



Resolución de Contraloría No. 7.22-2024-CG

Lima, 13 DIC. 2024

VISTOS:



Firmado digitalmente por
PURISSE VILCHY SAN ROMÁN
González José Miguel FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 17:52:47 -05:00

Las Hojas Informativas N° 000202-2024-CG/DOC y N° 000209-2024-CG/DOC, de la Subgerencia de Gestión Documentaria; el Memorando N° 006147-2024-CG/PLPREPI, de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones; el Memorando N° 002506-2024-CG/GAD, de la Gerencia de Administración; el Provelido N° 003646-2024-CG/SGE de la Secretaría General; la Hoja Informativa N° 001106-2024-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica; y, el Memorando N° 001445-2024-CG/GJNC, de la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental de la Contraloría General de la República;



Firmado digitalmente por
MESTANZA MALLARINHA Ochoa
Rafael FAU 20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 16:15:58 -05:00

CONSIDERANDO:

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



Firmado digitalmente por
CHIVERO MALVER González
Cel Rosendo FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 08:31:17 -05:00

Que, por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF se aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", que tiene por finalidad establecer la integración, composición, responsabilidades, procesos, procedimientos, instrumentos y funciones del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas de forma idónea, que contribuya en la planificación, producción, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos, en beneficio de los ciudadanos y del Estado en el marco del Sistema Nacional de Archivos;



Firmado digitalmente por
LUNA LIZAMA Ayden FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 09:30:28 -05:00

Que, por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", rectificada mediante Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN-J, instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública, garantizando una planificación archivística efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; así como evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública;



Firmado digitalmente por
CRONICO ASTUYANAMAN
Eduardo Carlos FAU
20131378972 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 14:34:39 -05:00

Que, el numeral 5.1 del acápite V. Responsabilidad, de la mencionada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo, en su numeral 5.3 se señala que es responsabilidad del titular o la más alta autoridad de la entidad, aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;



Firmado digitalmente por
LIZANDE GARAY Italo Del
Rosendo FAU 20131378972
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 15:31:49 -05:00



Firmado digitalmente por
GUARDA YZAGUIRE Evaristo
Alberto FAU 20131378972
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 20:05:34 -05:00



Firmado digitalmente por
POMER WILLY SAN ROMAN
Cargo: Jefe de Oficina
20131378972
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 17:52:42 -05:00

Que, el literal c) del artículo 65 del Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG, y sus modificatorias, establece que la Subgerencia de Gestión Documentaria tiene como función, formular y proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la Contraloría General de la República, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación;



Firmado digitalmente por
MESTANZA MALASPINA Ocasio
Cargo: Jefe de Oficina
20131378972
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 15:10:59 -05:00

Que, en ese contexto, la Subgerencia de Gestión Documentaria mediante las Hojas Informativas N° 000202-2024-CG/DOC y N° 000209-2024-CG/DOC, recomienda aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Contraloría General de la República – Año 2025, el mismo que cuenta con la validación y conformidad de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, conforme se precisa en el Memorando N° 006147-2024-CG/PLPREPI;



Firmado digitalmente por
CAVEDO MALANER Ocasio
Cargo: Jefe de Oficina
20131378972
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 09:31:17 -05:00

Que, de acuerdo a las consideraciones expuestas, y estando a lo señalado por la Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental mediante el Memorando N° 001445-2024-CG/GJNC, sustentado en los argumentos expuestos en la Hoja Informativa N° 001106-2024-CG/AJ, de la Subgerencia de Asesoría Jurídica, se considera jurídicamente viable aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Contraloría General de la República correspondiente al año 2025, de acuerdo con la propuesta sustentada a través de las Hojas Informativas N° 000202-2024-CG/DOC y N° 000209-2024-CG/DOC, de la Subgerencia de Gestión Documentaria; y, que cuenta con la validación de la Subgerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación de Inversiones, conforme se precisa en el Memorando N° 006147-2024-CG/PLPREPI;



Firmado digitalmente por
LIZAMA AYDIA FAU
Cargo: Jefe de Oficina
20131378972
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 08:30:38 -05:00

En uso de las facultades previstas en el artículo 32 y 33 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y modificatorias; y de conformidad con lo señalado en la Ley N° 25323, así como en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, rectificada por Resolución Jefatural N° 053-2019-AGN-J y la Resolución de Contraloría N° 720-2024-CG;

SE RESUELVE:



Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Contraloría General de la República – Año 2025", el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Firmado digitalmente por
DORRISO ASTIQUIARRAN
Cargo: Jefe de Oficina
20131378972
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 14:34:30 -05:00

Artículo 2.- Disponer que la Subgerencia de Gestión Documentaria de la Gerencia de Administración adopte las acciones que correspondan en el marco de la presente Resolución, y conforme la normativa aplicable sobre la materia.



Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución y del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Contraloría General de la República – Año 2025" al Archivo General de la Nación.

Firmado digitalmente por
JUANQUE GILLEY Mota Del
Cargo: Jefe de Oficina
20131378972
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 15:31:48 -05:00



Firmado digitalmente por
GUARDIA ZACUÑE Edmundo
Cargo: Jefe de Oficina
20131378972
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 20:06:02 -05:00

[Firma manuscrita]



Resolución de Contraloría No. 722-2024-CG

Artículo 4.- Remitir copia de la presente Resolución y del "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Contraloría General de la República - Año 2025" a los Archivos Regionales correspondientes.

Artículo 5.- Publicar la presente Resolución y su anexo en el Portal del Estado Peruano (www.gob.pe/contraloria) y en la Intranet de la Contraloría General de la República.

Regístrese y comuníquese.



LUIGINO PILOTTO CARREÑO

**Vicecontralor de Gestión Estratégica, Integridad y Control
Contralor General de la República (e)**



Firmado digitalmente por
PEREZ PRO-F SAN ROMAN
Gonzalez Jose Miguel FAU
20121278072 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 17:32:47 -05:00



Firmado digitalmente por
MISTRANZA MALADIPINA Oscar
Rafael FAU 20121278072 hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 16:16:58 -05:00



Firmado digitalmente por
CAYCEDO MALAYER Estrella
Del Rosario FAU
20121278072 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 09:11:17 -05:00



Firmado digitalmente por
LUNA LIZAMA Lydie FAU
20121278072 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 08:20:26 -05:00



Firmado digitalmente por
CORDERO ASTU-CAMARA
Gonzalez Carlos FAU
20121278072 soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 16:34:33 -05:00



Firmado digitalmente por
LIVAGUE JARAFA Maria Del
Rosario FAU 20121278072
hard
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 15:31:46 -05:00



Firmado digitalmente por
GUARDIA YZAGUIRRE Edmundo
Alonso FAU 20121278072
soft
Motivo: Day Visto Bueno
Fecha: 13-12-2024 22:00:21 -05:00

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL
DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
AÑO 2025

LIMA – PERÚ

2024

INDICE

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1. Organización
 - 6.2. Normatividad Archivística
 - 6.3. Personal
 - 6.4. Local
 - 6.5. Equipamiento
 - 6.6. Fondo o acervo documental
 - 6.7. Actividades Archivísticas
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL AÑO 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 comprende a los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central de la Contraloría General de la República.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar y ejecutar actividades archivísticas que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad del acervo documentario custodiado en los archivos de la Contraloría General de la República, buscando el eficiente desarrollo de los procesos internos de la CGR, tanto a nivel administrativo como de control, y asegurando el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Garantizar el acceso, al cliente interno y externo, de los documentos archivístico custodiados por la entidad, de manera moderna, oportuna y efectiva,** a través de la atención de las solicitudes de préstamo de documentos presentadas a través del Sistema Integrado de la Contraloría General de la República (SICGR) en el plazo previsto en el Procedimiento de Préstamo de Documentos del Archivo (PR-TD-05), así como las solicitudes de acceso a la información pública que son atendidas por el Archivo Central.
- 3.2. Descongestionar los repositorios de los archivos de la CGR a fin de optimizar el uso de los recursos institucionales,** mediante la identificación, a través del Sistema Integrado de la Contraloría General de la República (SICGR), de la documentación física innecesaria que ya cumplió su periodo de retención según lo consignado en las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) del Programa de Control de Documentos Archivísticos, para proponer su eliminación al Archivo General de la Nación y a los Archivos Regionales correspondientes.
- 3.3. Elaborar y/o actualizar documentos de gestión e instrumentos archivísticos que permitan optimizar la del acervo documentario de la entidad,** por medio de la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del año 2025, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas y la puesta al día de los procedimientos institucionales de eliminación y préstamo de documentos archivísticos.

- 3.4. **Fortalecer las capacidades archivísticas del personal de la CGR**, con la ayuda de capacitaciones que promuevan y/o refuercen la adquisición de conocimientos archivísticos en los responsables de los archivos, así como el

acompañamiento y la asistencia técnica durante la ejecución de los diferentes procesos archivísticos.

- 3.5. **Asegurar la óptima conservación del patrimonio documental institucional** por medio del mejoramiento de la infraestructura de los repositorios institucionales y la adquisición de equipamiento y mobiliario idóneo y suficiente para el desarrollo de los diferentes procesos de archivo.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental: Organismos Autónomos.
- Nombre oficial de la Entidad: Contraloría General de la República.
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: César Enrique Aguilar Surichaqui.
- Nombre responsable del OAA: Eduardo Carlos Dionisio Astuhuaman.
- Nombre del responsable del Archivo Central: Gonzalo Gonzales López.
- Dirección de la entidad: Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Distrito de Jesús María.
- Teléfono: (051) 3303000 Anexo 1735.
- Correo electrónico de contacto: ggonzalesl@contraloria.gob.pe.

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1. El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Contraloría General de la República se enmarca dentro del objetivo estratégico institucional OEI.04: Fortalecer la gestión institucional del Sistema Nacional de Control, el cual involucra la mejora de los procesos internos estratégicos, misionales y administrativos, señaladas dentro del Plan Estratégico Institucional 2022-2024 ampliado al 2026, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 352-2023-CG; y dentro de las actividades operativas para el año 2024 establecidas para la Subgerencia de Gestión Documentaria en el Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 083-2023-CG.

- 5.2. Asimismo, como parte de ese objetivo estratégico OEI.04, la gestión archivística institucional se desarrolla en el proceso de apoyo PA02. Gestión de Activos Documentario por el cual se recibe, distribuye, archiva, custodia y conserva el archivo documentario de la institución, según lo señalado en la actualización del Inventario de Procesos de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 106-2024-CG/SGE.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

Según las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG y sus modificatorias, la Subgerencia de Gestión

Documentaria es la encargada de evaluar, administrar y organizar el Sistema de Archivo de la Contraloría General de la República y desarrolla las funciones del Órgano de Administración de Archivos, a través del Archivo Central. Entre las principales funciones archivísticas se encuentran las que describen a continuación:

- a) Elaborar, administrar y proponer la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Contraloría General de la República, asumiendo la titularidad de los documentos del Archivo Central.
- b) Formular y proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la CGR, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- c) Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión documental físico, electrónico y digital, así como el sistema de archivo físico de la Contraloría General de la República en la sede central y en las Gerencias Regionales de Control, emitiendo los informes correspondientes.
- d) Brindar el servicio de préstamo de documentos que se custodia en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la Contraloría General de la República, asimismo realizar el seguimiento y control de los documentos prestados.
- e) Asesorar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas respecto de la administración y conservación de los archivos de gestión, archivos desconcentrados y de los Órganos de Control Institucional.
- f) Ejecutar las actividades de depuración, transferencia y el procedimiento de eliminación de la documentación de los archivos de la institución ante el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

Por otra parte, la Contraloría General de la República cuenta con un Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos. El Archivo Central funciona en la Sede Central, mientras que los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos funcionan en la Sede Central, en el local de la Escuela Nacional de Control y en las Gerencias Regionales de Control que se ubican en cada región del país con excepción de Lima Metropolitana y el Callao.

