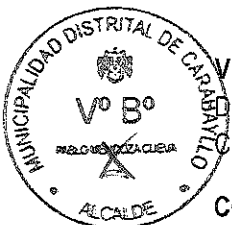




RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 122-2024/MDC

Carabayllo, 13 de diciembre de 2024



VISTO: El Informe N° 712-2024-SGACGD-SG/MDC, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, referido a la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Carabayllo 2025.

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú preceptúa que las Municipalidades Provinciales y Distritales son los Órganos de Gobierno Local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, el artículo 43° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las Resoluciones de Alcaldía aprueban y resuelven los asuntos de carácter administrativo; asimismo, el numeral 6 del artículo 20° de la norma en mención señala que es atribución del alcalde "dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas".

Que, mediante Ley N° 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos, el que está integrado por el Archivo General de la Nación, órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos; los Archivos Regionales; y, los Archivos Públicos; así como de acuerdo con los artículos 27° y 29° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, se establecen que los Archivos Públicos están integrados por los archivos pertenecientes, entre otros, a los Gobiernos Locales, así como, dispuso que los Archivos integrantes del Sistema Nacional están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema.

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, el Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública.

Que, los numerales 5.1, 5.3 y 6.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, establecen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística, así como, 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 todas las unidades de la organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, y que el titular o la máxima autoridad administrativa de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución.

Que, con Informe N° 712-2024-SGACGD-SG/MDC, la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental traslada el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Carabayllo 2025 para su aprobación mediante acto Resolutivo.

Estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Carabayllo 2025, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental la remisión del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Carabayllo 2025, al Archivo General de la Nación en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 6.6 de la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA.

Artículo Tercero.- ENCARGAR a la Gerencia Municipal; a la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y demás unidades orgánicas el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, así como a la Subgerencia de Tecnología de la Información y Estadística la publicación en el Portal Institucional de la Municipalidad (<https://web.municarabayllo.gob.pe/normas-legales>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



[Firma manuscrita]
Pablo Rodríguez Cueva
DE

[Firma manuscrita]
Pablo Rodríguez Cueva
DE

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
GESTIÓN DOCUMENTAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO

2025



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO-2025

Tabla de Contenido

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	4
6.1. ORGANIZACIÓN	4
6.2. NIVELES DE ARCHIVOS:	5
6.2.1. Archivo Central:	5
6.2.2. Archivo Periférico:	5
6.2.3. Archivos de Gestión:	5
6.3. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA:	6
6.4. PERSONAL	6
6.5. LOCAL:	7
6.6. EQUIPAMIENTO:	7
6.7. FONDO:	8
6.8. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:	8
6.8.1. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS:	8
6.8.2. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS:	10
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:	11
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO	12
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS	12
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS - PLAN ANUAL DEL TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO-2025	13



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO-2025

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, aplica a los tres niveles de archivo de la Entidad: Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central. Su implementación abarca a la Alta Dirección, Gerencias y Subgerencias y al personal responsable de la administración y operación de los distintos niveles de archivo.

II. OBJETIVO GENERAL

- a. Implementar actividades estratégicas que fortalezcan y aseguren una administración documental eficiente y conforme a la normativa archivística vigente, abarcando el Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión de la Entidad, según las disposiciones del Archivo General de la Nación.
- b. Optimizar el Sistema de Administración Documentaria, mediante la aplicación de procesos técnicos de organización, selección, conservación, clasificación, descripción, eliminación y servicio documental, en concordancia con las disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Coordinar, planificar, dirigir y ejecutar actividades archivísticas a nivel institucional, asegurando la gestión eficiente de los documentos.
- b. Diseñar y ejecutar acciones orientadas a la conservación adecuada de los documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos.
- c. Organizar e inventariar el acervo documental del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, garantizando su accesibilidad y resguardo.
- d. Implementar medidas para la organización del acervo documental existente, tanto en el Archivo Central como en los repositorios asociados.
- e. Proporcionar servicios archivísticos eficientes que permitan atender oportunamente las solicitudes de información y préstamos documentales, asegurando la disponibilidad de equipos en buen estado (computadoras, impresoras, fotocopadoras), para optimizar las labores del Archivo Central.



