



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N°151-2025-MPGCH.C/GM

Cascas, 10 de julio del 2025.

VISTO:

El Informe N.º 043-2025-UA-MPGCH/JCNC, emitido por la Unidad de Archivo; el Informe N.º 150-2025-MPGCH/OGACYGD/MM, emitido por la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria; así como el Informe Legal N.º 043-2025-MPGCH/OGAJ/MKSA, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante el cual se emite opinión legal favorable para la aprobación del **Plan Anual de Trabajo Archivístico – P.A.T.A. 2025**; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con los artículos I, II y IV del Título Preliminar de la Ley N.º 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa, orientadas a promover el desarrollo integral y sostenible de su jurisdicción;

Que, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, los actos administrativos deben estar debidamente motivados, ser congruentes con el procedimiento seguido y ajustarse a los principios de legalidad, finalidad pública, razonabilidad y debido procedimiento;

Que, el TUO de la Ley N.º 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, en lo que respecta Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo 1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo: 1.1. Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas. Se entiende que la actuación de la Autoridad Administrativa debe ceñirse dentro de los márgenes que establece nuestra normatividad nacional vigente, con la finalidad de observar inexorablemente sus alcances; siendo así, el Principio de Legalidad busca que la Administración Pública respete y cumpla las normas legales al momento de ser aplicadas en los casos materia de su competencia;

Que, la Unidad de Archivo de la entidad, mediante el Informe N.º 043-2025-UA-MPGCH/JCNC de fecha 11 de junio de 2025, remite el **Plan Anual de Trabajo Archivístico – P.A.T.A. 2025** y el proyecto del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas (ITEA) 2024, con el propósito de su evaluación legal para continuar con el procedimiento correspondiente;

Que, en atención al referido informe, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, a través del Informe N.º 150-2025-MPGCH/OGACYGD/MGM, de fecha 12 de junio de 2025, eleva el expediente a la Gerencia Municipal solicitando su evaluación legal y aprobación;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante el Informe Legal N.º 243-2025-MPGCH/OGAJ/KSAM de fecha 09 de julio de 2025, ha emitido opinión favorable al contenido del Plan Anual de Trabajo Archivístico – P.A.T.A. 2025, señalando que se ajusta al marco normativo aplicable y que su aprobación es procedente, en aplicación de los principios del procedimiento administrativo consagrados en la Ley N.º 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Jr. 28 de Julio N° 500

Página Web: www.munigranchimu.gob.pe





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE GRAN CHIMÚ

GERENCIA MUNICIPAL

"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"



Que, en mérito a lo expuesto y siendo necesario emitir el acto resolutivo que apruebe formalmente dicho instrumento de planificación archivística, a efectos de permitir su implementación conforme a la normativa vigente;

Por lo que, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, y en atención a lo dispuesto en el numeral 6) del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N°001-2025-MPGCH-C/A, de fecha 03 de enero de 2025;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.– APROBAR el Plan Anual de Trabajo Archivístico – P.A.T.A. 2025, elaborado por la Unidad de Archivo de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, en mérito a los fundamentos técnicos y legales contenidos en los Informes N.° 043-2025-UA-MPGCH/JCNC, N.° 150-2025-MPGCH/OGACYGD/MGM y N.° 243-2025-MPGCH/OGAJ/KSAM, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.– DISPONER que la Unidad de Archivo proceda a la implementación del Plan aprobado, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, conforme a los objetivos, metas, actividades y cronograma establecidos.

ARTÍCULO TERCERO.– ENCARGAR a la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico – P.A.T.A. 2025, en el marco de sus competencias funcionales.

