



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD FUNCIONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN
DOCUMENTAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA
INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD (CONADIS) - 2025

Lima - Perú



Firmado digitalmente por SALAZAR
TELLO Della Pilar FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.01.2025 17:46:14 -05:00



Firmado digitalmente por
LIZARRAGA PICCIOTTI Juan Terry
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.01.2025 16:23:08 -05:00



Firmado digitalmente por RAMIREZ
DEL AGUILA Roy FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.01.2025 16:15:21 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO BRUZON Andres FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.01.2025 15:31:09 -05:00



ÍNDICE

I. ALCANCE	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	4
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DEL CONADIS.	4
6.1. Organización	4
6.2. Normatividad Archivística.....	6
6.3. Personal.	7
6.4. Local.	7
6.5. Equipamiento.....	8
6.6. Fondo.	8
6.7. Procesos y Actividades Archivísticas.....	9
6.7.1. Procesos y Actividades Prioritarias.....	9
6.7.2. Procesos y Actividades Complementarias.....	10
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA EN EL CONADIS.....	13
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	13
IX. ANEXOS.....	13

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS) - 2025

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) – 2025 es de aplicación y cumplimiento obligatorio por el Sistema Institucional de Archivos conformado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión, que comprende a todas las unidades de organización y unidades funcionales del Conadis.

II. OBJETIVO GENERAL

Implementar acciones que permitan realizar una adecuada administración de archivos y gestión documental, en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Desarrollar los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, transferencia, selección, eliminación y conservación del acervo documental que custodia el órgano de administración de archivos.
- 3.2. Desarrollar e implementar instrumentos de gestión de archivos, a fin de estandarizar los procesos y procedimientos técnicos de archivo en la entidad.
- 3.3. Fortalecer las capacidades técnicas y concientizar al personal directivo y a los colaboradores, sobre la importancia de la práctica archivística en la entidad, con el fin de promover el adecuado tratamiento del acervo documental como patrimonio documental institucional.
- 3.4. Monitorear el desarrollo y la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de los archivos de la entidad, con el fin de garantizar el cuidado del patrimonio documental.
- 3.5. Mejorar de forma eficaz el servicio archivístico a los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
Nombre Oficial de la Entidad	Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Presidente/a del CONADIS
Nombre del responsable del Órgano Administrador de Archivos	Director/a de la Oficina de Administración
Nombre del responsable del Archivo	Coordinador/a de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental - UFACGD
Dirección de la Entidad	Av. Arequipa 375, Cercado de Lima
Teléfono	(01) 6305170 / anexo 132
Correo Electrónico	archivocentral@conadisperu.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) – 2025 se encuentra alineado a la actividad operativa “Desarrollo de acciones de atención al ciudadano y gestión de la documentación institucional” del Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027 del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aprobado con Resolución de Presidencia N° D000082-2024-CONADIS-PRE, alineado a su vez al Objetivo Estratégico Institucional OEI 04: “Fortalecer la gestión institucional”.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DEL CONADIS

6.1. Organización

- **Órgano de Administración de Archivos (OAA)**

En virtud a la Resolución de Secretaría General N° D000039-2022-CONADIS-SG se crea la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UFACGD), que depende jerárquicamente de la Oficina de Administración, que tiene, entre otras, las siguientes funciones:

d) Coordinar con el Archivo General de la Nación, las acciones pertinentes para la eliminación y/o transferencia de documentos de valor permanente en concordancia a la normatividad vigente.

i) Administrar y controlar el acervo documental y archivo central de la entidad, y brindar asistencia técnica a las unidades de organización del CONADIS.