- f. Elaborar un cronograma detallado para la transferencia del acervo documental de toda la entidad, promoviendo una adecuada transición y registro.
- g. Revisar, actualizar y formular los instrumentos de gestión archivística en concordancia con las normativas vigentes del Archivo General de la Nación (AGN).
- h. Implementar un Programa de Control de Documentos, en coordinación con los diferentes niveles de archivo de la entidad, para identificar información básica, series documentales, fechas extremas, valor documental y elaborar un cuadro de series documentales.
- i. Fortalecer las capacidades del personal del Archivo Central mediante capacitación constante y el cumplimiento de los objetivos y actividades programadas.
- j. Gestionar los requerimientos de equipos necesarios para mejorar los servicios archivísticos internos y externos, optimizando la eficiencia operativa.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Datos generales de la Entidad:

- a. Sector: Gobierno Local.
- b. Entidad: Municipalidad Distrital de Carabayllo.
- c. Máxima autoridad de la Entidad: Sr. Pablo Mendoza Cueva – Alcalde.
- d. Responsable del Archivo Central: Mag. Moisés Díaz Vásquez.
- e. Dirección: Av. Túpac Amaru N° 1733 – Carabayllo.
- f. Teléfono: 01-7170500 anexo 314.
- g. Correo electrónico de contacto: moises.diaz@municarabayllo.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado en el Objetivo Estratégico Institucional – PEI 2017-2026, OE6: Modernizar la Gestión Institucional de la Municipalidad, y en cumplimiento de los lineamientos comprendidos en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

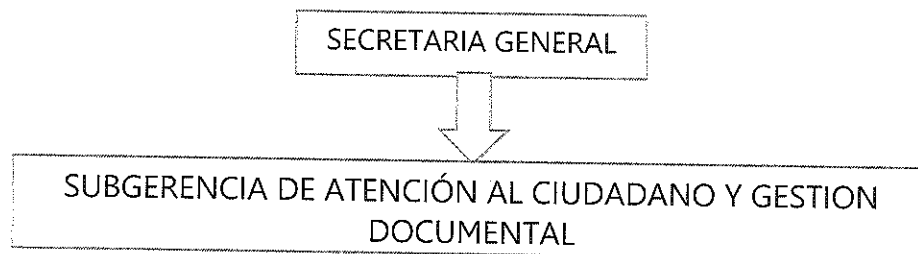
6.1. ORGANIZACIÓN

Con Ordenanza N° 428-2019-MDC, fecha 24 de diciembre del 2019, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, mediante el cual se estable, dentro de la nueva Estructura Organiza Municipal a la SUBGERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL, como unidad orgánica encargada de la orientación y atención al público en general, evaluando y resolviendo los

procedimientos administrativos automáticos; así como de las actividades del sistema de gestión documentaria, desde la recepción, registro, clasificación, derivación y distribución de documentos ingresados a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Asimismo, es la unidad orgánica encargada del Archivo Central de la Entidad, donde se realiza la recepción, clasificación, ordenamiento y conservación de los documentos de las Gerencias y Subgerencias, a fin de salvaguardar la información en custodia.

La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental depende funcional y administrativamente de la Secretaría General. La línea de dependencia es la siguiente:



6.2. NIVELES DE ARCHIVOS:

6.2.1. Archivo Central: Depende de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y tiene como función de planificar, coordinar los procesos y las actividades archivísticas de la Entidad.

6.2.2. Archivo Periférico: La Municipalidad de Carabayllo cuenta con 03 archivos periféricos ubicados en el Palacio Municipal.

Nivel de Archivo	Unidad Orgánica	Ubicación
ARCHIVOS PERIFERICOS	Subgerencia de Recaudación y Ejecutoria Coactiva	Palacio Municipal - Av. Túpac Amaru N° 1733 - Sótano
	Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria	Palacio Municipal - Av. Túpac Amaru N° 1733 - Sótano
	Subgerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas	Palacio Municipal - Av. Túpac Amaru N° 1733 - Sótano

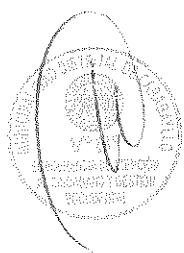
6.2.3. Archivos de Gestión: Depende orgánica y jerárquicamente de las Unidades Orgánicas de la Entidad.