ARTÍCULO CUARTO.– NOTIFICAR la presente Resolución a las unidades involucradas para su conocimiento y cumplimiento

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
GRAN CHIMÚ
MG. WILDER C. RODRIGUEZ DIAZ
GERENTE MUNICIPAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO – PATA 2025

I. ALCANCE

El presente Plan anual de trabajo archivístico PATA 2025, es de aplicación en el Archivo central de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, con el fin de cumplir estrictamente la legislación y normatividad vigente dispuesta por el Archivo General de la Nación (AGN) ente rector del sistema nacional de archivos (SNA)

II. OBJETIVOS GENERALES

- Promover una cultura de valoración y conciencia sobre la importancia de la gestión documental y archivística entre los funcionarios y colaboradores de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, incentivando prácticas responsables en la creación, uso y conservación de documentos.
- Garantizar el cumplimiento continuo de las regulaciones y normativas pertinentes en materia de archivos y gestión documental, manteniendo los estándares requeridos por el Archivo General de la Nación.
- Evaluación y mejora continua de los procedimientos internos del Archivo Central, identificando áreas de oportunidad y aplicando medidas correctivas para aumentar la eficiencia y la calidad en el manejo de la documentación institucional.
- Fortalecer capacidades del personal del archivo central a través de capacitaciones y asistencias técnicas, con el propósito de garantizar un correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental, para lograr un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales y que se custodian en los Archivos de la institución.
- Organizar de manera sistemática y eficiente los documentos de la entidad, estableciendo criterios claros de clasificación, ordenamiento y acceso para mejorar la gestión documental.
- Contar con urgencia con una infraestructura correcta con mayor capacidad de archivamiento que reúna las condiciones adecuadas, para la conservación y el cumplimiento de sus funciones en cuanto al patrimonio documental que custodia el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer un proceso sistemático para la eliminación regular de documentos cuyo valor técnico, administrativo o legal haya expirado según los periodos de retención

establecidos, garantizando la gestión eficiente y segura de la información en el Archivo Central.

- **Seleccionar los documentos** de valor administrativo, técnico o legal que hayan culminado con su periodo de retención, considerados: innecesarios o que hayan cumplido el ciclo de vida, documentos denominados temporales en el Archivo Central, el mismo que permitirá la reducción en un 40 % del volumen de documentos que custodia el Archivo Central, a fin de disponer la eliminación de los mismos.
- **Digitalización de los documentos** custodiados en el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, permitiendo así, el ahorro de espacios, así como la rapidez para el acceso a la información.
- Se debe **contar con presupuesto asignado al Archivo Central** de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- Contar para el año 2025, **con 02 auxiliares** en archivo, para el avance de valoración y selección de documentos, para su eliminación de acuerdo a normas vigentes.
- Contar con un personal técnico en archivo y/o en informática, para escanear y digitalizar los documentos del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- **SECTOR GUBERNAMENTAL**
Gobierno Local
- **NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD:**
Municipalidad Provincial de Gran Chimú
- **NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD:**
Mg. Diber Pérez Rodríguez
Alcalde de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- **NOMBRE OFICIAL DE LA UNIDAD ORGÁNICA DESCONCENTRADA:**
Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú
- **NOMBRE DE LA RESPONSABLE DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO:**
Jalia Cailita Nureña Castillo
Jefe de la Unidad de Archivo de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú
- **NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL**
Jalia Cailita Nureña Castillo



- **DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD**
 - En la actualidad el archivo central se encuentra en el Coliseo Municipal
 - Próximo - Palacio Municipal Jr. 28 de Julio N° 500 - Provincia Gran Chimú, Departamento de La Libertad.
- **CORREO ELECTRÓNICO**
 - archivo@munigranchimu.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Priorizar la implementación adecuada y moderna de un ambiente, para el archivo conjuntamente con la aplicación gradual del sistema archivístico en el acervo documentario existente.
- Contar con los documentos de gestión para el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, para una gestión administrativa documentaria eficiente y la conservación de documentos temporales y permanentes, asimismo la oportuna transferencia y eliminación de documentos.
- Aplicar las acciones de digitalización de documentos, principalmente los permanentes para fines de la tecnología de información y oportuna atención.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

