



Municipalidad de Surquillo

**RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0066-2012-MDS**

Surquillo, 20 ENE. 2012

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO;**

Visto, el informe N° 011-2012-SADA-SG-MDS de fecha 19 de enero del 2012 de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución y el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, señala que el nivel de gobierno local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, se aprueban las normas generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional, en donde se establece que la organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de cada entidad;

Que, la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, es el área competente para planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos;

Que, la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo ha elaborado un Plan Anual de Trabajo del Archivo de la Municipalidad distrital de Surquillo para el año 2012, donde se establece como objetivo general el establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en la corporación edil, garantizando con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad distrital de Surquillo, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a la documentación que administra y custodia el archivo central y los archivos de gestión y periféricos;

En uso de las facultades que confiere el numeral 6 del artículo 20° y el artículo 43° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

**RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR EL PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO – AÑO 2012**, el mismo que se anexa y que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.- Encargar a todas las dependencias administrativas el cumplimiento de la presente Resolución.**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO  
JOSE LUIS HUAMANI GONZALES  
ALCALDE





*Municipalidad de Surquillo*

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO - AÑO 2012**

### **I. ALCANCE.**

A todos los órganos que conforman la Alta Dirección, Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad distrital de Surquillo, incluyéndose a todo el personal encargado de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y recomendaciones que establece el ente rector de la función archivística nacional, vale decir el Archivo General de la Nación.

### **II. OBJETIVOS GENERALES.**

Establecer la relación y las líneas de coordinación de los archivos existentes en el ámbito de la Corporación, garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Municipalidad distrital de Surquillo, a fin de ejecutar un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que custodia el archivo central y los archivos de gestión y periféricos.

### **III. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**

- a) Conocer la información básica (principales series, fechas extremas, valor del documento) de la documentación que se custodia en los diferentes niveles de archivo existentes en la Municipalidad distrital de Surquillo, mediante la elaboración de los instrumentos de descripción archivística a fin de llevar el control de la documentación en custodia, por lo cual el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) realizará supervisiones en el cumplimiento de las actividades de descripción en los archivos de gestión y periféricos.

- b) Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística interna de la corporación en relación al proceso de organización documental, por lo que a nivel del archivo central se organizará la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos, conservándolos en cajas archiveras.
- c) Involucrar a todas las aéreas de la Municipalidad en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.
- d) Contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos (fotocopiadora, impresoras y equipos de computo) en buen estado, para agilizar la gestión de los archivos y garantizar un efectivo seguimiento de las respectivas devoluciones.
- e) Promover la difusión archivística a través de actividades que den a conocer nuestro Patrimonio Documental afianzando la identidad de la comunidad con su distrito mediante la publicación de materiales archivísticos como medio de difusión vía INTRANET.
- f) Preservar en óptimas condiciones la documentación, que representa el Patrimonio Documental de la Municipalidad distrital de Surquillo.

#### **IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL.**

La Municipalidad de Surquillo cuenta con la Resolución de Alcaldía N°1335-2011-MDS, del 07 de Diciembre del 2011, con la cual se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad distrital de Surquillo es el sistema encargado de regular e integrar técnica, normativa y funcionalmente a los diferentes niveles de archivo, mediante la aplicación de normas, conservación y utilización del patrimonio documental de la Corporación que redundará en beneficio de la institución y por ende en su servicio eficaz y eficiente.

#### **V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.**

##### **5.1. ORGANIZACIÓN.**

La Municipalidad distrital de Surquillo no cuenta con un local construido especialmente para el Archivo Central, no obstante este viene funcionando en

el tercer nivel del Palacio Municipal (en cuatro ambientes) ubicado en el Jr. San Miguel N° 155 – distrito de Surquillo.

Con Ordenanza N° 237-2010-MDS, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, así como su respectivo organigrama, considerándose a la Administración de archivos dependiente de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, la misma que depende jerárquica y orgánicamente de la Secretaría General; vigente hasta la fecha.