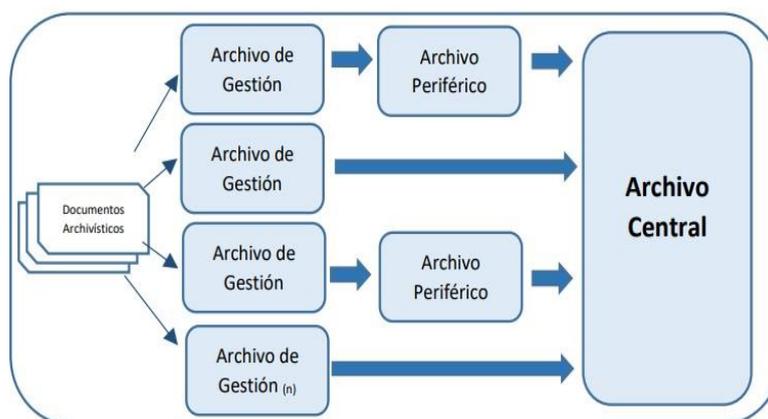
En ese sentido, la UFACGD es el OAA de la entidad, que tiene a su cargo el Archivo Central.

- **Organización del Sistema Institucional de Archivos**

El Sistema Institucional de Archivos, en el marco de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, está integrado por los archivos de las unidades de organización y unidades funcionales que, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, se representan a través del “Modelo Clase B”, que cuenta con Archivos de Gestión, Archivo Periférico y el Archivo Central.

Imagen N° 01

Modelo B



Archivo Central, es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

Archivos de Gestión, es el archivo de oficina constituido por los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, o unidad orgánica), conformado por series documentales. Contiene documentos en trámite de diferentes asuntos o actuaciones secuenciales, sometida a continua utilización y consulta administrativa. Es responsable del ordenamiento y organización del acervo documental para su transferencia.

Archivo Periférico, es el archivo técnico o especializado que

depende de una unidad de organización de la entidad pública. Custodia los documentos archivísticos transferidos por el o los Archivos de Gestión que, conforme a su periodo de retención, mantienen su vigencia para tramitación, consultas y utilización, como parte de la fase activa y/o semiactiva del ciclo vital del documento archivístico. Se encuentra en coordinación con los Archivos de Gestión y Archivo Central.

- **Línea de dependencia o ubicación administrativa**

El Archivo Central se encuentra a cargo de la UFACGD, que depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

- **Línea de coordinación**

La UFACGD mantiene coordinación interna con los archivos de la entidad. Asimismo, la Oficina de Administración mantiene coordinación externa con el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad Archivística

El Conadis, con el objetivo de optimizar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, proporciona las herramientas necesarias para un proceso óptimo. En concordancia con la normativa emitida por el Archivo General de la Nación, ha emitido las siguientes normas internas:

N.º de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	Aplicación
Resolución de Presidencia N° 023-2021- CONADIS/PRE, que aprueba la Directiva N° 001- 2021-CONADIS/PRE "Directiva que regula la transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS"	22/03/2021	Toda la entidad	Total
Resolución de Presidencia N° D000184-2022-CONADIS-PRE, que aprueba la "Política y Objetivos de Gestión Documental del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad"	27/12/2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Presidencia N.º D000049-2023-CONADIS-PRE, que reconfirma el "Comité Evaluador de Documentos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS"	25/05/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Presidencia N° D000150-2023-CONADIS-PRE, que aprueba el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) - 2024"	15/12/2023	Toda la entidad	Total

N.º de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	Aplicación
Resolución de Secretaría General N° D000054- 2022-CONADIS-SG, que aprueba la Directiva N° D000002-2022-CONADISSG, Directiva “Normas y procedimientos para la reconstrucción de documentos y/o expedientes del CONADIS”	10/08/2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Secretaría General N° D000071- 2022-CONADIS-SG, que reconfirma el Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.	10/11/2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° D000069- 2023-CONADIS-GG, que aprueba el Plan Multianual de Prevención y Recuperación del Patrimonio Documental ante Siniestros del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS 2023-2025	2/11/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° D000086-2023-CONADIS-GG, que aprueba la Directiva N° D000008-2023-CONADIS-GG “Normas y Procedimientos para la Gestión Documental en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS”	11/12/2023	Toda la entidad	Total

Fuente: Elaborado por la UFACGD.

6.3. Personal

Para el cumplimiento de las actividades de gestión archivística, el Archivo Central debe contar con el siguiente personal:

Ítem	Condición Laboral	Cargo
1	CAS	Coordinador
2	CAS	Técnico Administrativo II
3	CAS	Técnico Administrativo en Archivo
4	LOCADOR	Técnico en Archivo

Fuente: Elaborado por la UFACGD.