DIRECTIVA	FECHA DE EMISIÓN	RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN	AREA INVOLUCRADA
Directiva N° 001-2016-SGTDA-SG/MDC, Directiva del Sistema de Archivo Institucional de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.	18-Abr-16	Resolución de Alcaldía N° 224-2016-A/MDC	Toda las Unidades Orgánicas de la Entidad
Directiva N° 007-2016-SGTDA-SG/MDC, Directiva de la guía de organización de documentos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.	22-Abr-16	Resolución de Alcaldía N° 235-2016-A/MDC	Toda las Unidades Orgánicas de la Entidad
Directiva N° 009-2016-SGTA-SG/MDC, Formulación y aprobación del programa de control de documentos en los archivos de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.	16-May-16	Resolución de Alcaldía N° 269-2016-A/MDC	Toda las Unidades Orgánicas de la Entidad

6.4. PERSONAL

El Archivo Central para el cumplimiento de sus actividades archivísticas se encuentra conformado actualmente con un total 4 personas, siendo los siguientes:

Personal				
Ítem	Condición laboral	Cargo/ Formación	Formación	Capacitación Archivística
1	Servicio Terceros	Encargado Archivo Central	Abogado	1.- Organización de los archivos de Gestión u Oficina. 2.- seminario actualizado en administración documentaria y archivo con el nuevo plan DL 1412 que aprueba el gobierno digital. 3.- Reunión Técnica del Sistema Nacional de Archivos - Evaluación y eliminación de Documentos.
2	Servicio Terceros	Técnico de Archivo	Estudios Técnicos	1.- La Gestión documental y su relación con la Normalización. 2.- Organización de los Archivos de Gestión u Oficina.
3	Servicio Terceros	Auxiliar de Archivo	Estudios Técnicos	1.- Organización de los archivos de gestión u oficina.
4	Servicio Terceros	Auxiliar de Archivo	Estudios Técnicos	1.- Organización de los archivos de gestión u oficina.



Para realizar los trabajos archivísticos de la Entidad, se propone que en el 2025 y para cumplir con las actividades programadas en el presente plan se debe contar inicialmente con un mínimo de 02 personas con conocimiento y experiencia en Archivos, además con capacitación en procesos archivísticos en Entidades Públicas.

6.5. LOCAL:

El Archivo Central se encuentra funcionando en el sótano del Palacio Municipal de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, ubicado en la Av. Túpac Amaru N° 1733, Carabayllo, el cual consta de tres (03) ambiente distribuidos en: 01 ambiente para la parte administrativa y 02 ambientes como repositorios donde se custodian los documentos archivísticos.

Local: Av. Túpac Amaru N° 1733 - Carabayllo				
Ubicación de los locales				
ARCHIVO	NUMEROS DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCION
Central	1	126.60 m ²	Noble	Av. Túpac Amaru N° 1733 - Carabayllo
Gestión	51	-	Noble	Av. Túpac Amaru N° 1733 - Carabayllo
Periférico	3	-	Noble	Av. Túpac Amaru N° 1733 - Carabayllo

6.6. EQUIPAMIENTO:

El Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, cuenta con los siguientes bienes y mobiliarios para el cumplimiento de sus actividades de trabajo:

Equipo	Descripción de Equipo
Estantería del repositorio del Archivo Central	Cantidad: 20 Material: metal Estado de conservación: Bueno
Armarios del Archivos Central	Cantidad: 03 Material: melanina (02) Metal (01) Estado de conservación: Bueno
Estantes del Archivo Central	Cantidad: 06 Material: madera melamina Estado de conservación: Regular
Escritorio de trabajo del Archivo Central	Cantidad: 08 Material: madera (07) y metal (01) Estado de conservación: Regular
Fotocopiadoras del Archivo Central.	Se cuenta con 02 fotocopiadora



Digitalizadoras (escáneres) del Archivo Central.	Se cuenta con 02 escáner
Computadoras del Archivo Central	Cantidad: 05 Estado de conservación: Regular
Cámara de seguridad del Archivo Central.	No se cuenta con cámaras
Teléfono del Archivo Central	01 teléfono
Extintores del Archivo Central	Cantidad: 02 Tipo: PQS 6 kilos Estado de conservación: Bueno
Escalera tijera metálica	01 escalera

6.7. FONDO:

El Archivo Central custodia en sus repositorios el acervo documento producidos por las Unidades Orgánicas, el volumen que se custodian actualmente asciende a 588.06 metros lineales.