Con Resolución de Alcaldía N° 1335-2011-MDS, del 07 de Diciembre del 2011, se aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad distrital de Surquillo, el mismo que esta integrado por:

- a) El Archivo Central, como parte de la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo de la Municipalidad distrital de Surquillo, tiene como función supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, proponiendo la documentación sujeta a transferir y/o eliminar.
- b) Los archivos de gestión y periféricos dependen orgánica y jerárquicamente de sus respectivas unidades orgánicas; sin embargo la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, como área competente planifica, organiza, dirige, supervisa, controla y realiza actividades para la administración documentaria de los archivos de la institución. Asimismo orienta y capacita a las diferentes unidades orgánicas en lo relativo a la tramitación de documentos y expedientes; organiza y controla los mecanismos de archivo, asignación y conservación de los documentos, así como proporciona servicio de información sobre documentación archivada, estableciendo para tal fin políticas, técnicas y procedimientos de archivo, considerados en el Sistema Nacional de Archivos; de esta manera supervisa el funcionamiento de los archivos periféricos y de gestión dependientes de otras unidades orgánicas formalmente instaladas en la Municipalidad. Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia.

## **5.2. NORMATIVIDAD**

- Se cuenta la con la Resolución de Alcaldía N° 1335-2011-MDS, del 07 de Diciembre del 2011, que aprueba la implementación del Sistema Institucional de Archivo de Archivo – SIA de la Municipalidad distrital de Surquillo.
- Con Resolución de Alcaldía N° 0444-2011-MDS del 20 de abril del 2011, se aprueba la Directiva N° 001-2011-SADA-SG-MDS, Normas para la Foliación de Documentos en las Unidades Orgánicas de la Municipalidad distrital de Surquillo.
- Con Resolución de Alcaldía N° 0948-2011-MDS, del 15 de julio del 2011, se aprueba la Directiva N° 002-2011-SADA-SG-MDS, Procedimientos para la Eliminación de Documentos en la Municipalidad distrital de Surquillo.

### 5.3. PERSONAL.

Se cuenta con 6 personas, que están a cargo de la Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo.

N°	NOMBRE	NIVEL DE CAPACITACION EN ARCHIVOS	CARGO	NIVEL
01	CARRANZA SEGOVIA LEVI	FORMACION SUPERIOR EN ARCHIVOS	ENCARGADO DEL ARCHIVO	CAS
02	VALER JHONG DANIEL ARTURO	BASICA, OTORGADA POR LA MUNICIPALIDAD	TECNICO ADMINISTRATIVO	STA
03	MENDOZA ROSAS LUIS FREDDY	BASICA, OTORGADA POR LA MUNICIPALIDAD	OBRERO	C1
04	VEGA GARAY PEDRO	BASICA, OTORGADA POR LA MUNICIPALIDAD	OBRERO	C1
05	MORALES GARAY MARTIN	BASICA, OTORGADA POR LA MUNICIPALIDAD	OBRERO	C1
06	LUQUE AYHUASI JORGE	BASICA, OTORGADA POR LA MUNICIPALIDAD	OBRERO	C1

### 5.4. LOCAL Y EQUIPOS.

**5.4.1. Del Archivo Central.** Consta de cuatro ambientes que se encuentran ubicados en el Palacio Municipal sito en el Jr. San Miguel N° 155 – Surquillo, con una dimensión total de 150m<sup>2</sup>.

La construcción de los locales es de material noble, el techo de canelones de concreto (gruesa).

- En el ambiente 1 cuenta con 4 estantes de metal con 5 cuerpos, 3 estantes con 2 cuerpos, cada estante de 5 baldas cada cuerpo, 2 mesas de trabajo y 3 sillas
- En el ambiente 2 y 3 se encuentra en proceso de refacción debido a mejoras en electricidad, carpintería, etc.
- En el ambiente 4 esta habilitado con 2 computadoras, 4 escritorios, una guillotina y cuatro sillas.