Administrativamente la Subgerencia de Gestión Documentaria se ubica en el tercer nivel de organización y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración, que a su vez depende de la Secretaría General.

En cuanto a las líneas de coordinación, el Archivo Central establece líneas de coordinación interna con los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y con el Comité Evaluador de Documentos de la Contraloría General de la República. Así también, establece líneas de coordinación externa con el Archivo General de la Nación y con los Archivos Regionales.

6.2. Normatividad Archivística:

Para el cumplimiento de la gestión archivística, la Contraloría General de la República ha emitido la siguiente normativa:

Tabla N° 01: Normatividad Archivística					
Ítem	Normativa	Descripción	Fecha de emisión	Alcance	¿Se aplica?
1	Resolución de Secretaría General N° 141-2024-CG/SGE	Aprueba el Cuadro de Clasificación de Fondos de la Contraloría General de la República.	04/09/2024	Toda la Entidad	Total
2	Resolución de Secretaría General N° 142-2024-CG/SGE	Aprueba el Programa de Descripción Archivística 2024-2025 de la Contraloría General de la República.	04/09/2024	Toda la Entidad	Total
3	Resolución de Contraloría N° 220-2024-CG	Actualiza el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Contraloría General de la República.	02/05/2024	Toda la Entidad	Total
4	Resolución de Gerencia N° 936-2023-CG	Aprobar la conformación del Comité de Prevención de Siniestros de los Archivos de la Contraloría General de la República	15/11/2023	Toda la Entidad	Total
5	Resolución de Contraloría N° 323-2023-CG	Aprobar la reconfiguración del Comité Evaluador de Documentos de la Contraloría General de la República	07/09/2023	Toda la Entidad	Total
6	Resolución de Contraloría N° 169-2022-CG	Aprueba la Directiva N° 009-2022CG/DOC Gestión Documental de la Contraloría General de la República.	11/04/2022	Toda la Entidad	Total
7	Resolución de Contraloría N° 091-2004-CG, y modificatorias	Manual de Documentos de Acceso Restringido de la Contraloría General de la República	12/03/2004	Toda la Entidad	Total
8	GU-ARCH-01	Guía de Tratamiento de documentos ante siniestros en los archivos de la Contraloría General de la República	17/04/2024	Toda la Entidad	Total
9	MN-GADOC-01	Manual del Sistema Institucional de Archivos de la Contraloría General de la República	14/11/2023	Toda la Entidad	Total
10	PR-ARCH-05	Procedimiento "Eliminación de Documentos del Archivo Central y Archivos Periféricos de las Gerencias Regionales de Control"	12/07/2024	Toda la Entidad	Total
11	PR-TD-12	Procedimiento "Transferencia y Conservación de Documentos en el Archivo Central o Desconcentrado"	22/03/2022	Toda la Entidad	Total
12	PR-TD-09	Procedimiento "Gestión de Documentos en el Archivo de Gestión Especializada"	22/03/2022	Toda la Entidad	Total
13	PR-TD-05	Procedimiento "Préstamo de Documentos del Archivo"	11/04/2019	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal

En la actualidad el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

Tabla N° 2: Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación Formación	Capacitación archivística
1	CAP	Supervisor de Archivo	Historia / Profesional	Fundamentos Básicos De Gestión Documental/Archivo General De La Nación Jorge Palacios Preciado/ Curso de 40 horas /2020
2	CAP	Analista de Archivo Central	Historia / Profesional	Diplomado en Proyectos de Archivo, AGN y Sociedad Nacional de Ingenieros, 110 horas, 2009
3	CAS	Analista de Archivos	Historia / Profesional	Programa de Control de Documentos Archivísticos / ENA / 20 horas / 2021
4	CAS	Analista	Administración / Profesional	Macro Región Centro /Escuela Nacional de Archivística /Curso de 20 horas / 2023
5	CAP	Asistente Profesional en Elaboración de Documentos Archivísticos	Historia / Profesional	Curso Básico de Archivos y Gestión Documental / Conexarchivos / 90 horas / 2024
6	CAP	Analista de Archivos Desconcentrados	Bibliotecología / Profesional	Curso Intermedio de Archivo / ENA
7	CAP	Asistente Profesional 2 en Eliminación de Documentos	Sociología / Profesional	Programa de Control de Documentos Archivísticos / ENA / 2021
8	CAP	Asistente Profesional 2 en Eliminación de Documentos	Bibliotecología / Profesional	Diplomado en Gestión Documentaria y Archivo / Escuela Nacional de Estudios Gubernamentales (240 horas)
9	CAP	Apoyo VI (Transferencia de documentos)	Secretariado / Técnico	Informática Aplicada a los Archivos /40 Horas/ Archivo General De La Nación
10	CAP	Apoyo VI (Transferencia de documentos)	Digitación / Secundaria Completa	Informática Aplicada a los Archivos /40 Horas/ENC/1997
11	CAP	Apoyo II (Transferencia de documentos)	Computación e Informática / Técnico	Gestión Documental y Archivo / Contraloría General de la República /24 horas año 2021
12	CAP	Apoyo II (Transferencia de documentos)	Administración Industrial / Técnico	Gestión Documental y Archivística / 120 horas
13	CAP	Apoyo II (Transferencia de documentos)	Computación e Informática / Técnico	Gestión Documental y archivo / Manejador de Contenido Laserfiche, - Capacitación en cuatro 44 MFP Repro.
14	CAS	Asistente Administrativo	Computación e Informática / Técnico	Curso Administración Documentaria y Archivo
15	CAP	Apoyo II (Apoyo Operativo)	Secretariado Ejecutivo / Técnico	Redacción de Documentos Administrativos en la Gestión Pública/24 horas/
16	CAP	Apoyo II (Apoyo Operativo)	Contabilidad / Técnico	Gestión Pública / Universidad Guzmán Valle /2017
17	CAP	Apoyo V (Archivo secreto, Informes digitales)	Derecho / Profesional	Cursos de Archivística ENC
18	CAS	Asistente Administrativo	Computación e Informática / Técnico	Curso Administración Documentaria y Archivo

6.4. Local

El Archivo Central cuenta con tres (03) locales para la custodia del acervo documental de la Contraloría General de la República. El primero se ubica en la Sede Central en el distrito de Jesús María, el segundo en la sede de la Escuela Nacional de Control (ENC) en el distrito de Lince, y el tercero en la Sede de Javier Prado en el distrito de San Borja. Los tres locales cuentan con un área total de **1, 482.51 m²**, los mismos que se detallan en la siguiente tabla:

Tabla N° 3: Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo CentralSede Central	2	560.65 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cemento pulido)	Jirón Camilo Carrillo N° 114 - Jesús María
2	Archivo CentralSede ENC	3	175.00 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble, Eternit) Pisos (Cemento pulido)	Jirón Bartolomé Herrera N° 255 - Lince
3	Archivo CentralSede San Borja	12	746.86 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble, Eternit) Pisos (Cemento pulido)	Calle los Sauces N° 450, Urbanización Tacaranda - San Borja (Av. Javier Prado Este N° 3420)
4	Archivos de Gestión	71	144.00 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cemento pulido)	-
5	Archivos Periféricos	31	1 103.00 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble, Eternit) Pisos (Cemento pulido)	-

6.5. Equipamiento

El Archivo Central de la Contraloría General de la República se encuentra equipado con los siguientes equipos y mobiliarios:

Tabla N° 4: Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	14	-	Operativo	3 no instalados
2	Termohigrómetro	10	-	Operativo	
3	Extractor de aire	24	-	Operativo	4 no operativos
4	Generador de Ozono	19	-	Operativo	5 no operativos
5	Aire Acondicionado / Ventilador	3	-	Operativo	
6	Extintor	14	-	Operativo	

7	Detector de Humo	6	-	Operativo	1 no operativo
8	Luz de emergencia	15	-	Operativo	5 no operativo
9	Control de Acceso biométrico	1	-	Operativo	
10	Cámara de seguridad	3	-	Operativo	
11	Computadora de escritorio	9	-	Operativo	
12	Laptop	13	-	Operativo	
13	Fotocopiadora multifuncional	1	-	Operativo	
14	Teléfono	6	-	Operativo	
15	Escritorio	11	Melamina	Regular	
16	Silla ergonómica	32	-	Regular	3 defectuosas
17	Armario	4	Melamina	Regular	
18	Archivador	2	Melamina	Regular	1 defectuoso
19	Carro transportador	1	-	Regular	
20	Maquina empaquetadora	2	-	Operativo	
21	Maquina destructor de papel	2	-	Regular	1 no operativo
22	Mesa de trabajo	12	-	Regular	
23	Estanteria	157	-	Regular	9539 baldas

6.6. Fondo o acervo documental

El Archivo Central tiene bajo su custodia el acervo documental correspondiente a los años 1929-2024.

Tabla N° 5: Fondo o acervo documental				
Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte
1	Relaciones internacionales	1985-2024	18069.73 metros lineales	Papel
2	Información diversa de remisión obligatoria a la Contraloría General de la República	1983-2024		
3	Acciones de Control de la Contraloría General de la República	1982-2024		
4	Documentos vinculados con los Órganos de Control Institucional	1985-2024		
5	Documentos vinculados con las Sociedades de Auditoría Externa	1978-2024		
	Documentos vinculados con la gestión de las entidades sujetas a control	1981-2024		
6	Denuncias	1982-2024		
7	Solicitudes	1978-2024		
8	Consultas	1980-2024		
9	Procesos Judiciales	1929-2024		
10	Actividades varias de funcionarios de la CGR	2001-2024		
11	Capacitación	1985-2024		
12	Documentos vinculados con el Congreso de la República	2001-2022		
13	Administración de Recursos de la Contraloría General de la República	1975-2024		

14	Citaciones	2001-2024		
15	Papeles de trabajo de los servicios de control	1975-2024		

6.7. Actividades Archivísticas

En cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, el Archivo Central desarrollará las siguientes actividades archivísticas:

Administración de Archivos

- Monitorear del avance de ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.
- Elaborar y/o actualizar documentos y/o instrumentos y/o procedimientos y documentos en materia de gestión archivística.

Elaboración y/o actualización del Programa de Control de Documento Archivístico (PCDA)

- Actualización del PCDA para su alineación con la realidad institucional

Organización de Documentos

- Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por el Archivo Central

Descripción Documental

- Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por el Archivo Central

Servicios Archivísticos

- Atender las solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto a la documentación que se custodia en el Archivo Central.

Transferencia y Conservación de documentos

- Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión y archivos periféricos, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo para su debida custodia y conservación.

Eliminación de Documentos

- Identificar la documentación innecesaria, que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.

Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipamiento de los Archivos integrantes del SIA, reportados en mal estado y/o inoperativos.

Asesoramiento técnico y atención de consultas

- Brindar asesoramiento técnico, y atención de consultas en materia archivística a los archivos de gestión y periféricos referente a procesos técnicos archivísticos.

Limpieza del área de archivo

- Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central.

Supervisión de Archivos

- Supervisar los Archivos integrantes del SIA a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa archivística.