Según el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, la Unidad de Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Los niveles de archivo de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú son los siguientes:

a. Archivos de Gestión:

- Son los Archivos que se forman con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica), en el que se custodia los documentos archivísticos, conformando series documentales.
- El Archivo de Gestión, están bajo responsabilidad y manejo directo de la secretaria, quien es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico que produce o recibe la unidad orgánica, así como de su transferencia al Archivo Central.

b. Archivo Central:



- El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, y esta a su vez de Alcaldía.
- Técnica y normativamente el Archivo Central depende del Archivo General de la Nación, órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos, conforme lo establece la Ley N 25323.
- El Archivo Central está por el momento ubicado en el Coliseo Municipal de Cascas debido a la construcción del Palacio Municipal (Jr. 28 de Julio N° 500 - Provincia Gran Chimú, Departamento de La Libertad.) donde estará el archivo central.
- El Archivo Central es el órgano responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la administración, custodia y conservación de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión de cada una de las Oficinas de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.
- El Archivo Central está conformado por la documentación proveniente o transferida de los Archivos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú tiene como misión fundamental la custodia y tratamiento de la documentación producida por los diferentes órganos y unidades en el desarrollo de sus funciones y competencias.
- Según el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene a cargo el Archivo Central que es responsable de programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas a la gestión archivística de la documentación, así como su custodia de acuerdo a Ley.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

Las actividades que va a realizar el área de Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, se encuentran reguladas por las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



6.3 PERSONAL

ITEM	PERSONAL	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN LABORAL	CARGO
1	JALIA CAILITA NUREÑA CASTILLO	Jefe de Unidad de Archivo	CAS Indeterminado	Jefe de la Unidad de Archivo General

Contar con seguridad y salud en el trabajo:

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un derecho fundamental en todos los trabajadores y tiene como objetivo prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

- Se debe contar con Equipos de Protección Personal (EPP)
- Se debe contar con un botiquín implementado.

6.4 LOCAL

- ✓ Actualmente, el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú – Cascas funciona de manera provisional en el Coliseo Municipal de Cascas. Este Coliseo se ubica a solo cinco (05) minutos del centro de Cascas, siguiendo la ruta en dirección hacia la ciudad de Trujillo.
- ✓ Sin embargo, próximamente el archivo tendrá una sede permanente y mucho más adecuada. La municipalidad está construyendo su nuevo Palacio Municipal en la plaza de armas de Cascas, específicamente en el Jr. 28 de Julio N° 500. Dentro de este moderno edificio, se está habilitando un espacio especialmente diseñado para albergar el Archivo Central.
- ✓ Este nuevo ambiente estará técnicamente acondicionado para garantizar la correcta conservación y preservación del valioso patrimonio documental de la Provincia, marcando una gran mejora frente a su ubicación temporal actual.
- ✓ La urgencia de contar con un espacio adecuado para el Archivo Central es primordial. Se debe planificar y gestionar un nuevo local con la capacidad suficiente para albergar los documentos y ofrecer un ambiente seguro y funcional.
- ✓ Para mejorar la iluminación de los ambientes, se pueden realizar ajustes en la distribución de los fluorescentes existentes o considerar la instalación de iluminación LED más eficiente y adecuada para la lectura y conservación de documentos.
- ✓ Implementación de luces de emergencia y sistema antiincendios, es crucial implementar un sistema contra incendios que incluya detectores de humo, extintores, rociadores automáticos u otros dispositivos según las regulaciones de seguridad vigentes.



INMUEBLE Y EQUIPO	UNIDAD	ESTADO DE CONSERVACION
Área total	100 m ²	regular
Número de ambiente	1	regular
Material de construcción	Cemento	Bueno
Estantes de metal	60	regular
Estantes de madera	1	regular
Impresora	1	malo
Equipo de computo	1	regular
Extintor	0	malo
Escritorios	1	bueno
Sillas	1	regular
Ventiladores de pie	0	
Mesa de madera	0	
Archivadores metálicos	0	

6.5 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.



