de Licitación, correspondencia	1988 - 2017	260	Papel	Regular estado

No se cuenta con un Programa de Control de Documentos Archivísticos, por lo que se está considerando dentro de las Actividades Archivísticas.

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

a) Capacitación de Personal que cumple con la Función Archivística

Se desarrollará dos eventos de capacitación, tanto al Archivo Central como al Archivo de Gestión, inicialmente con el tema de "Transferencia de Documentos y el segundo denominado "Eliminación de Documentos". Los que serán dictado por profesionales del Archivo Regional Puno.

Actividad

Capacitar a los trabajadores del sistema de Archivos del PEBLT.

b) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

Documento de gestión que determina las agrupaciones documentales (fondos, secciones y series), establece los valores y





periodo de retención de cada una de las series documentales de los diferentes niveles de archivos de la entidad.

Actividad

Implementar el Programa de Control de Documentos Archivísticos, en concordancia con la normatividad.

c) Organización de documentos:

Organizar los documentos del Archivo Central de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en el archivo central.

Actividad

Organizar los documentos del archivo central.

d) Elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos

Realizar la clasificación de los documentos archivísticos para una mejor atención.

Actividad

Ordenar los documentos archivísticos.

e) Tabla de Retención de Documentos

Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Actividad

Elaborar la Tabla de Retención de Documentos.

f) Inventario de la documentación en custodia del Archivo Central

Se realizará el registro de la documentación que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo,

Actividad

Digitalización e inventario de la documentación en custodia

g) Transferencia de documentos

Transferencia de documentos custodiados en los Archivos de Gestión hacia el archivo central según cronograma anual de transferencias de documentos.

Actividad

Transferencia de documentos al Archivo central según cronograma.

Nº	Unidad Funcional	Fecha Programada
1	Dirección Ejecutiva	Enero – Junio



PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

2	Unidad Administración	Enero – Junio
3	Unidad de Programación Presupuesto y Seguimiento	Enero – Junio
4	Unidad de Asesoría Jurídica	Enero – Junio
5	Unidad Desarrollo Agroeconómico y Recuperación de Ecosistemas	Enero – Junio
6	Unidad de Infraestructura Agraria y Riego	Enero - Junio

h) Servicio Archivístico

A requerimiento de los usuarios internos y externos, a través del responsable de CENDOC brinda el servicio archivístico de consulta, préstamo, copia y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad

Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central

i) Garantizar la conservación de documentos

Garantizar la conservación de los documentos del Archivo Central.

Actividad

Adquisición de andamios y cajas de cartón para la organización de documentos del Archivo Central.

j) Eliminación de documentos

Destrucción física de las series documentales, autorizado expresamente, que permite el descongestionamiento de manera eficiente y progresiva de los repositos del Archivo central.

Actividad

Elaboración del inventario de eliminación de documentos archivísticos y formular la propuesta de eliminación.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

a) Ordenación documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

Actividad

Elaborar el Índice Alfabético de Series Documentales

b) Manual de Procedimientos Archivísticos

Identificar las acciones, tareas y procedimientos archivísticos a fin de facilitar y hacer más eficiente el tratamiento de los documentos de archivo.

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CRIPICO
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que se tiene a la vista (Art. 127 Ley 27444)

04 JUN 2024

Lic. Dina M. Quispe Cruz
FEDATARIO





PERU

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

Actividad

Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos

- c) **Equipamiento del Archivo Central** con estanterías y material de seguridad

Actividad

Adquisición de equipos y material archivístico

- d) **Reuniones de Coordinación con el Archivo Regional de Puno**

Asistencia a reuniones de coordinación técnica archivística promovidas por el Archivo Regional de Puno.

Actividad

Asistencia a las reuniones promovidas por el Archivo Regional de Puno

- e) **Evaluación Anual de Actividades**

Instrumento de Gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente

Actividad

Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que se tiene a la vista (Art. 127 Ley 27443)

04 JUN 2024

Lic. Dina M. Quispe Cruz
REGISTRARIA

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA:

7.1. Personal insuficiente

El Archivo Central (CENDOC) cuenta con dos (02) trabajadores permanentes, número que es insuficiente para el desarrollo de las actividades del sistema archivístico. Por lo que se está solicitando la asignación de dos (02) trabajadores para la clasificación de documentos.

7.2. Ausencia de Procedimientos Archivísticos Internos

No se han establecidos los Procedimientos Archivísticos Internos ante la falta de culminación de los instrumentos de gestión actualizados.

7.3. Ambientes inadecuados para la actividad archivística

La infraestructura física no es la adecuada para la custodia de los documentos; habiéndose habilitado infraestructura no adecuada.

7.4. Limitación de equipos de informática

No se cuenta con equipos de informática modernos, y que con frecuencia se malogran, así como no se puede realizar actividades de escaneo para brindar la información al público.



7.5. Estantería metálica

Se requiere de mayor estantería metálica, debido a que el volumen de la documentación que se custodia ha superado la disponibilidad de estantería con que se cuenta, esto con la finalidad de mejorar la organización, conservación y el servicio que se brinda de dicha conservación.