Capacitación de personal en materia archivística

- Capacitar en materia archivística al personal que labora en los archivos de la Contraloría General de la República.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central ha identificado la siguiente problemática para el desarrollo y cumplimiento de actividades:

7.1. Limitación en la regulación de la administración de archivos de la entidad vinculados a la falta de elaboración, implementación y/o actualización de documentos de gestión e instrumentos archivísticos establecidos por el SNA como son el Programa de Control de Documentos Archivísticos, el Programa de Descripción Archivística, el Plan de Conservación de Documentos, entre otros.

7.2. Insuficiente dotación de espacio físico, equipo y mobiliario, así como deficientes condiciones sanitarias para la custodia adecuada de la documentación institucional, reflejada en repositorios afectados por filtraciones y humedad, capacidad de archivamiento sobrepasada, servicios de limpieza insuficientes en calidad y cantidad, mobiliario deteriorado y equipos no operativos en repositorios del Archivo Central y Archivos Periféricos de la Gerencias Regionales de Control.

7.3. Acervo documental organizado, mayoritariamente, por “asuntos” y/o “tipos documentales” constituyéndose en un limitante para el desarrollo de procesos archivísticos como descripción, transferencia y eliminación.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto de los servicios y bienes del Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto de la Subgerencia de Gestión Documentaria en su función como Órgano de Administración de Archivos de la Contraloría General de la República. El desagregado de los montos asignados se detallan a continuación:

Tabla N° 6: Presupuesto asignado

N°	Actividad	Actividad POI 2025 vinculada	Porcentaje asignado respecto a Actividad POI 2025	Monto Asignado
1	Monitorear del avance de ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	1-D320-2025-011/ 0050204	5%	S/. 882.90
2	Elaborar y/o actualizar documentos y/o instrumentos y/o procedimientos internos en materia de gestión archivística	1-D320-2025-011/ 0050204	15%	S/. 2648.70
3	Actualización del PCDA para su alineación con la realidad institucional	1-D320-2025-015/ 0050692	100%	S/. 1,969.10
4	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por el Archivo Central	1-D320-2025-005/ 0050194	20%	S/. 135,687.71
5	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por el Archivo Central	1-D320-2025-005/ 0050194	20%	S/. 135,687.71
6	Atender las solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto a la documentación que se custodia en el Archivo Central.	1-D320-2025-006/ 0050200	100%	S/. 511,162.85
7	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión y archivos periféricos, registrando su información en el Módulo de Archivo del SIOGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	1-D320-2025-005/ 0050194	10%	S/. 67,843.86
8	Identificar la documentación innecesaria, custodiada por el Archivo Central, que ya cumplió su período de retención para proponer su eliminación	1-D320-2025-007/ 0050203	100%	S/. 609,184.91
9	Gestionar el mantenimiento correctivo de infraestructura y equipamiento de los Archivos integrantes del SIA, reportados en mal estado y/o inoperativos	1-D320-2025-005/ 0050194	15%	S/. 101,765.79
10	Brindar asesoramiento técnico, y atención de consultas en materia archivística a los archivos de gestión y periféricos referente a procesos técnicos archivísticos	1-D320-2025-005/ 0050194	5%	S/. 33,921.93
11	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	1-D320-2025-005/ 0050194	5%	S/. 33,921.93
12	Supervisar los Archivos integrantes del SIA a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa archivística	1-D320-2025-005/ 0050194	15%	S/. 101,765.78
13	Capacitación en materia archivística al personal que labora en los Archivos de la Contraloría General de la República.	1-D320-2025-005/ 0050194	10%	S/. 67,843.86
TOTAL				S/. 1,804,287.00

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de las actividades archivísticas y complementarias para el Archivo Central para el año 2025 se detallan en los anexos del presente documento.

ANEXO 01

**CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2025 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SEDE CENTRAL**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CROMOGRAMA												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable Archivo Central	
2	Alta	Elaborar y/o actualizar documentos y/o instrumentos y/o procedimientos y documentos en materia de gestión archivística	Documento emitido (Instrumento de Gestión)	4			1				1					1	4	Responsable Archivo Central	
Programa de Control de Documentos Archivísticos																			
3	Alta	Actualización del PCDA para su alineación con la realidad institucional	Documento aprobado	1						1							1	Responsable Archivo Central	
Organización de Documentos																			
4	Media	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por el Archivo Central	Metro Lineal	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	Responsable Archivo Central	
Descripción Documental																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por el Archivo Central	Metro Lineal	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	Responsable Archivo Central	
Servicio Archivístico																			
6	Alta	Atender las solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto a la documentación que se custodia en el Archivo Central.	Unidad documental	3360	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	3360	Responsable Archivo Central	
Transferencia y Conservación de Documentos																			
7	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión y archivos periféricos, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su	Unidad documental	66 000	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	66 000	Responsable Archivo Central	

ANEXO 02

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DEL AÑO 2025 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SEDE CENTRAL**

Nº	Unidad Orgánica	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental	X												
2	Subgerencia de Asesoría Jurídica	X												
3	Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	X												
4	Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales	X												
5	Subgerencia de Sistemas de Información	X												
6	Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica	X												
7	Subgerencia de Gobierno Digital	X	X											
8	Gerencia de Comunicación Corporativa	X	X											
9	Subgerencia de Prensa	X	X											
10	Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas	X	X											
11	Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales	X	X											
12	Subgerencia de Contrataciones Estratégicas	X	X											
13	Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas	X	X	X										
14	Subgerencia del Observatorio Anticorrupción	X	X	X										
15	Subgerencia de Control de Universidades	X	X	X										
16	Subdirección de Posgrado	X	X	X										
17	Oficina de Integridad Institucional	X	X	X										
18	Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	X	X	X	X									
19	Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control	X	X	X	X									
20	Gerencia de Relaciones Interinstitucionales	X	X	X	X									
21	Subgerencia de Coordinación Parlamentaria	X	X	X	X									
22	Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional	X	X	X	X									
23	Subgerencia de Gestión Documentaria	X	X	X	X									
24	Gerencia de Capital Humano	X	X	X	X	X								
25	Gerencia de Tecnologías de la Información	X	X	X	X	X								

ANEXO 03

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION DEL AÑO 2025 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nº	Nivel de Archivo	Paquetes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Sede Central	2000				X						X			X
2	Gerencia Regional de Control Amazonas	10				X						X			
3	Gerencia Regional de Control Ancash	32				X						X			
4	Gerencia Regional de Control Apurímac	32				X						X			
5	Gerencia Regional de Control Arequipa	32				X						X			
6	Gerencia Regional de Control Ayacucho	32				X						X			
7	Gerencia Regional de Control Cajamarca	32				X						X			
8	Gerencia Regional de Control Cusco	32				X						X			
9	Gerencia Regional de Control Huancavelica	32				X						X			
10	Gerencia Regional de Control Ica	32				X						X			
11	Gerencia Regional de Control Huánuco	32				X						X			
12	Gerencia Regional de Control Junín	32				X						X			
13	Gerencia Regional de Control La Libertad	32				X						X			
14	Gerencia Regional de Control Lambayeque	32				X						X			
15	Gerencia Regional de Control Loreto	32				X						X			
16	Gerencia Regional de Control Moquegua	32				X						X			
17	Gerencia Regional de Control Piura	32				X						X			
18	Gerencia Regional de Control Puno	32				X						X			
19	Gerencia Regional de Control San Martín	32				X						X			
20	Gerencia Regional de Control Tarma	32				X						X			
21	Gerencia Regional de Control Ucayali	32				X						X			

ANEXO 04

ESTADO SITUACIONAL ARCHIVOS PERIFERICOS – GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Amazonas

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Turismo y Negocios Internacionales - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	1	25 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr Hermosura 720 Chachapoyas / Chachapoyas / Amazonas
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Operativo	
2	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
3	Extintor	1	-	Operativo	
4	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
5	Escritorio	1	Melamina	Óptimo	
6	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
7	Escalera	1	Metal	Óptimo	
8	Estantería	1	Metal	Óptimo	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultáneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2013-2023	109,4 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Ancash

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería Industrial - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	2	30 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble / Calamina) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Jr. José De Sucre N° 877-879 A, 879 B Huaraz / Huaraz / Ancash
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Operativo/ No instalado	
2	Extractor de aire	1	-	Operativo/ No instalado	
3	Calefactor	1	-	Operativo/ No instalado	
4	Ventilador	1	-	Operativo/ No instalado	
5	Laptop	1	-	Operativo	
6	Escalera	1	Metal	Óptimo	
7	Estantería	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultáneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2006-2023	107.35 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Apurímac

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería de Sistemas e Informática - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	1	55 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble/ Cielo Raso Drywall) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Jr. Junín N° 215 Abancay / Abancay / Apurímac
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Operativo	
2	Detector de Humo	1	-	Operativo	
3	Extintor	1	-	Operativo	
4	Laptop	1	-	Operativo	
5	Escalera	1	-	Óptimo	
6	Estantería	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2013-2023	179.28 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Arequipa

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Derecho y Ciencias Políticas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	2	100 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Av Parra N° 324 Cercado / Arequipa / Arequipa
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	3	-	Operativo	
2	Extractor de aire	1	-	No instalado	
3	Detector de humo	1	-	Operativo	
4	Extintor	1	-	Operativo	
5	Teléfono	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
7	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
8	Escritorio	1	Metal	Óptimo	
9	Escalera	1	Metal	Óptimo	

10	Mesa de trabajo	1	Melamina	Óptimo	
11	Estantería	1	Metal	regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023	705.39 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Ayacucho

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	2	47 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Av. Carmen Alto S/N Mz. B, Lt. 1-4 Carmen Alto / Huamanga / Ayacucho
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Operativo	
2	Ventilador	1	-	Operativo	
3	Luz de emergencia	1	-	Operativo con fallas	
4	Detector de humo	1	-	Operativo con fallas	
5	Extintor	1	-	Operativo	
6	Teléfono	1	-	Operativo	
7	Laptop	1	-	Operativo	

8	Computadora de escritorio	1	-	Operativo		
9	Silla ergonómica	2	-	Óptimo		
10	Archivador	2	Melamina	Óptimo		
11	Escalera	1	Metal	Óptimo		
12	Mesa de trabajo	2	Melamina	Óptimo		
13	Estantería	1	Metal	Regular		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2005-2023	227.52 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Cajamarca

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Computación e Informática - Técnico	Sin capacitación	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	3	193 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr. Cápac Yupanqui S/N Mz. C, Lote 4 - Sector Bellavista, Complejo Qhapac Nam Cajamarca / Cajamarca / Cajamarca
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	2	-	Operativo	
2	Extractor de aire	3	-	No instalado	
3	Luz de emergencia	2	-	Operativo	
4	Detector de humo	5	-	Operativo	
5	Extintor	2	-	Operativo	
6	Ventilador	1	-	No instalado	
7	Teléfono	1	-	Operativo	
					Uso compartido con Trámite Documentario

8	Laptop	1	-	Operativo		
9	Silla ergonómica	2	-	Óptimo		
10	Escritorio	2	Melamina	Óptimo		
11	Credenza	2	Melamina	Óptimo		
12	Armario con puerta	2	Melamina	Óptimo		
13	Escalera	1	Metal	Óptimo		
14	Mesa de trabajo	2	Melamina	Óptimo		
15	Estantería	1	Metal	Regular		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2003-2023	374.94 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Cusco

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	2	62 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Av. Pachacútec N° 109 Wanchaq / Cusco / Cusco
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	2	-	Operativo	
2	Extractor de aire	2	-	Sin instalar	
3	Ventilador	2	-	Sin instalar	
4	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
5	Extintor	1	-	Sin instalar	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
7	Escáner	1	-	Operativo	
8	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
9	Escritorio	1	Melamina	Óptimo	
10	Armario con puerta	1	Melamina	Óptimo	