Cantidad de series documentales identificados.	45
Fechas extremas de la documentación custodiada.	1943-01-09 al 2022-08-31
Cantidad de unidades de instalaciones (cajas de archivo) custodias en el Archivo Central de la Entidad.	18
Cantidad de metros lineales de documentos custodiados en el Archivo Central de la Entidad.	588.06
Tipo de soporte de la documentación custodiada en el Archivo Central de la Entidad.	Papel
Estado de conservación de la documentación custodiada en el Archivo Central de la Entidad.	Regular
Frecuencia de auditoria sobre el fondo custodiado por el Archivo Central de la Entidad.	Baja

6.8. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

Las actividades programadas para el año 2025 en la Municipalidad Distrital de Carabayllo, se ha desarrollado en cumplimiento del marco normativo vigente del Archivo General de la Nación (AGN), las mismas que se detallan a continuación:

6.8.1. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS:

a) Administración de Archivos OAA.

El Archivo Central coordinara con los responsables de los archivos de gestión de las Unidades Orgánicas de la Entidad para la recopilación de información con respecto a la situación de los archivos de gestión, a fin de proponer soluciones archivísticas para

la integración de los archivos (central, periféricos y gestión) para optimizar la gestión documental de la Entidad.

Actividades:

- Actualización de la relación de los Archivos Periféricos y de Gestión de las Unidades Orgánicas de la Entidad.
- Elaborar informes situacionales del Sistema de Archivo Institucional.
- Programar reuniones de trabajo de asesoría y seguimiento de las actividades archivísticas en los Archivos de Gestión para la programación de las transferencias de documentos.

b) Conservación de Documentos.

Mediante este proceso el Archivo Central realizará acciones para conservar y preservar la integridad física del soporte de los documentos, se ha programado trabajar 200 metros lineales de documentos.

Actividades:

- Implementar mecanismos de control para el acceso a los archivos.
- Retiro de material nocivo, separación de documentos deteriorados.
- Garantizar la correcta custodia y conservación de documentos.
- Revisar e identificar las unidades de almacenamiento de los documentos custodiados en el archivo central, que tengan la necesidad de ser cambiados.

c) Descripción de Documentos.

Este proceso está orientado a identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos de descripción que permiten conocer, localizar y controlar las series documentales que se custodian en el archivo central.

Actividad:

- Realizar el inventario general y ubicación topográfica de los expedientes administrativos y documentales del archivo central.

d) Organización de Documentos.

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en cajas de archivo la documentación del

Archivo Central, acciones que contribuyan a la mejora de la administración y gestión archivística.

Actividad:

- Organización de la documentación que obra en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo.

e) **Servicios Archivísticos**

A requerimiento de los usuarios internos y externos, a través de la Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se pone a disposición la documentación que se encuentra en el Archivo Central de la institución, de conformidad con la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Actividades:

- Elaborar normativa interna que regule el servicio archivístico.
- Para el 2025 se seguirá garantizando la atención de los servicios documentales que se brinda a través del Archivo Central.

f) **Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCD**

Como parte de la actualización de normativas de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, se procederá a elaborar el programa de Control de Documentos, de acuerdo al nuevo organigrama institucional.

Actividad:

- Identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar los periodos de retención.
- Elaborar el cronograma de visitas a los Archivos Periféricos y de Gestión para establecer las series documentales.

6.8.2. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS:

a) **Elaboración de documentos de gestión archivística.**

Para el año 2025, se ha programado la actualización y elaboración de los documentos de gestión de archivos en concordancias con las disposiciones del Archivo General de la Nación – AGN.