El proceso técnico archivístico, es la organización de documentos, que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones, orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos, con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

6.5.1 Organización Documental

La organización de documentos se realizará en base a los principios archivísticos de procedencia y orden original respetando la estructura orgánica de la entidad y el orden que se les da en los archivos de gestión. En el Archivo Central se continuará con la clasificación, ordenamiento y foliado de los fondos documentales.

6.5.2 Descripción Documental

La descripción documental es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus

agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Se elaboran los inventarios de registro por cada unidad de archivamiento (caja, paquete, archivador, legajo, etc.) consignando en los formatos correspondientes lo siguiente: Oficina Productora (Unidad Orgánica), título, serie, fechas extremas, cantidad de folios y la observación que el caso requiera.

Igualmente se elaborarán los inventarios esquemáticos a través de los cuales se indicarán la cantidad total de series que producen las unidades orgánicas, sus fechas extremas, cantidad total de unidades de archivamiento y sus códigos respectivos.

Los inventarios de transferencias y eliminación se elaborarán en base a la documentación cuyo periodo de retención haya concluido en el Archivo Central según el formato establecido en los inventarios de registro.

Esta actividad permitirá durante el presente ejercicio al Archivo Central identificar, localizar y controlar el ingreso, proceso y salida de los Fondos Documentales que mantiene en custodia.

6.5.3 Selección Documental

La selección documental, es la operación intelectual y material de localización de las fracciones de serie, que han de ser eliminadas o conservadas en virtud de los plazos establecidos en el proceso de valoración, y que se apoya en el muestreo cada vez que se disponga la eliminación parcial.

Transferencia

Las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, continuarán con la selección de documentos, cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo Central. **Se considera el plazo de dos (02) años como mínimo de custodia en la dependencia y como requisito de transferencia.** Asimismo, el Archivo Central procederá a la valoración y selección de la documentación de los Fondos Documentales que hayan cumplido los 30 años o más de vigencia, a fin de solicitar su transferencia al Archivo General de la Región.

Eliminación

Se procederá a la valoración de la documentación del Archivo Central, que se considera innecesaria, cuyo plazo de vigencia administrativa haya superado los años de custodia, conforme a la tabla de retenciones documentarias, de manera que las propuestas de los documentos a eliminar sean evaluadas por



la dependencia correspondiente y por el Comité de Evaluación de Documentos (CED).

6.5.4 Conservación

La conservación de documentos es un proceso técnico archivístico que ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.

Se realizará mediante la preservación del documento de papel incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento, ya sean cajas, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incidirá en el mejoramiento de técnicas y métodos para la protección del personal e infraestructura.

6.5.5 Servicios

El servicio archivístico, es un proceso técnico archivístico, que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos con fines de información, satisfaciendo la demanda de información.

Estará dirigido a los usuarios internos de todas las unidades orgánicas, el servicio que se preste será mediante: lectura en el área de Archivo Central, préstamo de documentos del archivo, expedición de copias simples y fedateadas, solicitados mediante documento formal.

Asimismo, se prestará el servicio a los usuarios externos (Instituciones Públicas, Privadas y Pública en General) de acuerdo al procedimiento "Acceso a la Información Pública" establecido en el TUPA de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

VII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación en detalle de las actividades archivísticas para el año 2025 se indica en el **Anexo 1**



Asimismo, es necesario precisar las actividades relevantes que se ha programado para el año

2025:

1. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)
2. Eliminación de documentos (urgente)
3. Coordinaciones del Comité Evaluador de Documentos (CEO)
4. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivístico (PCDA)
5. Conformación del Órgano de Administración de Archivos - OAA
6. Capacitación del personal del Archivo Central y estos a su vez capacitar a los responsables de los Archivos Secretariales y/o de Gestión de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú.