**5.4.2. De los Archivos Periféricos.**

- **Gerencia de Desarrollo Urbano.** Local propio ubicado en el mismo Palacio Municipal (tercer nivel) de material noble con techo de calamina de 25m<sup>2</sup> aproximadamente, el espacio físico ha quedado saturado, así mismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, no se cuenta con sistema de ventilación, sin iluminación natural, con buenas instalaciones eléctricas.
- **Gerencia de Rentas.** Local propio ubicado en el mismo Ppalacio Municipal (tercer nivel) de material noble con techo de calamina de

25m2 aproximadamente, así mismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, cuenta con sistema de ventilación, sin iluminación natural, con buenas instalaciones eléctricas.

- **Sub Gerencia de Recursos Humanos.** Local propio ubicado en el mismo Palacio Municipal (tercer nivel) de material noble con techo de canelones de concreto, con una extensión de 25m2 aproximadamente, el espacio físico ha quedado saturado, así mismo es necesario implementar medidas de conservación y seguridad, no se cuenta con sistema de ventilación, sin iluminación natural, con regulares instalaciones eléctricas.

## 5.5. FONDOS DOCUMENTALES.

El Archivo Central custodia las siguientes series documentales:

<b>Unidad Orgánica Generadora</b>	<b>Principales series Documentales</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Metros lineales (Aprox.)</b>
Secretaria General	Actas de Sesiones de Concejo Municipal. Acuerdos de Concejo Ordenanzas Decretos Resoluciones de Alcaldía	1949 2003	20
Todas las Unidades orgánicas	Expedientes Administrativos  Correspondencia Documentos Simples	1949 2010	1500

## 5.6. PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.

A continuación se describen todos los diversos procesos que se desarrollan en esta entidad, teniendo en consideración el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de Surquillo.

### 5.6.1. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

#### a) En los Archivos de gestión o Secretariales

- Identificar las series documentales generadas a partir de las funciones propias de la unidad orgánica.
- El responsable del archivo de gestión o secretarial deberá ordenar la unidades documentales que conformen cada serie, mediante el

sistema mas conveniente; numérico, cronológico, alfabético o en su defecto se hará una combinación de los sistemas indicados.

- El responsable del archivo de gestión deberá identificar cada unidad de archivamiento (file de manila, file de palanca, cajas, etc.) con los siguientes datos:

- a) Dependencia.
- b) Unidad Orgánica.
- c) Serie.
- d) Fecha.
- e) N° de correlativo de la unidad de conservación.

#### **b) En los Archivos Periféricos y Archivo Central.**

- Se respetara el principio de procedencia y de orden original orientados por la estructura orgánica.
- El responsable del archivo, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en lugar mas adecuado.
- El responsable del archivo determinara la conservación de las unidades de archivo de acuerdo al orden de llegada y procedencia.

### **5.6.2. SELECCIÓN DOCUMENTAL.**

#### **a) Transferencia de documentos.**

- Se elaborará el cronograma de transferencia, en donde las unidades de archivamiento serán rotuladas en parte visible donde se anotará la dependencia, unidad orgánica (Gerencia, Sub gerencia), serie documental, fecha, numero de envío y correlativo de la documentación.
- El responsable del archivo de gestión y/o periférico solicitara y coordinara con la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, la transferencia de documentos dentro de la fecha programada en el cronograma de transferencia establecido por el Archivo Central.
- No serán aceptados como parte de una transferencia documental: revistas o material bibliográfico, publicaciones, normas legales, formatos no utilizados, folletos o boletines, tarjetas de invitación, fotocopias e impresiones de correos electrónicos.
- El responsable de la transferencia llenara el formato de inventario de transferencia, el mismo que tendrá un visto de autorización del funcionario del cual dependa el archivo. Así mismo, remitirá de manera electrónica vía mail los respectivos inventarios de transferencia.
- La unidad de archivo recibe y verifica el contenido de las unidades de archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a

transferir; el plazo de verificación no excederá de cinco (05) días hábiles.

- En señal de conformidad se procede a firmar el formato, conservando el original y devolviendo la copia al archivo remitente. El formato original será archivado y conservado para futuras consultas.
- De realizarse una observación a la transferencia, el receptor deberá hacer la devolución, procediendo a devolver lo remitido para su subsanación.