6.4. Local

Los Archivos se encuentran ubicados en las siguientes direcciones:

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	2	130 m ²	Noble	Av. Santa Rosa 578 – La Perla - Callao

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Gestión	42	(*)	Noble y Draywall	Av. Arequipa 375 – Lima Av. Paseo de la República 2550 - Lince
Periférico**	1	63 m ²	Noble	Av. Santa Rosa 578 – La Perla - Callao

Fuente: Elaborado por la UFACGD

(*) En el caso de los archivos de gestión se encuentran en áreas compartidas en dos sedes Lima y Lince

(**) El archivo periférico pertenece a la Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las Personas con Discapacidad

6.5. Equipamiento

El Archivo Central cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios:

Equipamiento			
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Observación
Estanterías (cuerpos)	82	Metálicas	Buena
Armarios	03	Melanina	Buena
Escáner	01		Buena
Multifuncional	01		Buena
Extintores	01	Metal	Buena
Equipos de computo	02		Buena
Iluminación de emergencia	01	Plástico	Buena
Escritorio	05	Melanina	Buena
Silla	05	Metal y plástico	Buena
Carrito Archivero	01	Metal y plástico	Buena
Ventilador	01	Metal y plástico	Buena

Fuente: Elaborado por la UFACGD.

6.6. Fondo

El Archivo Central custodia un estimado de 1713 unidades de conservación, que equivalen a un estimado de 430.62 metros lineales de documentación proveniente de las diferentes unidades orgánicas de la entidad, cuyas fechas extremas van del año 1999 al 2022, y estas se encuentran debidamente instaladas en cajas archiveras. El acervo documentario custodiado por Archivo Central se encuentra en buen estado de conservación y dispuestos en estanterías debidamente señalizadas.

6.7 Procesos y Actividades Archivísticas

En el Conadis se desarrollan los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan:

6.7.1. Procesos y Actividades Prioritarias

Organización de documentos

ACTIVIDAD 1

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original, de tal forma que se respete el origen de los documentos generados por los órganos y unidades orgánicas.

Asimismo, las funciones y actividades de las unidades de organización y unidades funcionales dan origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la estructura de las mismas. (Anexo N.º 01).

Descripción archivística

ACTIVIDAD 2

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central realiza las labores de actualización de los inventarios de documentos a fin de describir adecuadamente las series documentales. (Anexo N.º 01).

Transferencia de documentos

ACTIVIDAD 3

El Archivo Central programa este procedimiento archivístico para el Año Fiscal 2025, a efectos de evitar el congestionamiento de los Archivos de Gestión.

De las supervisiones realizadas en el periodo 2024, se verifica que los Archivos de Gestión ocupan un aproximado de 300 metros lineales con documentos en formato papel, posibles de transferencia, correspondiendo al Archivo Central realizar el citado procedimiento. (Anexo N° 01 y Anexo N° 02).

Conservación de documentos

ACTIVIDAD 4

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

En ese sentido, con el fin de conservar la documentación transferida al Archivo Central, el personal de la UFACGD procede a reemplazar las unidades de archivamiento dañadas e instalar la estantería metálica respectiva, con el fin de preservar y proteger los documentos. (Anexo N° 01).

Servicio archivístico

ACTIVIDAD 5

El servicio archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de la entidad con fines de información.

El Archivo Central brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos digitalizados, vía correo electrónico, así como la atención física a través del préstamo de documentos. (Anexo N° 01).

6.7.2. Procesos y Actividades Complementarias

Formulación de la Directiva del Sistema Institucional

ACTIVIDAD 6

El Sistema Institucional es un sistema funcional de la entidad encargado de planificar, dirigir y monitorear la implementación, adecuación y cumplimiento del marco normativo de la gestión documental y archivística vigente. Debe contar con un conjunto integrado de componentes, instancias, principios, normas, procesos, procedimientos, técnicas, instrumentos y funciones que interactúan durante el ciclo vital de los documentos archivísticos de acuerdo con los instrumentos y procesos de gestión archivística y procesos de gestión documental.