11	Archivador	1	Melamina	Óptimo		
12	Escalera	2	Metal	Óptimo		
13	Estantería	1	Metal	Regular		
14	Escalera	1	Metal	Regular		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023	220 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Huancavelica

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Derecho y Ciencias Políticas - Profesional	Sin capacitación
Local				
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción
1	Archivo Periférico	1	92 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)
Jr Antonio Raymondi N° 247 Huancavelica / Huancavelica / Huancavelica				
Equipamiento				
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
1	Deshumecedor	2	-	Operativo
2	Extractor de aire	2	-	Sin instalar
3	Detector de humo	1	-	Operativo
4	Extintor	1	-	Operativo
5	Teléfono	1	-	Operativo
6	Laptop	1	-	Operativo
7	Silla ergonómica	2	Melamina	Óptimo
8	Armario con puerta	1	Melamina	Óptimo
9	Mesa de trabajo	2	Melamina	Óptimo
Observaciones				

10	Escalera	1	Metal	Óptimo	
11	Estantería	1	Metal	Óptimo	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultáneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2010-2023	117 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Huánuco

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Contables - Profesional	Sin capacitación	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	2	52 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Jr. Dos De Mayo N° 1759 Huánuco / Huánuco / Huánuco
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	2	-	Operativo	
2	Detectores de humo	2	-	No operativo	
3	Laptop	1	-	Operativo	
4	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
5	Escalera	1	Metal	Óptimo	
6	Estantería	1	Metal	Óptimo	
Fondo o acervo documental					

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2006-2023	355,37 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Ica

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Contables - Profesional	Sin capacitación
Local				
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción
1	Archivo Periférico	3	103 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)
Dirección				
Av. Los Maestros D12 Urb. San José Ica / Ica / Ica				
Equipamiento				
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
1	Deshumecedor	4	-	Operativo
2	Extractor de aire	2	-	Operativo
3	Generador de ozono	2	-	No operativo
4	Termohigrómetro	2	-	Operativo
5	Aire acondicionado	1	-	Operativo
6	Luz de emergencia	2	-	No operativo
7	Detector de humo	4	-	Operativo
8	Sprinkle	3	-	Operativo

9	Teléfono	1	-	Operativo		
10	Laptop	1	-	Operativo		
11	Computadora de escritorio	1	-	Operativo		
12	Silla ergonómica	3	Melamina	Óptimo		
13	Escritorio	1	Melamina	Óptimo		
14	Archivador	2	Melamina	Óptimo		
15	Armario con puerta	1	Melamina	Óptimo		
16	Mesa de trabajo	2	Melamina	Óptimo		
17	Escalera	1	Metal	Óptimo		
18	Estantería	1	Metal	Malo		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2007-2023	432.82 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Junín

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAS	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Contables - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción	Dirección	
1	Archivo Periférico	3	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr. Lima N° 338 – 346 Huancayo/ Huancayo / Junín	
1	Archivo Periférico	1	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Calle Daniel Alcides Carrión N° 1481 Huancayo / Huancayo / Junín	
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	2	-	Operativo	
2	Luz de emergencia	5	-	Operativo	
3	Detector de humo	2	-	Operativo	
4	Extintor	7	-	Operativo	
5	Laptop	1	-	Operativo	

6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo
7	Teléfono	1	-	Operativo
8	Silla ergonómica	4	-	Óptimo
9	Archivador	2	Melamina	Óptimo
10	Armario sin puerta	1	Melamina	Óptimo
11	Escalera	3	Metal	Óptimo
12	Mesa de trabajo	3	Melamina	1 Óptimo / 2 Regular
13	Estantería	1	Metal	Regular

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2009-2023	505.11 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control La Libertad

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAS	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería de Sistemas e Informática - Profesional	Sin capacitación	
1	CAP	Apoyo De Archivo Periférico	Computación e Informática - Técnico	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	4	58 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cemento)	Av. Juan Pablo II 583- 585 Urb. San Andrés II Etapa Trujillo / Trujillo / La Libertad
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumedeceador	3	-	2 Instalado / 1 No instalado	
2	Extractor de aire	3	-	No instalados	
3	Ventilador	1	-	Operativo	
4	Detector de humo	1	-	No instalados	
5	Extintor	1	-	No instalados	
6	Teléfono	1	-		
7	Laptop	1	-	Operativo	

8	Computadora de escritorio	2	-	1 Operativo / 1 Operativo con fallas
9	Escalera	1	Metal	Óptimo
10	Estantería	1	Metal	Regular

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultáneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2004-2023	372.37 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Lambayeque

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Economicas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	1	76 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cemento)	Av. Sesquicentenario N° 622 Urb Santa Victoria Chiclayo / Chiclayo / Lambayeque
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Operativo	
2	Ventilador	1	-	Operativo	
3	Extintor	1	-	Operativo	
4	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
5	Detector de humo	3	-	Operativo	
6	Teléfono	1	-	Operativo	
7	Computadora de escritorio	1	-	Operativo con fallas	
8	Silla ergonómica	1	-	Malo	

9	Armario	1	Melamina	Óptimo		
10	Escalera	1	Metal	Óptimo		
11	Mesa de trabajo	1	Melamina	Óptimo		
12	Estantería	1	Metal	Regular		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2000-2023	439.25 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Lima Provincias

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional	Sin capacitación	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	2	49 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Av. Tupac Amaru N° 209- 211 Huacho / Huaura / Lima
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	2	-	Operativo	
2	Extractor de aire	1	-	No instalado	
3	Detector de humo	2	-	Operativo	
4	Luz de emergencia	1	-	Operativo con fallas	
5	Extintor	1	-	Operativo con fallas	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
7	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
8	Mesa de trabajo	1	Melamina	Óptimo	
9	Escalera	1	Metal	Óptimo	

10	Estantería	1	Metal	Óptimo		
Fondo o acervo documental						
Ítem	Serie documental		Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo					
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo					
3	Informes de Servicios de Control Posterior					
4	Papeles de trabajo					
5	Informes de Servicios Relacionados					
6	Evaluaciones de denuncias					
7	Supervisiones de los Servicios de Control					
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche		2017-2023	102 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional					
10	Correspondencia					

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Loreto

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias contables - Profesional	Sin capacitación	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	3	31 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr Tacna N° 432 Iquitos / Maynas / Loreto
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	2	-	1 No operativo / 1 Operativo con fallas	
2	Detector de humo	2	-	Operativo	
3	Luz de emergencia	1		No instalado	
4	Ventilador	1		Operativo	
5	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
6	Telefono	1	-	Operativo	
7	Escalera	1	Metal	Óptimo	
8	Estantería	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2008-2023	450 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Madre de Dios

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional	Sin capacitación	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	3	85 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble, cielo raso Drywall) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Jr. Gonzales Prada N° 241 Tambopata / Tambopata / Madre de Dios
---	--------------------	---	---------------------	--	--

Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	No operativo	
2	Extractor de aire	1	-	No instalado	
3	Extintor	1	-	Operativo	
4	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
5	Detector de humo	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	

7	Escalera	1	Metal	Óptimo	Se comparte con tramite documentario
8	Mesa de trabajo	1	Mielamina	Óptimo	Se comparte con tramite documentario
9	Estantería	1	Metal	Regular	Se comparte con tramite documentario

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2014-2023	53 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Moquegua

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	1	75 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Calle Cusco N° 421, Cercado Moquegua / Mariscal Nieto / Moquegua
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Instalado	
2	Extintor	3	-	Operativo	
3	Luz de emergencia	3	-	Operativo	
4	Teléfono	1	-	Operativo	
5	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
6	Silla ergonómica	1	-	Regular	
7	Escalera	1	Metal	Óptimo	
8	Estantería	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultáneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2009-2023	203.4 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Pasco

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias contables - Profesional	Sin capacitación	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	2	19 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr. San Martín N° 116 – San Juan Yanacancha / Pasco / Pasco
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Operativo	Compartido con tramite documentario
2	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
3	Detector de humo	1	-	Operativo	
4	Extintor	1	-	Operativo	
5	Telefono	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
7	Escritorio	1	-	Óptimo	
8	Armario con puerta	1	Melamina	Regular	
9	Escalera	2	Metal	1 Óptimo / 1 Regular	
10	Estantería	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultáneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2016-2023	45.53 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Piura

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería de Sistemas e Informática - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	1	71 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble, cielo raso Drywall) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Esquinas Jr Huánuco con Jr Lima S/N Piura / Piura / Piura
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	2	-	No instalado	
2	Extractor de aire	1	-	Operativo	
3	Ventilador	1	-	Operativo	
4	Aire acondicionado	1	-	No instalado	
5	Extintor	2	-	Operativo	
6	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
7	Teléfono	1	-	Operativo	
8	Computadora de escritorio	1	-	Operativo con fallas	

9	Impresora multifuncional	1	-	Operativo		
10	Teléfono	1	-	Operativo		
11	Escritorio	1	Melamina	Óptimo		Prestado por GRC
12	Silla ergonómica	2	-	Óptimo		
13	Credenza	2	Melamina	Óptimo		
14	Archivador	1	Melamina	Regular		Prestado por GRC
15	Escalera	1	Metal	Óptimo		
16	Mesa de trabajo	1	Melamina	Regular		
17	Estantería	1	Metal	Regular		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023	415 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Puno

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo periférico	Derecho y Ciencias Políticas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	1	83.18 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Jr. Deústua N° 822 Puno / Puno / Puno
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	2	-	Operativo	
2	Extractor de aire	2	-	No instalado	
3	Extintor	1	-	Operativo	
4	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
5	Teléfono	1	-	Operativo	
6	Laptop	1	-	Operativo con fallas	
7	Silla ergonómica	1	-	Regular	Prestado por GRC
8	Escalera	1	Metal	Óptimo	

9	Estantería	1	Metal	Óptimo		
Fondo o acervo documental						
Ítem	Serie documental		Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo					
2	Informes de Servicios de Control Simultáneo					
3	Informes de Servicios de Control Posterior					
4	Papeles de trabajo					
5	Informes de Servicios Relacionados					
6	Evaluaciones de denuncias					
7	Supervisiones de los Servicios de Control					
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche		2001-2023	338.5 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional					
10	Correspondencia					

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control San Martín

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Negocios internacionales - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	1	62 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Techo (Material Noble) Pisos (Cemento)	Jr Callao N° 520 Moyobamba / Moyobamba / San Martín
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Operativo	
2	Extractor de aire	2	-	No instalado	
3	Extintor	1	-	Operativo	
4	Luz de emergencia	2	-	Operativo / Inoperativo	
5	Detector de humo	3	-	Operativo	
6	Laptop	1	-	Operativo	Operativa
7	Teléfono	1	-	Operativo	Operativa
8	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	Operativa

9	Impresora	1	-	Operativo		
10	Scanner	1	-	Operativo		
11	Silla ergonómica	1	-	Óptimo		
12	Escritorio	1	Melamina	Óptimo		
13	Armario	1	Melamina	Óptimo		
14	Escalera	1	Metal	Óptimo		
15	Estantería	1	Metal	Óptimo		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023	272.5 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Tacna

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería de Sistemas e Informática - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción	Dirección	
1	Archivo Periférico	2	Paredes (Material noble, Techo (Material Noble) Pisos (Cemento)	Jr Callao N° 520 Moyobamba / Moyobamba / San Martin	
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	2	-	Operativo	Cuenta con dos (02) extractores de aire que no está instalados
2	Extractor de aire	1	-	No instalado	
3	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
4	Detector de humo	2	-	Operativo	
5	Extintor	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo con fallas	
7	Silla ergonómica	1	-	Regular	