### **5.6.3. ELIMINACION DOCUMENTAL.**

La Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo es la única responsable de la conducción de este procedimiento debiendo seguir las etapas siguientes:

- a) De acuerdo al Plan Anual de Archivos, el archivero responsable, identificara y evaluará la documentación posible de eliminar, considerando el valor de los documentos a tratar y sus plazos de vigencia legal, administrativa, tributaria, contable, dependiendo su caso.
- b) Seleccionada y ordenada la documentación por series y cronológicamente, se empaquetan con su respectiva descripción en la tapa y se guarda en costales, describiéndolo en la parte posterior del mismo.
- c) Los costales se ordenan por unidades orgánicas con sus respectivas series documentales y por años propuestos a eliminar.
- d) El archivero responsable elabora el inventario de eliminación de documentos. Extrae las muestras documentales por serie documental y unidad orgánica, de acuerdo a las fechas consideradas para la eliminación.
- e) El Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo, el mismo que hace las veces de Secretario del Comité Evaluador de Documentos, elevará la propuesta de eliminación ante el CED.
- f) El Comité Evaluador de Documentos (CED) en sesión, acordara la procedencia o no de la eliminación, para lo cual emitirá el acta correspondiente. De proceder la eliminación propuesta, la Secretaria General elevará al Archivo General de la Nación, solicitando la autorización para la eliminación de documentos de conformidad con los procedimientos legales establecidos.
- g) El responsable del Archivo Central facilitará la información que requiera el supervisor designado por el Archivo General de la Nación, a fin de que cumpla con la verificación del correcto desarrollo del proceso de eliminación.
- h) El secretario del CED, entregará los documentos aprobados para la eliminación al Archivo General de la Nación, previa resolución de

autorización, firmando el acta de entrega correspondiente, quedándose con un ejemplar.

#### **5.6.4. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS.**

##### **1. DE LOS LOCALES DE ARCHIVOS.**

- a) El local del Archivo Central, ubicado en el Jr. San Miguel N° 155 (Palacio Municipal 3° Piso) Surquillo, esta destinado exclusivamente para la custodia del acervo documental de la Corporación; teniendo una dimensión de 300 m<sup>2</sup>, de los cuales el 60% es ocupado por el Archivo Central, el resto comparte con 4 ambientes destinados a los archivos periféricos de Gerencia de Rentas, Gerencia de Desarrollo Urbano y Sub Gerencia de Recursos Humanos. La construcción es de material noble las paredes, con techo de canalones. Cuenta con ventilación e iluminación natural. Los servicios higiénicos se encuentran colindantes con el archivo periférico de Recursos Humanos.
- b) El Archivo Central cuenta básicamente con 4 ambientes de depósitos, por la misma congestión de documentos innecesarios que existen, estando pendiente la implementación de áreas de trabajo y técnico administrativo.
- c) Las instalaciones eléctricas se encuentran en perfecto estado; los cables con canaletas, los mismos que han sido cambiados en su totalidad conjuntamente con los interruptores y toma corrientes.
- d) Los ambientes de los Archivos de Gestión están construidos en su totalidad de material noble, y se encuentran en su mayoría ubicados en el segundo y tercer piso, contando con instalaciones eléctricas empotradas, asimismo con ventilación e iluminación artificial.
- e) Periódicamente se revisan los techos, puertas, ventanas, red eléctrica, conductos de agua y desagüe, etc., con la finalidad de reportar su situación en caso de presentarse una situación irregular.
- f) El local donde se encuentran los archivos de gestión, no cuentan con instalaciones sanitarias.

##### **2. DEL CONTROL DE LOS FACTORES EXTERNOS.**

- a) La limpieza de los pisos como del mobiliario, se realiza diariamente por el personal de la Sub Gerencia de Logística y Maestranza, y se fumigará el local dos veces al año.
- b) Se evitara la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.