Actividad:

- Procedimiento Administrativo de la Municipalidad de Carabayllo.
- Inventario General de las unidades de conservación del Archivo Central.
- Inventarios Específicos de series documentales que custodia el Archivo Central.
- Programa de Control de Documentos.

b) Capacitación Archivística.

El archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo, proponer realizar para el presente año capacitaciones a los trabajadores del Archivo Central, Periféricos y de Gestión, en procedimientos archivísticos para que obtengan conocimientos sobre actividades relacionadas a la descripción, conservación, transferencia y eliminación de documentos

c) Limpieza del área de Archivo

Se realizará la limpieza de los ambientes del Archivo Central todos los días útiles del año.

d) Supervisión de Archivos de la Entidad.

Para evaluar el cumplimiento y aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo a la normatividad archivística vigente, se realizara visitas inopinadas a partir de junio a los archivos Periféricos y de Gestión a fin de conocer sus deficiencias y debilidades en el manejo del acervo documental que custodian.

e) Adquisición de Equipos para el Archivo Central.

Se realizara los requerimientos correspondientes para la adquisición de equipos de cómputo completos, impresor multifuncional y escáner para el buen funcionamiento del Archivo Central de la Entidad.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD:

La Municipalidad Distrital de Carabayllo a través del Archivo Central ha podido identificar las siguientes problemáticas existentes:

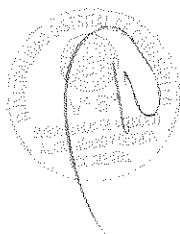
- a) Las normativas del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Carabayllo se encuentran desactualizadas, es necesario la actualización de los documentos de gestión archivística debido a la nueva Estructura Orgánica de la Entidad y a las nuevas disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
- b) Las Unidades Orgánicas comparten los espacios de custodia de documentos con labores administrativas y otros tipos de materiales y/o equipos.
- c) Desconocimiento de los procesos y normativas archivísticas del personal de los Archivos de Gestión de las unidades de las referidas actividades.
- d) No se cuenta con equipos de cómputo en buen estado, impresora y escáner para los trabajos en el Archivo Central no está proyectado para 30 años.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

En el Plan Operativo Institucional (POI) 2024, La Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en materia archivística tiene programado realizar la actividad "Organización, clasificación, ordenamiento e inventario del Acervo Documentario del Archivo Central". Por lo cual se elabora el PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO - 2025, habiéndose previsto para dicha actividad el presupuesto de S/. 3,150.00.

**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y
COMPLEMENTARIAS.**

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas, donde se detallan las actividades que se realizan durante en el año 2025



**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS - PLAN ANUAL DEL TRABAJO ARCHIVISTICO
DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CARABAYLLO-2025**

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2025																
Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												RESPONSABLE
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Órgano de Administración de Archivos - OAA	INFORME	2			1					1					SGACGD
2	Conservación de Documentos	ML	200			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Archivo Central
3	Descripción de Documentos	ML	200			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Archivo Central
4	Organización de Documentos	ML	200			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Archivo Central
5	Servicios Archivísticos	DOCUMENTO	780	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	SACGD - Archivo Central
6	Transferencia de Acervo Documental hacia el archivo central	ML	3				1				1				1	Archivo Central
7	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística	DOCUMENTO	4		1			1				1			1	SGACGD - Archivo Central
8	Elaboración del PCD	DOCUMENTO	1							1						SGACGD - Archivo Central
9	Capacitación Archivística	Nº	2			1						1				SGACGD
10	Supervisión de Archivos de la Entidad	Nº	2					1					1			SGACGD - Archivo Central
11	Equipamiento del Archivo Central	REQUERIMIENTO	2	1				1								SGACGD - Archivo Central SACGD, Logística, Archivo Central

- 1.- Números de documentos gestionados
2.- Metros lineales propuestos para trabajar
3.- Metros lineales inventariados
4.- Metros lineales de documentos organizados
5.- Números de documentos atendidos
6.- Metros lineales de documentos transferidos
7.- Elaboración del PCD
8.- Elaboración de documentos de gestión archivístico
9.- Numero de Capacitaciones programadas
10.- Supervisión de Archivos de la Entidad
11.- Equipamiento del Archivo Central