8	Escritorio	1	Melamina	Óptimo		
9	Credenza	1	Melamina	Óptimo		
10	Archivador	1	Melamina	Óptimo		
11	Mesa de trabajo	2	Melamina	Óptimo		
12	Escalera	1	Metal	Óptimo		
13	Estantería	1	Metal	Óptimo		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023	323 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Tumbes

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Contables - Profesional	Sin capacitación	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	1	23 metros cuadrados	Paredes (Cemento) Techo (Material Noble) Pisos (Cemento)	Av. Fernando Belaunde Terry Mz 1, Lt 1 Tumbes / Tumbes / Tumbes
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Operativo	Requiere revisión técnica
2	Extractor de aire	1	-	No instalado	
3	Ventilador	1	-	Operativo	
4	Extintor	2	-	1 operativo / 1 No instalado	
5	Laptop	1	-	Operativo	
6	Escritorio	1	Melamina	Óptimo	
7	Silla ergonómica	1	-	Regular	
8	Credenza	1	-	Regular	
9	Escalera	1	Metal	Óptimo	
10	Estantería	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2014-2023	99 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Ucayali

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	
1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Derecho y Ciencias Políticas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	2	88 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr. Atahualpa N° 945 Calleña / Coronel Portillo / Ucayali
Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	1	-	Operativo	
2	Aire acondicionado	1	-	Operativo	
3	Extintor	2	-	Operativo / No instalado	
4	Sprinkle	1	-	Operativo	
5	Teléfono	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo con fallas	
7	Escalera	1	Escalera	Regular	
8	Estantería	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Item	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2012-2023	158 metros lineales	papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

ANEXO 05

**CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2024 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL AMAZONAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL ARCHIVO																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1						1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1					1				2	Responsable de Archivo Periférico
Impulso del Área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1			1			1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL ANCASH																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1		4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Medio	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Medio	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1						1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																			
12	Medio	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1							1				4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL APURIMAC																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1										2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1						1				1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL AREQUIPA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - GERENCIA REGIONAL DE CONTROL AMBIENTAL																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4				1					1				1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Medio	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Medio	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/los usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1					1					2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																			
12	Medio	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1					1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL AYACUCHO

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorizar el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Medio	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorizar las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Medio	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1					1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																		
12	Medio	Monitorizar la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CAJAMARCA

N°		PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Administración de Archivos																				
1		Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1			1			1			1	4	Responsable de Archivo Periférico	
2		Alta	Elaborar el informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico	
3		Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico	
Organización de Documentos																				
4		Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico	
Descripción Archivística																				
5		Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico	
Conservación de Documentos																				
6		Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico	
7		Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico	
Servicio Archivístico																				
8		Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico	
Transferencia de Documentos																				
9		Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico	
Eliminación de Documentos																				
10		Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico	
11		Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1					1				2	Responsable de Archivo Periférico	
Limpieza del Área de Archivo																				
12		Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1			1			1	4	Responsable de Archivo Periférico	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CUSCO

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1						1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2025	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1					1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL HUANCAYVELICA																				
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Administración de Archivos																				
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4				1						1				1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1														1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																				
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																				
5	Medio	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																				
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Medio	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																				
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (prestarlo) de los usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																				
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICOR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																				
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2										1					2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																				
12	Medio	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1							1				1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL HUANCICO

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1						1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICOR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2			1						1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1					1				1	4	Responsable de Archivo Periférico

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CROMOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1							1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1					1					2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1						1					4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LA LIBERTAD																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1			1			1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su período de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1						1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1				1			1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LAMBAYEQUE																				
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Administración de Archivos																				
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1		1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1														1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																				
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																				
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																				
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																				
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																				
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																				
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2												1			2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																				
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4				1											4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA PROVINCIAS																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1.	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2.	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3.	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4.	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5.	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6.	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7.	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8.	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9.	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICAR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																		
10.	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LORETO																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorar el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1			1			1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorar las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICOR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2										1				2	Responsable de Archivo Periférico
Unidad de Área de Archivo																			
12	Media	Monitorar la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1			1			1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL MAQUESA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - UNIDAD REGIONAL DE CONTROL Y COORDINACIÓN																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1						1				1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su período de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2												1		2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4				1									1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL PASCO																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4				1					1			1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (prestarlo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																		
10	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1			1			1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL PIURA.																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1				1			1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los Archivos de Gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su período de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1						1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1				1			1	4	Responsable de Archivo Periférico

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los Archivos de Gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1					1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1						1	4	Responsable de Archivo Periférico
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL TACNA																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL TUMBES																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1				1			1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signal el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																			
10	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1			1				1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL UCAYALI																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1		4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024.	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SIGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1						1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1			1				4	Responsable de Archivo Periférico



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL
DE LA CONTRALORÍA GENERAL
DE LA REPÚBLICA
AÑO 2025

LIMA – PERÚ

2024

INDICE

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
 - 6.1. Organización
 - 6.2. Normatividad Archivística
 - 6.3. Personal
 - 6.4. Local
 - 6.5. Equipamiento
 - 6.6. Fondo o acervo documental
 - 6.7. Actividades Archivísticas
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL AÑO 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 comprende a los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y el Archivo Central de la Contraloría General de la República.

2. OBJETIVO GENERAL

Determinar y ejecutar actividades archivísticas que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad del acervo documentario custodiado en los archivos de la Contraloría General de la República, buscando el eficiente desarrollo de los procesos internos de la CGR, tanto a nivel administrativo como de control, y asegurando el acceso a la información pública por parte de la ciudadanía.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Garantizar el acceso, al cliente interno y externo, de los documentos archivístico custodiados por la entidad, de manera moderna, oportuna y efectiva,** a través de la atención de las solicitudes de préstamo de documentos presentadas a través del Sistema Integrado de la Contraloría General de la República (SICGR) en el plazo previsto en el Procedimiento de Préstamo de Documentos del Archivo (PR-TD-05), así como las solicitudes de acceso a la información pública que son atendidas por el Archivo Central.
- 3.2. Descongestionar los repositorios de los archivos de la CGR a fin de optimizar el uso de los recursos institucionales,** mediante la identificación, a través del Sistema Integrado de la Contraloría General de la República (SICGR), de la documentación física innecesaria que ya cumplió su periodo de retención según lo consignado en las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) del Programa de Control de Documentos Archivísticos, para proponer su eliminación al Archivo General de la Nación y a los Archivos Regionales correspondientes.
- 3.3. Elaborar y/o actualizar documentos de gestión e instrumentos archivísticos que permitan optimizar la del acervo documentario de la entidad,** por medio de la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del año 2025, el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas y la puesta al día de los procedimientos institucionales de eliminación y préstamo de documentos archivísticos.

3.4. **Fortalecer las capacidades archivísticas del personal de la CGR**, con la ayuda de capacitaciones que promuevan y/o refuercen la adquisición de conocimientos archivísticos en los responsables de los archivos, así como el

acompañamiento y la asistencia técnica durante la ejecución de los diferentes procesos archivísticos.

3.5. **Asegurar la óptima conservación del patrimonio documental institucional** por medio del mejoramiento de la infraestructura de los repositorios institucionales y la adquisición de equipamiento y mobiliario idóneo y suficiente para el desarrollo de los diferentes procesos de archivo.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental: Organismos Autónomos.
- Nombre oficial de la Entidad: Contraloría General de la República.
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: César Enrique Aguilar Surichahui.
- Nombre responsable del OAA: Eduardo Carlos Dionisio Astuhuaman.
- Nombre del responsable del Archivo Central: Gonzalo Gonzales López.
- Dirección de la entidad: Jr. Camilo Carrillo N° 114 – Distrito de Jesús María.
- Teléfono: (051) 3303000 Anexo 1735.
- Correo electrónico de contacto: ggonzalesl@contraloria.gob.pe.

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1. El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Contraloría General de la República se enmarca dentro del objetivo estratégico institucional OEI.04: Fortalecer la gestión institucional del Sistema Nacional de Control, el cual involucra la mejora de los procesos internos estratégicos, misionales y administrativos, señaladas dentro del Plan Estratégico Institucional 2022-2024 ampliado al 2026, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 352-2023-CG; y dentro de las actividades operativas para el año 2024 establecidas para la Subgerencia de Gestión Documentaria en el Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 083-2023-CG.

5.2. Asimismo, como parte de ese objetivo estratégico OEI.04, la gestión archivística institucional se desarrolla en el proceso de apoyo PA02. Gestión de Activos Documentario por el cual se recibe, distribuye, archiva, custodia y conserva el archivo documentario de la institución, según lo señalado en la actualización del Inventario de Procesos de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 106-2024-CG/SGE.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

Según las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 179-2021-CG y sus modificatorias, la Subgerencia de Gestión

Documentaria es la encargada de evaluar, administrar y organizar el Sistema de Archivo de la Contraloría General de la República y desarrolla las funciones del Órgano de Administración de Archivos, a través del Archivo Central. Entre las principales funciones archivísticas se encuentran las que describen a continuación:

- a) Elaborar, administrar y proponer la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Contraloría General de la República, asumiendo la titularidad de los documentos del Archivo Central.
- b) Formular y proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico y el Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas Ejecutadas en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la CGR, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- c) Evaluar periódicamente el funcionamiento del sistema de gestión documental físico, electrónico y digital, así como el sistema de archivo físico de la Contraloría General de la República en la sede central y en las Gerencias Regionales de Control, emitiendo los informes correspondientes.
- d) Brindar el servicio de préstamo de documentos que se custodia en el Archivo Central y Archivos Desconcentrados de la Contraloría General de la República, asimismo realizar el seguimiento y control de los documentos prestados.
- e) Asesorar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas respecto de la administración y conservación de los archivos de gestión, archivos desconcentrados y de los Órganos de Control Institucional.
- f) Ejecutar las actividades de depuración, transferencia y el procedimiento de eliminación de la documentación de los archivos de la institución ante el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.

Por otra parte, la Contraloría General de la República cuenta con un Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos. El Archivo Central funciona en la Sede Central, mientras que los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos funcionan en la Sede Central, en el local de la Escuela Nacional de Control y en las Gerencias Regionales de Control que se ubican en cada región del país con excepción de Lima Metropolitana y el Callao.

Administrativamente la Subgerencia de Gestión Documentaria se ubica en el tercer nivel de organización y depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración, que a su vez depende de la Secretaría General.

6.4. Local

El Archivo Central cuenta con tres (03) locales para la custodia del acervo documental de la Contraloría General de la República. El primero se ubica en la Sede Central en el distrito de Jesús María, el segundo en la sede de la Escuela Nacional de Control (ENC) en el distrito de Lince, y el tercero en la Sede de Javier Prado en el distrito de San Borja. Los tres locales cuentan con un área total de **1, 482.51 m²**, los mismos que se detallan en la siguiente tabla:

Tabla N° 3: Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección

6.5. Equipamiento

El Archivo Central de la Contraloría General de la República se encuentra equipado con los siguientes equipos y mobiliarios:

Tabla N° 4: Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones

El Archivo Central tiene bajo su custodia el acervo documental correspondiente a los años 1929-2024.

[illegible]

6.7. Actividades Archivísticas

En cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, el Archivo Central desarrollará las siguientes actividades archivísticas:

Administración de Archivos

- Monitorear del avance de ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.
- Elaborar y/o actualizar documentos y/o instrumentos y/o procedimientos y documentos en materia de gestión archivística.