### **3. DEL MANEJO DE DOCUMENTOS.**

- a) Se dará mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos metálicos que vengan adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas adhesivas, prensas metálicas, etc.  
Asimismo el mantenimiento de la documentación se realiza por medios naturales, como la ventilación, y también artificialmente con la utilización de equipos como: ventiladores, aire acondicionado, extractores de aire, etc.
- b) Se dará servicio mediante copias a los documentos originales mas consultados. Se restringirá el servicio de los documentos en proceso de deterioro.
- c) Se evitara cualquier tipo de restauración empírica.
- d) No se utilizarán productos químicos alguno (insecticida, bactericida, fungicida, etc.) directamente sobre los documentos.

### **4. MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

- a) Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas al nivel de archivo, tanto de gestión, periférico y central.
- b) Está prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.
- c) Se dispondrá de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo será brindado por parte de Defensa Civil. También se instalará un sistema de detección de humo.
- d) Los ambientes del Archivo serán señalizados con carteles de seguridad (pasadizos, zonas seguras, zonas de evacuación, etc.), así como de la ubicación de los extintores.
- e) Se evitarán los obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un siniestro. Se evitará el almacenamiento de material inflamable.

### **5.6.5. DEL SERVICIO DE INFORMACION, ASESORÍA Y APOYO.**

#### **5.6.5.1. CONSULTA.**

- a) Las unidades orgánicas deberán elaborar un memorándum dirigido a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, indicando la consulta que deseen efectuar y proporcionando información que facilite la búsqueda como; año, número de documento, etc.

- b) El Archivero ubicará la documentación solicitada y entregará la información al usuario. La información será devuelta dentro de los siete (07) días hábiles.

#### **5.6.5.2. PRESTAMO DE DOCUMENTOS.**

- a) Las unidades orgánicas deberán llenar la papeleta de préstamo de documentos proporcionada por la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, indicando el documento que requieren en préstamo y proporcionando la información que facilite la búsqueda como; año, número de documento, etc. La papeleta deberá estar debidamente firmada por el funcionario de la unidad orgánica solicitante.
- b) El Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo correrá traslado de la papeleta, al responsable del Archivo Central. El encargado recepciona, verifica y firma el cargo en señal de conformidad.
- c) El personal responsable del Archivo ubica y remite al Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo el documento solicitado, emitiendo un informe.
- d) En el lugar del documento prestado se deja el formato de tarjeta fuera (constancia de salida), habiéndose registrado previamente la papeleta de préstamo de documentos.
- e) El préstamo se dará por el plazo de siete (07) días hábiles. A la devolución del documento el archivero verificará el estado y condición del mismo.
- f) Si los documentos originales prestados superan los treinta (30) días fuera del Archivo, el Sub Gerente de Administración Documentaria y Archivo, notificará al área solicitante para su respectiva devolución.

#### **5.6.5.3. EXPEDICION DE COPIAS (SIMPLES Y/O CERTIFICADAS).**

- a) Los Administrados deberán hacerlo mediante una solicitud ingresada por Mesa de Partes, indicando el documento del cual requieren copia, haciendo el pago respectivo de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA. En la solicitud deberá indicarse si se requiere copia simple o certificada.
- b) Se correrá traslado de la solicitud al responsable del archivo. Ubicada la documentación solicitada, el archivero procede a elevar el original de la información a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo, quien lo remitirá a la Secretaria General para su certificación, siempre que se trate de una solicitud de

copia certificada, de lo contrario entrega lo solicitado directamente al administrado.

#### **5.6.5.4. ASESORIA Y APOYO.**

- a) Será brindada a solicitud de las unidades orgánicas, a través de un documento oficial (memorándum o informe), firmado por el funcionario responsable.

#### **5.6.6. DE LA SUPERVISION DE ARCHIVOS.**

- a) Las acciones de supervisión estarán dirigidas a verificar la correcta aplicación de normas y demás disposiciones archivísticas emitidas por el órgano rector del Sistema Institucional de Archivos.
- b) Los informes técnicos que se emitan como consecuencia de las acciones de supervisión, deberán dar como resultado una información exacta, sustentada y oportuna para ser considerado en la elaboración del Plan Anual de Archivo.
- c) El Sub Gerente de Administración Documentario y Archivo correrá traslado del informe técnico al área usuaria, así como a la Secretaria General para su conocimiento.
- d) El Órgano Administrador de Archivo elaborará un cronograma de supervisión anualmente.