En el marco de las normas del Archivo General de la Nación, el órgano institucional de archivos debe formular la Directiva del Sistema Institucional de la entidad en el periodo 2025.

Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

ACTIVIDAD 7

El Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA establece las series documentales producidas, el valor asignado y el periodo de retención en los diferentes Archivos de Gestión y Archivo Central.

En el marco de las normas del Archivo General de la Nación, el órgano institucional de archivos debe formular en el periodo 2025 el proyecto del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA, el cual se aprueba con resolución de la máxima autoridad de la entidad, previa valoración del comité evaluador de documentos.

Actualización del Plan Multianual de Prevención y Recuperación del Patrimonio Documental del Conadis 2026-2027

ACTIVIDAD 8

El Plan Multianual de Prevención y Recuperación del Patrimonio Documental del Conadis es un instrumento que establece las pautas y procedimientos para la protección de los documentos contra posibles emergencias. Actualmente, se cuenta con el Plan Multianual de Prevención y Recuperación del Patrimonio Documental del Conadis 2023-2025, aprobado mediante Resolución de Gerencia General N° D000069-2023-CONADIS-GG.

En el marco de las normas del Archivo General de la Nación, el órgano institucional de archivos actualiza en el periodo 2025 el Plan Multianual de Prevención y Recuperación del Patrimonio Documental del Conadis para el periodo 2026-2028.

Actualización del Programa de Descripción Archivística del Conadis

ACTIVIDAD 9

El Programa de Descripción Archivística del Conadis es un documento de gestión archivística que planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de descripción archivística. Actualmente, se cuenta con el Programa de Descripción Archivística del Archivo Central del Conadis, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° D000164-2024-CONADIS-PRE, del 20 de agosto de 2024, que tiene vigencia de un año.

En el marco de las normas del Archivo General de la Nación, el órgano institucional de archivos debe actualizar, en el periodo 2025, el Programa de Descripción Archivística del Conadis, el cual se aprueba mediante acto resolutivo de la máxima autoridad de la entidad.

Informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024

ACTIVIDAD 10

Elaboración del informe técnico de evaluación de las actividades archivísticas ejecutadas en el año 2024.

Supervisión y asesoramiento técnico de archivo

ACTIVIDAD 11

El Archivo Central, con el objeto de garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos en la institución, realiza supervisiones a los archivos de las unidades de organización y unidades funcionales.

Capacitación en materia de archivos

ACTIVIDAD 12

Como parte de las actividades se realizan capacitaciones en la aplicación de la normativa actual en materia archivística al personal responsable del manejo, ordenamiento y organización del archivo central de la Entidad. Así mismo, a los miembros del Comité de Prevención de Siniestros en los Archivos del Conadis, se les capacita en primeros auxilios y cómo actuar frente a desastres.

Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026

ACTIVIDAD 13

El Archivo Central, con el objeto de garantizar la correcta aplicación de los procesos archivísticos en la institución, realiza la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, en coordinación con las unidades de organización y unidades funcionales.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA EN EL CONADIS

- a. El local del Archivo Central no cuenta con un local definitivo, solo cuenta con un local temporal que funciona en las instalaciones del Centro de Educación Técnico Productiva – CETPRO Alcides Salomón Zorrilla, siendo necesario un espacio permanente para la custodia del patrimonio documental de la institución.
- b. De acuerdo a la inspección realizada en el periodo 2024, de los archivos de las diferentes unidades de organización y unidades funcionales, se ha evidenciado un aproximado de 300 metros lineales de documentos transferibles. Para las cuales el Archivo Central debe estar preparado para poder recibir la custodia permanente de esta documentación, implementando para ello con estanterías.
- c. Se carece de un aplicativo informático o sistema que permita la administración del Archivo Central, actualmente se realiza de forma manual y con el uso de bases de datos en Excel.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la ejecución e implementación de las actividades contempladas en el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (Conadis) - 2025” se encuentra dentro del presupuesto asignado a la UFACGD. Las actividades programadas permiten mejorar los procesos y procedimientos administrativos a nivel institucional, en concordancia con los lineamientos de la política institucional contenida en el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027 del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aprobado con Resolución de Presidencia N° D000082-2024-CONADIS-PRE.