Elaboración y/o actualización del Programa de Control de Documento Archivístico (PCDA)

- Actualización del PCDA para su alineación con la realidad institucional

Organización de Documentos

- Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por el Archivo Central

Descripción Documental

- Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por el Archivo Central

Servicios Archivísticos

- Atender las solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto a la documentación que se custodia en el Archivo Central.

Transferencia y Conservación de documentos

- Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión y archivos periféricos, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo para su debida custodia y conservación.

Eliminación de Documentos

- Identificar la documentación innecesaria, que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.

Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos

- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura y equipamiento de los Archivos integrantes del SIA, reportados en mal estado y/o inoperativos.

Asesoramiento técnico y atención de consultas

- Brindar asesoramiento técnico, y atención de consultas en materia archivística a los archivos de gestión y periféricos referente a procesos técnicos archivísticos.

Limpieza del área de archivo

- Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central.

Supervisión de Archivos

- Supervisar los Archivos integrantes del SIA a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa archivística.

Capacitación de personal en materia archivística

- Capacitar en materia archivística al personal que labora en los archivos de la Contraloría General de la República.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central ha identificado la siguiente problemática para el desarrollo y cumplimiento de actividades:

7.1. Limitación en la regulación de la administración de archivos de la entidad vinculados a la falta de elaboración, implementación y/o actualización de documentos de gestión e instrumentos archivísticos establecidos por el SNA como son el Programa de Control de Documentos Archivísticos, el Programa de Descripción Archivística, el Plan de Conservación de Documentos, entre otros.

7.2. Insuficiente dotación de espacio físico, equipo y mobiliario, así como deficientes condiciones sanitarias para la custodia adecuada de la documentación institucional, reflejada en repositorios afectados por filtraciones y humedad, capacidad de archivamiento sobrepasada, servicios de limpieza insuficientes en calidad y cantidad, mobiliario deteriorado y equipos no operativos en repositorios del Archivo Central y Archivos Periféricos de la Gerencias Regionales de Control.

7.3. Acervo documental organizado, mayoritariamente, por “asuntos” y/o “tipos documentales” constituyéndose en un limitante para el desarrollo de procesos archivísticos como descripción, transferencia y eliminación.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto de los servicios y bienes del Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto de la Subgerencia de Gestión Documentaria en su función como Órgano de Administración de Archivos de la Contraloría General de la República. El desagregado de los montos asignados se detallan a continuación:

Tabla N° 6: Presupuesto asignado

N°	Actividad	Actividad POI 2025 vinculada	Porcentaje asignado respecto a Actividad POI 2025	Monto Asignado
TOTAL				

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de las actividades archivísticas y complementarias para el Archivo Central para el año 2025 se detallan en los anexos del presente documento.



Firmado digitalmente por DIONISIO
 ASTUHUAMAN Eduardo Carlos FAU
 20131378972 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 10-12-2024 17:53:32 -05:00

Subgerente de Gestión Documentaria (

ANEXO 01

**CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2025 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SEDE CENTRAL**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1				1			1	4	Responsable Archivo Central
2	Alta	Elaborar y/o actualizar documentos y/o instrumentos y/o procedimientos y documentos en materia de gestión archivística	Documento emitido (Instrumento de Gestión)	4			1			1				1			1	4	Responsable Archivo Central
Programa de Control de Documentos Archivísticos																			
3	Alta	Actualización del PCDA para su alineación con la realidad institucional	Documento aprobado	1						1								1	Responsable Archivo Central
Organización de Documentos																			
4	Media	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por el Archivo Central	Metro Lineal	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	Responsable Archivo Central
Descripción Documental																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por el Archivo Central	Metro Lineal	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	Responsable Archivo Central
Servicio Archivístico																			
6	Alta	Atender las solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto a la documentación que se custodia en el Archivo Central.	Unidad documental	3360	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	280	3360	Responsable Archivo Central
Transferencia y Conservación de Documentos																			
7	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión y archivos periféricos, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su	Unidad documental	66 000	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	5500	66 000	Responsable Archivo Central

ANEXO 02

**CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DEL AÑO 2025 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
SEDE CENTRAL**

Nº	Unidad Orgánica	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Gerencia de Asesoría Jurídica y Normatividad en Control Gubernamental	X												
2	Subgerencia de Asesoría Jurídica	X												
3	Subgerencia de Normatividad en Control Gubernamental	X												
4	Subgerencia de Bienestar y Relaciones Laborales	X												
5	Subgerencia de Sistemas de Información	X												
6	Subgerencia de Operaciones y Plataforma Tecnológica	X												
7	Subgerencia de Gobierno Digital	X	X											
8	Gerencia de Comunicación Corporativa	X	X											
9	Subgerencia de Prensa	X	X											
10	Subgerencia de Imagen y Relaciones Corporativas	X	X											
11	Subgerencia de Comunicación y Medios Digitales	X	X											
12	Subgerencia de Contrataciones Estratégicas	X	X											
13	Subgerencia de Gestión de Declaraciones Juradas	X	X	X										
14	Subgerencia del Observatorio Anticorrupción	X	X	X										
15	Subgerencia de Control de Universidades	X	X	X										
16	Subdirección de Posgrado	X	X	X										
17	Oficina de Integridad Institucional	X	X	X										
18	Subgerencia de Aseguramiento de la Calidad	X	X	X	X									
19	Subgerencia de Seguimiento y Evaluación del Sistema Nacional de Control	X	X	X	X									
20	Gerencia de Relaciones Interinstitucionales	X	X	X	X									
21	Subgerencia de Coordinación Parlamentaria	X	X	X	X									
22	Subgerencia de Coordinación Interinstitucional Nacional	X	X	X	X									
23	Subgerencia de Gestión Documentaria	X	X	X	X									
24	Gerencia de Capital Humano	X	X	X	X	X								
25	Gerencia de Tecnologías de la Información	X	X	X	X	X								

ANEXO 03

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACION DEL AÑO 2025 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nº	Nivel de Archivo	Paquetes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Sede Central	2000				X		X				X			X
2	Gerencia Regional de Control Amazonas	10				X						X			
3	Gerencia Regional de Control Ancash	32				X						X			
4	Gerencia Regional de Control Apurímac	32				X						X			
5	Gerencia Regional de Control Arequipa	32				X						X			
6	Gerencia Regional de Control Ayacucho	32				X						X			
7	Gerencia Regional de Control Cajamarca	32				X						X			
8	Gerencia Regional de Control Cusco	32				X						X			
9	Gerencia Regional de Control Huancavelica	32				X						X			
10	Gerencia Regional de Control Ica	32				X						X			
11	Gerencia Regional de Control Huánuco	32				X						X			
12	Gerencia Regional de Control Junín	32				X						X			
13	Gerencia Regional de Control La Libertad	32				X						X			
14	Gerencia Regional de Control Lambayeque	32				X						X			
15	Gerencia Regional de Control Loreto	32				X						X			
16	Gerencia Regional de Control Moquegua	32				X						X			
17	Gerencia Regional de Control Piura	32				X						X			
18	Gerencia Regional de Control Puno	32				X						X			
19	Gerencia Regional de Control San Martín	32				X						X			
20	Gerencia Regional de Control Tacna	32				X						X			
21	Gerencia Regional de Control Ucayali	32				X						X			

ANEXO 04

ESTADO SITUACIONAL ARCHIVOS PERIFERICOS – GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Amazonas

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Turismo y Negocios Internacionales - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
---	-----	-----------------------------------	--	---------------------------------------	--

Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	1	25 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr Hermosura 720 Chachapoyas / Chachapoyas / Amazonas
---	--------------------	---	---------------------	---	--

Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones

1	Deshumecedor	1	-	Operativo	
2	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
3	Extintor	1	-	Operativo	
4	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
5	Escritorio	1	Melamina	Óptimo	
6	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
7	Escalera	1	Metal	Óptimo	
8	Estanteria	1	Metal	Óptimo	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2013-2023	109.4 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Ancash

Personal			
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería Industrial - Profesional
			Curso en Gestión Documental Y Archivo

Local			
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción

1	Archivo Periférico	2	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble / Calamina) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)
			Jr. José De Sucre N° 877-879 A, 879 B Huaraz / Huaraz / Ancash

Equipamiento			
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Estado de conservación

1	Deshumecedor	1	Operativo/ No instalado
2	Extractor de aire	1	Operativo/ No instalado
3	Calefactor	1	Operativo/ No instalado
4	Ventilador	1	Operativo/ No instalado
5	Laptop	1	Operativo
6	Escalera	1	Óptimo
7	Estantería	1	Regular

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2006-2023	107.35 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Apurímac

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería de Sistemas e Informática - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo
---	-----	-----------------------------------	--	---------------------------------------

Local				
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción

1	Archivo Periférico	1	55 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble/ Cielo Raso Drywall) Pisos (Cerámica/Porcelanato)
---	--------------------	---	---------------------	---

Jr. Junín N° 215
Abancay / Abancay / Apurímac

Equipamiento				
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación

1	Deshumecedor	1	-	Operativo
2	Detector de Humo	1	-	Operativo
3	Extintor	1	-	Operativo
4	Laptop	1	-	Operativo
5	Escalera	1	-	Óptimo
6	Estantería	1	Metal	Regular

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2013-2023	179.28 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Arequipa

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Derecho y Ciencias Políticas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
---	-----	--------------------------------------	--	---------------------------------------	--

Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	2	100 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Av Parra N° 324 Cercado / Arequipa / Arequipa
---	--------------------	---	----------------------	--	--

Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones

1	Deshumecedor	3	-	Operativo	
2	Extractor de aire	1	-	No instalado	
3	Detector de humo	1	-	Operativo	
4	Extintor	1	-	Operativo	
5	Teléfono	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
7	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
8	Escritorio	1	Metal	Óptimo	
9	Escalera	1	Metal	Óptimo	

10	Mesa de trabajo	1	Melamina	Óptimo	
11	Estantería	1	Metal	regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control		705.39 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023			
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Ayacucho

Personal			
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional
			Curso en Gestión Documental Y Archivo

Local			
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción

1	Archivo Periférico	2	47 metros cuadrados
			Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)
			Av. Carmen Alto S/N Mz. B, Lt. 1-4 Carmen Alto / Huamanga / Ayacucho

Equipamiento			
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material

1	Deshumecedor	1	-
2	Ventilador	1	-
3	Luz de emergencia	1	-
4	Detector de humo	1	-
5	Extintor	1	-
6	Teléfono	1	-
7	Laptop	1	-
			Operativo
			Operativo
			Operativo con fallas
			Operativo con fallas
			Operativo
			Operativo
			Operativo

Observaciones

8	Computadora de escritorio	1	-	Operativo		
9	Silla ergonómica	2	-	Óptimo		
10	Archivador	2	Melamina	Óptimo		
11	Escalera	1	Metal	Óptimo		
12	Mesa de trabajo	2	Melamina	Óptimo		
13	Estantería	1	Metal	Regular		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2005-2023	227.52 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Cajamarca

Personal			
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Computación e Informática - Técnico
---	-----	--------------------------------------	-------------------------------------

Sin capacitación

Local			
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción

1	Archivo Periférico	3	193 metros cuadrados
---	--------------------	---	----------------------

Paredes (Material noble)
Techo (Material Noble)
Pisos (Cerámica/Porcelanato)

Jr. Cápac Yupanqui S/N Mz. C, Lote 4 - Sector Bellavista, Complejo Qhapac Ñam Cajamarca / Cajamarca / Cajamarca