7.1 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Entre actividades archivísticas a desarrollar será:

7.1.1 Actividades prioritarias:

- a) Eliminación de Documentos.
- b) Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico - PATA
- c) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA
- d) Conformación del Comité de Evaluación de Documentos - CED
- e) Conformación del órgano de Administración Archivística - OAA.
- f) Servicios Archivísticos
- g) Transferencia de documentos
- h) Organización y conservación de documentos

7.1.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

Son actividades complementarias aquellas que conllevan al desarrollo de las actividades archivísticas, tomando en cuenta el grado o nivel de dificultad; estas son:

- a. Elaboración de documentos de gestión archivística
- b. Digitalización de documentos
- c. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad
- d. Limpieza del área de Archivo Central
- e. Fumigación General
- f. Capacitación del personal en materia archivística



VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- **Infraestructura y recursos limitados:** La carencia de una infraestructura adecuada y la falta de recursos humanos y económicos suficientes son obstáculos fundamentales. Estas limitaciones afectan la capacidad de almacenamiento, organización y preservación de la documentación, comprometiendo la eficiencia del Archivo Central.
- **Preocupaciones de seguridad y protección:** La ausencia de Equipos de Protección Personal (EPP), detectores de humo, alarmas de seguridad y la ubicación en una zona vulnerable a riesgos externos, como la presencia de roedores, representan una preocupación significativa para la integridad y la preservación del patrimonio documental.
- **Carencia de tecnología y software especializado:** La entidad carece de un software integral de gestión documental que permita procesos efectivos de

conservación preventiva. Esta falta de actualización tecnológica dificulta la implementación de medidas eficaces para preservar y gestionar adecuadamente el acervo documental del Archivo Central.

- Riesgos para la conservación preventiva: La falta de infraestructura de seguridad, tanto física como tecnológica, compromete la conservación preventiva de los documentos. La ausencia de sistemas de detección y protección aumenta la vulnerabilidad del patrimonio documental ante posibles daños o pérdidas.
- En resumen, la problemática archivística de la entidad está arraigada en varios frentes, desde limitaciones en infraestructura y recursos humanos hasta preocupaciones de seguridad y tecnológicas. Se necesita urgentemente una inversión en infraestructura segura, recursos humanos capacitados, actualización tecnológica y medidas de seguridad para salvaguardar el patrimonio documental y mejorar la gestión archivística de la entidad. Estas acciones son cruciales para garantizar la conservación, accesibilidad y protección efectiva de la documentación administrativa de la institución.

IX. PRESUPUESTO

El presupuesto con que cuenta el Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Gran Chimú, forma parte del presupuesto de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIA



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PERIODO 2025

PERIODO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO PATA - 2025	PLAN	1				x									1
2	ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO PATA - 2025	PLAN	1											x		1
3	CONFORMACION DEL ORGANO DE ADMINISTRACION DE ARCHIVOS - OAA	DOC	1							x						1
4	ELABORACION DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS - PCDA	REUNION	5						x	x	x	x	x			5
5	COORDINACIONES CON EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS	REUNION	3						x		x		x			3
6	VALORACION, CONSERVACIÓN, DESCRIPCION, SELECCIÓN Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	ACCION	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
7	SERVICIOS ARCHIVISTICO	ATENCION	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
8	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	ACCION							x	x	x	x	x	x	x	7
9	ELIMINACION DE DOCUMENTOS	ACCION	2						x	x						2
10	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS	ACCION	6							x	x	x	x	x	x	6
11	GESTIONAR UNA NUEVA INFRAESTRUCTURA PARA EL ARCHIVO CENTRAL	GESTION						x		x	x	x	x	x	x	8
12	ASESORAMIENTO Y SUPERVISION A LOS ARCHIVOS DE GESTION	ACCION	5							x	x	x	x	x	x	5