VIII. PRESUPUESTO:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca - PEBLT, se debe de considerar lo indicado en la Directiva N° 001-2019-AGDDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", y numeral 8 del Anexo N° 01 Instrucciones para elaboración.

N°	ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS	MONTO
01	CAPACITACION DE PERSONAL QUE CUMPLE LA FUNCION ARCHIVISTICA	S/. 5.000.00
02	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS – CONTRATAR PERSONAL	S/. 24.000.00
03	INVENTARIO DE LA DOCUMENTACION EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL – CONTRATAR PERSONAL PARA LA DIGITALIZACION E INVENTARIO DE DOCUMENTOS EN CUSTODIA (02) PERSONAS.	S/. 42.000.00
04	EQUIPAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL CON ESTANTERAS Y MATERIAL DE SEGURIDAD – ADQUISICION DE EQUIPOS Y MATERIAL ARCHIVISTICO	S/. 15.000.00
05	ADQUISICION DE CAJAS DE CARTON PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS	S/. 2 000.00
		S/. 88.000.00

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que se mira, a la vista (Art. 127 Ley 27464)

04 JUN 2024

Lic. Dina M. Quispe Cruz
FEDATARIA



PRIORIDAD	ACTIVIDAD PROGRAMADA	META		DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		Und. Med.	Cant.			
ACTIVIDADES PRIORITARIAS						
1.	Capacitación de Personal que cumple con la Función Archivística (Responsable de Archivos de Gestión)	Evento	02	ABR - NOV	Archivo Central Archivo Regional Puno	
2.	Organización de documentos: Clasificación, descripción, selección, ordenamiento y conservación de documentos	ML	20	ENE - DIC	Archivo Central Archivo Regional Puno	
3.	Elaboración del cuadro de Clasificación de Documentos	Documentos	01	JULIO	Dirección Ejecutiva Administración Archivo Central y de Gestión	
4.	Elaboración de la tabla de Retención de Documentos	Documentos	01	AGOSTO	Archivo Central	
5.	Digitalización e Inventario de la documentación en custodia del Archivo Central	ML	30	ENE - DIC	Archivo Central	
6.	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Documentos	01	AGOSTO	Archivo Central	
7.	Elaboración del Inventario de eliminación de documentos Archivísticos y formular propuestas	Documentos	01	SETIEMBRE	Dirección Ejecutiva Administración Archivo Central y de Gestión	
8.	Transferencia de documentos al Archivo Central desde los Archivos de Gestión o Secretarial	ML	25	ENE - JUN	Archivo Central Archivo de Gestión	



04 JUN 2024

Lic. Dina M. Quispe Cruz
FEDATARIA



PERÚ

Ministerio
de Desarrollo Agrario
y Riego

Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca

9.	Brindar Servicios de información Archivística al personal del PEBLT y al público en general	Usuarios	30 usuarios	ENE - DIC	Archivo Central	
10.	Adquisición de andamios para organización de documentos 2.40 m x1.13 m x 30 cm	Unidad	15	ABRIL	Archivo central	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS						
11.	Índice Alfabético de Series Documentales	Documentos	01	SETIEMBRE	Archivo Central	
12.	Elaboración del Manual de Procedimientos Archivísticos	Documentos	01	MARZO	Archivo central	
13.	Equipamiento del Archivo Central con estanterías y material de seguridad	Equipos	01	ENE - DIC	Administración Archivo Central	
14.	Reuniones de Coordinación con el Archivo Regional de Puno	Reunión	4	MAY - AGO	Archivo Central Archivo Regional Puno	
15.	Informe de evaluación anual de actividades	Informe	01	DICIEMBRE	Archivo Central	



MINISTERIO DE DESARROLLO AGRARIO Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO
Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
(Ley 27444, Art. 127 Ley 27444)

04 JUN 2024

Lic. Dina M. Quispe Cruz
FEDATARIA



Av. La Torre N° 399 - Puno
Teléfono (051) 208440
www.pelt.gob.pe
www.minagri.gob.pe



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2024														
ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MEAT ANUAL	CRONOGRAMA											
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Capacitación de Archivística	Evento					X	X	X	X	X	X	X	X	
Organización de documentos	m.l.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración del Cuadro de Clasificación de Documentos	Doc.								X					
Elaboración de la tabla de retención de documentos	Doc.									X				
Digitalización de documentos	m.l.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Doc.									X				
Elaboración de Inventario de eliminación de documentos Archivísticos y formular propuestas	Doc.										X			
Transferencia de documentos al Archivo Central	m.l.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Servicio Archivísticos	Usuarios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Conservación de documentos	Unidad					X								
Ordenación documental	Doc.										X			
Elaboración de Manual de Procedimientos Archivísticos	Doc.				X									
Equipamiento del Archivo Central	Equipos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Reunión con Archivo Regional	Reunión						X	X	X	X				
Informe de Evaluación Semestral y Anual	Doc.												X	