Equipamiento			
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material

1	Deshumecedor	2	-
2	Extractor de aire	3	-
3	Luz de emergencia	2	-
4	Detector de humo	5	-
5	Extintor	2	-
6	Ventilador	1	-
7	Teléfono	1	-

Operativo

No instalado

Operativo

Operativo

Operativo

No instalado

Operativo

Uso compartido con Tramite Documentario

8	Laptop	1	-		Operativo
9	Silla ergonómica	2	-		Óptimo
10	Escritorio	2	Melamina		Óptimo
11	Credenza	2	Melamina		Óptimo
12	Armario con puerta	2	Melamina		Óptimo
13	Escalera	1	Metal		Óptimo
14	Mesa de trabajo	2	Melamina		Óptimo
15	Estantería	1	Metal		Regular

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Saporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2003-2023	374.94 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Cusco

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo
---	-----	--------------------------------------	--	---------------------------------------

Local				
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	2	62 metros cuadrados Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Av. Pachacútec N° 109 Wanchaq / Cusco / Cusco
---	--------------------	---	--	--

Equipamiento				
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación

1	Deshumecedor	2	-	Operativo
2	Extractor de aire	2	-	Sin instalar
3	Ventilador	2	-	Sin instalar
4	Luz de emergencia	1	-	Operativo
5	Extintor	1	-	Sin instalar
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo
7	Escáner	1	-	Operativo
8	Silla ergonómica	1	-	Óptimo
9	Escritorio	1	Melamina	Óptimo
10	Armario con puerta	1	Melamina	Óptimo

11	Archivador	1	Melamina	Óptimo	
12	Escalera	2	Metal	Óptimo	
13	Estantería	1	Metal	Regular	
14	Escalera	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023	220 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Huancavelica

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Derecho y Ciencias Políticas - Profesional	Sin capacitación
---	-----	-----------------------------------	--	------------------

Local				
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción

1	Archivo Periférico	1	92 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)
---	--------------------	---	---------------------	--

Jr Antonio Raymondi N° 247
Huancavelica / Huancavelica / Huancavelica

Equipamiento				
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación

1	Deshumecedor	2	-	Operativo
2	Extractor de aire	2	-	Sin instalar
3	Detector de humo	1	-	Operativo
4	Extintor	1	-	Operativo
5	Teléfono	1	-	Operativo
6	Laptop	1	-	Operativo
7	Silla ergonómica	2	Melamina	Óptimo
8	Armario con puerta	1	Melamina	Óptimo
9	Mesa de trabajo	2	Melamina	Óptimo

10	Escalera	1	Metal	Óptimo	
11	Estanteria	1	Metal	Óptimo	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2010-2023	117 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Huánuco

Personal				Capacitación archivística	
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación		

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Contables - Profesional	Sin capacitación	
---	-----	--------------------------------------	----------------------------------	------------------	--

Local				Dirección	
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción		

1	Archivo Periférico	2	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Jr. Dos De Mayo N° 1759 Huánuco / Huánuco / Huánuco	
---	--------------------	---	---	--	--

Equipamiento				Observaciones	
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	

1	Deshumecedor	2	-	Operativo	
2	Detectores de humo	2	-	No operativo	
3	Laptop	1	-	Operativo	
4	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
5	Escalera	1	Metal	Óptimo	
6	Estanteria	1	Metal	Óptimo	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2006-2023	355.37 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Ica

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Contables - Profesional	Sin capacitación
---	-----	-----------------------------------	----------------------------------	------------------

Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
1	Archivo Periférico	3	103 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Ceramica/ Porcelanato)	Av. Los Maestros D12 Urb. San José Ica / Ica / Ica

Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Deshumecedor	4	-	Operativo	
2	Extractor de aire	2	-	Operativo	
3	Generador de ozono	2	-	No operativo	
4	Termohigrómetro	2	-	Operativo	
5	Aire acondicionado	1	-	Operativo	
6	Luz de emergencia	2	-	No operativo	
7	Detector de humo	4	-	Operativo	
8	Sprinkle	3	-	Operativo	

9	Teléfono	1	-		Operativo
10	Laptop	1	-		Operativo
11	Computadora de escritorio	1	-		Operativo
12	Silla ergonómica	3	Melamina		Óptimo
13	Escritorio	1	Melamina		Óptimo
14	Archivador	2	Melamina		Óptimo
15	Armario con puerta	1	Melamina		Óptimo
16	Mesa de trabajo	2	Melamina		Óptimo
17	Escalera	1	Metal		Óptimo
18	Estantería	1	Metal		Malo

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2007-2023	432.82 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Junín

Personal		Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
Ítem					

1	CAS	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Contables - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo
---	-----	--------------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------

Local		Número de ambientes	Material de construcción	Dirección
Ítem	Archivo			

1	Archivo Periférico	3	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr. Lima N° 338 – 346 Huancayo/ Huancayo / Junín
1	Archivo Periférico	1	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Calle Daniel Alcides Carrión N° 1481 Huancayo / Huancayo / Junín

Equipamiento		Estado de conservación	Observaciones
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	

1	Deshumecedor	2	Operativo
2	Luz de emergencia	5	Operativo
3	Detector de humo	2	Operativo
4	Extintor	7	Operativo
5	Laptop	1	Operativo

6	Computadora de escritorio	1	-		Operativo
7	Teléfono	1	-		Operativo
8	Silla ergonómica	4	-		Óptimo
9	Archivador	2	Melamina		Óptimo
10	Armario sin puerta	1	Melamina		Óptimo
11	Escalera	3	Metal		Óptimo
12	Mesa de trabajo	3	Melamina		1 Óptimo / 2 Regular
13	Estanteria	1	Metal		Regular

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2009-2023	505.11 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control La Libertad

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAS	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería de Sistemas e Informática - Profesional	Sin capacitación
1	CAP	Apoyo De Archivo Periférico	Computación e Informática - Técnico	Curso en Gestión Documental Y Archivo

Local				
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	4	58 metros cuadrados Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cemento)	Av. Juan Pablo II 583- 585 Urb. San Andrés II Etapa Trujillo / Trujillo / La Libertad
---	--------------------	---	---	---

Equipamiento				
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación

1	Deshumecedor	3	-	2 Instalado / 1 No instalado
2	Extractor de aire	3	-	No instalados
3	Ventilador	1	-	Operativo
4	Detector de humo	1	-	No instalados
5	Extintor	1	-	No instalados
6	Teléfono	1	-	
7	Laptop	1	-	Operativo

8	Computadora de escritorio	2	-	1 Operativo / 1 Operativo con fallas
9	Escalera	1	Metal	Óptimo
10	Estantería	1	Metal	Regular

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Saporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2004-2023	372.37 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Lambayeque

Personal			
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Economicas - Profesional
---	-----	--------------------------------------	-----------------------------------

Curso en Gestión Documental Y Archivo

Local			
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción

1	Archivo Periférico	1	76 metros cuadrados
---	--------------------	---	---------------------

Paredes (Material noble)
Techo (Material Noble)
Pisos (Cemento)

Av. Sesquicentenario N° 622 Urb Santa
Victoria
Chiclayo / Chiclayo / Lambayeque

Equipamiento			
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material

1	Deshumecedor	1	-
2	Ventilador	1	-
3	Extintor	1	-
4	Luz de emergencia	1	-
5	Detector de humo	3	-
6	Teléfono	1	-
7	Computadora de escritorio	1	-
8	Silla ergonómica	1	-

Operativo
Operativo
Operativo
Operativo
Operativo
Operativo
Operativo con fallas
Malo

Observaciones

9	Armario	1	Melamina	Óptimo	
10	Escalera	1	Metal	Óptimo	
11	Mesa de trabajo	1	Melamina	Óptimo	
12	Estantería	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control		439.25 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2000-2023			
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Lima Provincias

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional	Sin capacitación
---	-----	--------------------------------------	--	------------------

Local				
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	2	49 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Av. Tupac Amaru N° 209- 211 Huacho / Huaura / Lima
---	--------------------	---	---------------------	--	---

Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones

1	Deshumecedor	2	-	Operativo	
2	Extractor de aire	1	-	No instalado	
3	Detector de humo	2	-	Operativo	
4	Luz de emergencia	1	-	Operativo con fallas	
5	Extintor	1	-	Operativo con fallas	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
7	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
8	Mesa de trabajo	1	Melamina	Óptimo	
9	Escalera	1	Metal	Óptimo	

10 Estantería 1 Metal Óptimo

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2017-2023	102 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Loreto

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias contables - Profesional	Sin capacitación
---	-----	-----------------------------------	----------------------------------	------------------

Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	3	31 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr Tacna N° 432 Iquitos / Maynas / Loreto
---	--------------------	---	---------------------	--	--

Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones

1	Deshumecedor	2	-	1 No operativo / 1 Operativo con fallas	
2	Detector de humo	2	-	Operativo	
3	Luz de emergencia	1		No instalado	
4	Ventilador	1		Operativo	
5	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
6	Telefono	1	-	Operativo	
7	Escalera	1	Metal	Óptimo	
8	Estanteria	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2008-2023	450 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Madre de Dios

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional	Sin capacitación	
---	-----	-----------------------------------	--	------------------	--

Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	3	85 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble, cielo raso Drywall) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)	Jr. Gonzales Prada N° 241 Tambopata / Tambopata / Madre de Dios
---	--------------------	---	---------------------	--	--

Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones

1	Deshumecedor	1	-	No operativo	
2	Extractor de aire	1	-	No instalado	
3	Extintor	1	-	Operativo	
4	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
5	Detector de humo	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	

7	Escalera	1	Metal	Óptimo	Se comparte con tramite documentario
8	Mesa de trabajo	1	Melamina	Óptimo	Se comparte con tramite documentario
9	Estanteria	1	Metal	Regular	Se comparte con tramite documentario

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control		53 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2014-2023			
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Moquegua

Personal			
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Administrativas - Profesional
			Curso en Gestión Documental Y Archivo

Local			
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción

1	Archivo Periférico	1	75 metros cuadrados
			Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)
			Calle Cusco N° 421, Cercado Moquegua / Mariscal Nieto / Moquegua

Equipamiento			
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material

1	Deshumecedor	1	-
2	Extintor	3	-
3	Luz de emergencia	3	-
4	Teléfono	1	-
5	Computadora de escritorio	1	-
6	Silla ergonómica	1	-
7	Escalera	1	Metal
8	Estanteria	1	Metal

Observaciones

Instalado
Operativo
Operativo
Operativo
Operativo
Regular
Óptimo
Regular

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2009-2023	203.4 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Pasco

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias contables - Profesional	Sin capacitación
---	-----	--------------------------------------	----------------------------------	------------------

Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	2	19 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr. San Martín N° 116 – San Juan Yanacancha / Pasco / Pasco
---	--------------------	---	---------------------	---	--

Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones

1	Deshumecedor	1	-	Operativo	Compartido con tramite documentario
2	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
3	Detector de humo	1	-	Operativo	
4	Extintor	1	-	Operativo	
5	Telefono	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	
7	Escritorio	1	-	Óptimo	
8	Armario con puerta	1	Melamina	Regular	
9	Escalera	2	Metal	1 Óptimo / 1 Regular	
10	Estanteria	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2016-2023	45.53 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Piura

Personal			
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería de Sistemas e Informática - Profesional
			Curso en Gestión Documental Y Archivo

Local			
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción

1	Archivo Periférico	1	71 metros cuadrados
			Paredes (Material noble)
			Techo (Material Noble, cielo raso Drywall)
			Pisos (Cerámica/ Porcelanato)
			Esquinas Jr Huánuco con Jr Lima S/N
			Piura / Piura / Piura