### **VI. PRESUPUESTO.**

Del presupuesto asignado a la Sub Gerencia de Administración Documentaria y Archivo para el año 2012, según el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) es de **S/. 155.104.00 (Ciento Cincuenta y Cinco Mil Ciento Cuatro y 00/100 Nuevos Soles)**, el mismo que no ha sido aprobado hasta la fecha.

## VII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META: AÑO 2012												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SET	OCT	NOV	DIC				
1	<b>CONSERVACION DOCUMENTAL.</b> 1. Programa de conservación	proyecto				1	1	1									3 meses	SADA
	2. Colocación de documentos organizados en cajas de conservación.	cajas				25	25	25	25	25	25	25	25	25	250	9 meses	SADA	
2	<b>FORMULACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS.</b> 1. Realizar el inventario de series documentales.	libros			1	1									2	2 mese	Comité evaluador de documentos	
	2. Realizar la tabla de general de retención de documentos	tabla						1	1	1					3	3 meses	Comité evaluador de documentos	
	3. Realizar el índice alfabético del programa de control de documentos.	índice										1	1		2	2 meses	Comité evaluador de documentos	
3	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.</b> 1. Clasificación documental	ml	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	12 meses	SADA	
	2. Ordenamiento documental	ml	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	12 meses	SADA	
	3. Signatura de paquetes, sacos y cajas	ml	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	12 meses	SADA	
	4. Ordenamiento de las unidades de archivamiento (cajas, sacos, etc.)	ml	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	12 mese	SADA	
	5. Insertado de documentos y expedientes recibidos por transferencias	ml	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12meses	DASA	
4	<b>DESCRIPCION DOCUMENTAL.</b> 1. Realizar el inventario general	ml	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	12 meses	SADA	
	2. Coordinación para elaboración de inventarios en archivos periféricos.	Archivo Periférico			1		1		1		1		1		5		SADA	
	<b>ELIMINACION DOCUMENTAL.</b> 1. Identificar y seleccionar los documentos de valor temporal-	ml	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 meses	SADA	

5	permanente de según tabla de retención de documentos																
	2. Almacenamiento en sacos	ml			30			30			30			30	120	4 meses	SADA
	3. Elaboración de inventarios de eliminación	ml			30			30			30			30	120	4 meses	SADA
	4. Sesiones del CED	actas							1					1	2	2 días	SADA
	5. Envío de expedientes al AGN	expediente							1					1	2	2 días	SADA
6	<b>SUPERVISION DE ARCHIVOS.</b> 1. Seguimiento a actividades diarias en el archivo central	informes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	SADA
	2. Supervisión de archivos periféricos y de gestión.	visitas		1		1			1		1			1	6	6 meses	SADA
	3. Presentación del plan anual de trabajo 2012 al AGN	plan	1												1	1 mes	SADA
	4. Elaboración y aprobación del plan anual del archivo 2013	plan											1	1	2	1 mes	SADA
7	<b>SERVICIOS ARCHIVISTICOS.</b> 1. Búsqueda de documentos	documentos	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960	12 meses	SADA
	2. Préstamo de documentos	documentos	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720	12 meses	SADA
	3. Consulta de documentos	documentos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 meses	SADA
	4. Fotocopias de documentos	documentos	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 meses	SADA
8	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.</b> 1. Aprobación del cronograma de transferencia 2012	cronograma	1													1 mes	SADA
	2. Recepción de transferencia documental de archivos de gestión y periféricos	ml				20	20	20	20	20	20	20	10	10	160	9 meses	SADA
9	<b>CAPACITACION ARCHIVISTICA.</b> 1. Al personal de archivos de gestión, periféricos y central	N° de participantes			30			30			30			30	120	4 meses	SADA
	2. Reunión con responsables del archivo de gestión y periféricos.	reuniones		1		1		1		1		1		1	6	6 meses	SADA