IX. ANEXOS

Anexo N° 01: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias.
Anexo N° 02: Cronograma de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central.



Anexo Nº 01: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

a) Anexo Nº 01: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias																		
ITEM	PROCESOS / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	AÑO 2025												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																		
1	Organización de documentos	%	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal Técnico del Archivo	Sujeto a la carga operativa y disponibilidad de personal
2	Descripción de documentos	%	100%			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Personal Técnico del Archivo	Sujeto a la carga operativa y disponibilidad de personal
3	Transferencia de documentos de las diferentes unidades de organización y unidades funcionales	Documento	15			x	x	x	x	x	x	x	x	x			Personal Técnico del Archivo	Sujeto al Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, a la disponibilidad presupuestal, espacio y las coordinaciones con las unidades de organización y unidades funcionales
4	Conservación de documentos	%	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal Técnico del Archivo	Sujeto al estado de Conservación de los Documentos y la disponibilidad de materiales e insumos



a) Anexo N° 01: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias																		
ITEM	PROCESOS / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	AÑO 2025												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
5	Servicios archivísticos	%	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal Técnico del Archivo	Sujeto a la demanda y/o necesidades de las áreas usuarias internas y externas, así como por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																		
6	Formulación de la Directiva del Sistema Institucional del Conadis	Documento	1				x	x	x	x							Coordinador/ Personal Técnico del Archivo	Sujeto a la actualización del marco normativo según Resolución Jefatural N.º 000289-2024-AGN/JEF.
7	Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA	Documento	1		x	x	x	x	x	x	x	x	x				Coordinador/ Personal Técnico del Archivo	Sujeto a la carga operativa y disponibilidad de personal
8	Actualización del Plan Multianual de Prevención y Recuperación del Patrimonio Documental del CONADIS 2026-2027	Documento	1									x	x	x	x		Coordinador/ Personal Técnico del Archivo	
9	Actualización del Programa de Descripción Archivística	Documento	1				x	x	x	x							Coordinador/ Personal Técnico del Archivo	



a) Anexo N° 01: Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias																		
ITEM	PROCESOS / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META	AÑO 2025												RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic			
10	Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	Documento	1	x													Coordinador/ Personal Técnico del Archivo	
11	Supervisión y Asesoramiento Técnico de Archivo	%	100%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinador/ Personal Técnico del Archivo	Sujeto a la demanda y/o necesidades de las áreas usuarias internas
12	Capacitación en materia Archivística	Documento	2			x						x					Coordinador/ Personal Técnico del Archivo	
13	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026	Documento	1												x		Especialista en Gestión Documental y Archivo	Se determina el tiempo estimado como periodo para su formulación y presentación

Nota: Cronograma referencial pudiendo variar según necesidades operativas y disponibilidad presupuestal en el Archivo Central



Anexo Nº 02: Cronograma de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central

b) Anexo Nº 02: Cronograma de Transferencia de los Archivos de Gestión al Archivo Central													
ITEM	SECCIONES	AÑO 2025											
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	PRESIDENCIA			X									
2	GERENCIA GENERAL			X									
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL											X	
4	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA						X						
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN				X								
6	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN					X							
7	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO								X				
8	UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA											X	
9	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS						X						
10	UNIDAD FUNCIONAL DE COMUNICACIONES						X						
11	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							X					
12	DIRECCIÓN DE POLÍTICAS, SEGUIMIENTO Y GENERACIÓN DE EVIDENCIA										X		
13	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS										X		
14	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y GENERACIÓN DE EVIDENCIA										X		
15	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, REGISTRO E INTERVENCIONES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD									X			
16	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y ARTICULACIÓN									X			
17	SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO E INTERVENCIONES EN DISCAPACIDAD									X			
18	CETPRO ALCIDES SALOMON ZORRILLA											X	
19	DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN INTEGRAL											X	
20	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SANCIONES							X					
21	SUB DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN					X							
22	SUBDIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN								X				

Nota: Cronograma referencial pudiendo variar según necesidades operativas y disponibilidad de espacio en el Archivo Central