Equipamiento			
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material

1	Deshumecedor	2	-
2	Extractor de aire	1	-
3	Ventilador	1	-
4	Aire acondicionado	1	-
5	Extintor	2	-
6	Luz de emergencia	1	-
7	Teléfono	1	-
8	Computadora de escritorio	1	-

Observaciones

No instalado
Operativo
Operativo
No instalado
Operativo
Operativo
Operativo
Operativo con fallas

9	Impresora multifuncional	1	-	Operativo		
10	Teléfono	1	-	Operativo		
11	Escritorio	1	Melamina	Óptimo		Prestado por GRC
12	Silla ergonómica	2	-	Óptimo		
13	Credenza	2	Melamina	Óptimo		
14	Archivador	1	Melamina	Regular		Prestado por GRC
15	Escalera	1	Metal	Óptimo		
16	Mesa de trabajo	1	Melamina	Regular		
17	Estanteria	1	Metal	Regular		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023	415 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Puno

Personal			
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Derecho y Ciencias Políticas - Profesional Curso en Gestión Documental Y Archivo
---	-----	--------------------------------------	---

Local			
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción

1	Archivo Periférico	1	83.18 metros cuadrados
			Paredes (Material noble, Drywall) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/ Porcelanato)
			Jr. Deústua N° 822 Puno / Puno / Puno

Equipamiento			
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material

1	Deshumecedor	2	-
2	Extractor de aire	2	-
3	Extintor	1	-
4	Luz de emergencia	1	-
5	Teléfono	1	-
6	Laptop	1	-
7	Silla ergonómica	1	-
8	Escalera	1	Metal
			Operativo con fallas Regular Óptimo
			Prestado por GRC

9 Estantería 1 Metal Óptimo

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2001-2023	338.5 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control San Martín

Personal				Capacitación archivística	
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación		

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Negocios internacionales - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo	
---	-----	--------------------------------------	--	---------------------------------------	--

Local				Dirección	
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	

1	Archivo Periférico	1	62 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Techo (Material Noble) Pisos (Cemento)	Jr Callao N° 520 Moyobamba / Moyobamba / San Martín
---	--------------------	---	---------------------	---	--

Equipamiento				Observaciones	
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	

1	Deshumecedor	1	-	Operativo	
2	Extractor de aire	2	-	No instalado	
3	Extintor	1	-	Operativo	
4	Luz de emergencia	2	-	Operativo / Inoperativo	
5	Detector de humo	3	-	Operativo	
6	Laptop	1	-	Operativo	Operativa
7	Teléfono	1	-	Operativo	Operativa
8	Computadora de escritorio	1	-	Operativo	Operativa

9	Impresora	1	-	Operativo	
10	Scanner	1	-	Operativo	
11	Silla ergonómica	1	-	Óptimo	
12	Escritorio	1	Melamina	Óptimo	
13	Armario	1	Melamina	Óptimo	
14	Escalera	1	Metal	Óptimo	
15	Estanteria	1	Metal	Óptimo	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023	272.5 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				



Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Tacna

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ingeniería de Sistemas e Informática - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo
---	-----	--------------------------------------	---	---------------------------------------

Local					
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	2	76 metros cuadrados	Paredes (Material noble, Techo (Material Noble) Pisos (Cemento)	Jr Callao N° 520 Moyobamba / Moyobamba / San Martin
---	--------------------	---	---------------------	---	--

Equipamiento					
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones

1	Deshumecedor	2	-	Operativo	Cuenta con dos (02) extractores de aire que no está instalados
2	Extractor de aire	1	-	No instalado	
3	Luz de emergencia	1	-	Operativo	
4	Detector de humo	2	-	Operativo	
5	Extintor	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo con fallas	
7	Silla ergonómica	1	-	Regular	

8	Escritorio	1	Melamina	Óptimo		
9	Credenza	1	Melamina	Óptimo		
10	Archivador	1	Melamina	Óptimo		
11	Mesa de trabajo	2	Melamina	Óptimo		
12	Escalera	1	Metal	Óptimo		
13	Estantería	1	Metal	Óptimo		

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2001-2023	323 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Tumbes

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Ciencias Contables - Profesional	Sin capacitación
---	-----	--------------------------------------	----------------------------------	------------------

Local				
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Material de construcción	Dirección

1	Archivo Periférico	1	23 metros cuadrados Paredes (Cemento) Techo (Material Noble) Pisos (Cemento)	Av. Fernando Belaunde Terry Mz 1, Lt 1 Tumbes / Tumbes / Tumbes
---	--------------------	---	---	--

Equipamiento				
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación

1	Deshumecedor	1	-	Operativo
2	Extractor de aire	1	-	No instalado
3	Ventilador	1	-	Operativo
4	Extintor	2	-	1 operativo / 1 No instalado
5	Laptop	1	-	Operativo
6	Escritorio	1	Melamina	Óptimo
7	Silla ergonómica	1	-	Regular
8	Credenza	1	-	Regular
9	Escalera	1	Metal	Óptimo
10	Estantería	1	Metal	Regular

Requiere revisión técnica

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control	2014-2023	99 metros lineales	Papel	
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche				
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				



Realidad Archivística
Gerencia Regional de Control Ucayali

Personal			
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación
Capacitación archivística			

1	CAP	Responsable De Archivo Periférico	Derecho y Ciencias Políticas - Profesional	Curso en Gestión Documental Y Archivo
---	-----	-----------------------------------	--	---------------------------------------

Local			
Ítem	Archivo	Número de ambientes	Metros cuadrados
Material de construcción			
Dirección			

1	Archivo Periférico	2	88 metros cuadrados	Paredes (Material noble) Techo (Material Noble) Pisos (Cerámica/Porcelanato)	Jr. Atahualpa N° 945 Calletería / Coronel Portillo / Ucayali
---	--------------------	---	---------------------	--	---

Equipamiento			
Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material
Estado de conservación			
Observaciones			

1	Deshumecedor	1	-	Operativo	
2	Aire acondicionado	1	-	Operativo	
3	Extintor	2	-	Operativo / No instalado	
4	Sprinkle	1	-	Operativo	
5	Teléfono	1	-	Operativo	
6	Computadora de escritorio	1	-	Operativo con fallas	
7	Escalera	1	Escalera	Regular	
8	Estantería	1	Metal	Regular	

Fondo o acervo documental

Ítem	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Informes de Servicios de Control Previo				
2	Informes de Servicios de Control Simultaneo				
3	Informes de Servicios de Control Posterior				
4	Papeles de trabajo				
5	Informes de Servicios Relacionados				
6	Evaluaciones de denuncias				
7	Supervisiones de los Servicios de Control				
8	Supervisiones a la Información del Programa del Vaso de Leche	2012-2023	158 metros lineales	Papel	
9	Evaluaciones e implementación de los Órganos de Control Institucional				
10	Correspondencia				

ANEXO 05

**CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2024 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
GERENCIAS REGIONALES DE CONTROL**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL AMAZONAS																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1							1			1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2			1							1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1							1			1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL ANCASH																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1								1	2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL APURIMAC																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1								1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1									2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL AREQUIPA																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1								1	2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL AYACUCHO																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2			1								1		2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CAJAMARCA																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4				1			1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1									2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4				1								1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL CUSCO																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4				1					1				1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1										2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4				1									1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL HUANCAVELICA																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4				1			1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1								1	2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4				1								1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL HUANUCO																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico	
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico	
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico	
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico	
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico	
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico	
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico	
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico	
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico	
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico	
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1								1	2	Responsable de Archivo Periférico	
Limpieza del área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL ICA																				
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Administración de Archivos																				
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1				1			1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1														1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1					1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																				
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																				
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																				
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																				
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																				
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																				
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1							1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																				
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1							1	4	Responsable de Archivo Periférico
ROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL JUNIN																				

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1				1		4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1									2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1						4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LA LIBERTAD																				
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL	
Administración de Archivos																				
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4							1					1		1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1														1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1												1			1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																				
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																				
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																				
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																				
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/has usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																				
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	3000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3000	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																				
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2												1			2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																				
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4															4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LAMBAYEQUE																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4				1						1			1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1													1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																			
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1						1			2	2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																			
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1			1			4	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LIMA PROVINCIAS																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1							1						1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/as usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
10	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL LORETO																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1									2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL MADRE DE DIOS																			
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL
Administración de Archivos																			
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico	
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico	
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1							1						1	Responsable de Archivo Periférico	
Organización de Documentos																			
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico	
Descripción Archivística																			
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico	
Conservación de Documentos																			
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico	
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico	
Servicio Archivístico																			
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico	
Transferencia de Documentos																			
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico	
Limpieza del área de Archivo																			
10	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL MOQUEGUA																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1										1			1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2										1			2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4							1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL PASCO																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1							1						1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
10	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL PIURA																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1							1						1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2			1				1						2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL PUNO																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1				1		4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1							1		2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del Área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL SAN MARTÍN																		

N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1						1			2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1			1		1	4	Responsable de Archivo Periférico
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL TACNA																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA		CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones

				META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1			1			1			1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2				1					1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1			1			1			1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL TUMBES																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	2400	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2400	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
10	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES – GERENCIA REGIONAL DE CONTROL UCAYALI																		
N°	PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Responsable	Observaciones
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Administración de Archivos																		
1	Alta	Monitorear el avance de ejecución de actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	Documento emitido (Hoja informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico
2	Alta	Elaborar el Informe de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas 2024	Documento emitido	1	1												1	Responsable de Archivo Periférico
3	Alta	Elaborar el Reporte de planificación de trabajo archivístico del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control 2026	Documento emitido	1									1				1	Responsable de Archivo Periférico
Organización de Documentos																		
4	Alta	Clasificar, ordenar y signar el acervo documental custodiado por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Descripción Archivística																		
5	Media	Elaborar el Inventario Analítico de la documentación custodiada por los Archivos de Gestión y el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Metro Lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	Responsable de Archivo Periférico
Conservación de Documentos																		
6	Alta	Monitorear las condiciones medioambientales y la operatividad de la infraestructura y el equipamiento de los repositorios del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Documento emitido	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
7	Media	Ejecutar el mantenimiento correctivo de las unidades de instalación deterioradas del Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad de instalación	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Servicio Archivístico																		
8	Alta	Atender solicitudes de servicios archivísticos (préstamo) de los/las usuarios/as internos/as y externos/as, respecto de la documentación que se custodia en el Archivo Periférico de la Gerencia Regional de Control	Unidad documental	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	Responsable de Archivo Periférico
Transferencia de Documentos																		
9	Alta	Verificar los documentos propuestos para transferencia por los archivos de gestión, registrando su información en el Módulo de Archivo del SICGR, y ejecutando su instalación en el repositorio respectivo	Unidad documental	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1200	Responsable de Archivo Periférico
Eliminación de Documentos																		
10	Alta	Identificar documentación innecesaria que ya cumplió su periodo de retención, para proponer su eliminación al Archivo Regional correspondiente	Unidad de instalación	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	Responsable de Archivo Periférico
11	Alta	Elaborar y presentar el expediente de eliminación de documentación innecesaria al Archivo Regional correspondiente	Documento emitido	2									1				2	Responsable de Archivo Periférico
Limpieza del área de Archivo																		
12	Media	Monitorear la ejecución de los servicios de limpieza y saneamiento ambiental de los repositorios del Archivo Central	Documento emitido (Hoja Informativa)	4			1				1					1	4	Responsable de Archivo Periférico

