

## Resolución N° 030-2022-PE-ICL/MML

Lima, 19 de mayo de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 003-2022-SG-ICL/MML de fecha 18 de mayo de 2022 emitido por la Secretaría General, que adjunta el Informe N° 18-2022-AC-ICL/MML de fecha 18 de mayo de 2022 emitido por la encargada del Archivo Central de Instituto Catastral de Lima", y;

### CONSIDERANDO:

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

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" (en adelante la Directiva), cuya finalidad es desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva, establecen 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 organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, asimismo, los numerales 6.1 y 6.6 de la Directiva, 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; y, la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, en cumplimiento de las disposiciones antes descritas, la Secretaría General, órgano encargado del Archivo Central de la Entidad, de conformidad con los literales l) y m) del artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones del ICL, aprobado mediante Ordenanza N° 2303-2021 del 23 de febrero de 2021, a través del Informe de vistos, sustentado en el Informe N° 18-2022-AC-ICL/MML emitido por la encargada del Archivo Central del ICL, presenta el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Instituto Catastral de Lima" para su aprobación, precisando que, dicho instrumento guarda concordancia con el Plan Operativo Institucional Multianual 2020 – 2022 y se encuentra alineado a las disposiciones de la Directiva;

Que, por las consideraciones expuestas, en el marco de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", resulta procedente la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Instituto Catastral de Lima", a fin de cumplir con lo dispuesto por el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA y el literal h) del artículo 27 de la Ordenanza N° 657; contando con los visados de la Secretaría General y la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

**SE RESUELVE:**

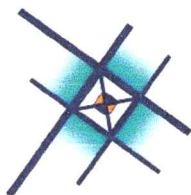
**Artículo Primero.- APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del Instituto Catastral de Lima", documento que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- REMITIR** copia de la presente Resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

**Artículo Tercero.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución y de su Anexo, en el Portal Institucional ([www.icl.gob.pe](http://www.icl.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
RAQUEL FLORA ORÉ CANELO  
Presidente Ejecutivo



INSTITUTO  
CATASTRAL  
DE LIMA

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA



2022



MUNICIPALIDAD DE  
LIMA



---

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA  
PERIODO ANUAL 2022**

---

**INDICE**

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1. | ALCANCE.....                                  | 3  |
| 2. | OBJETIVOS GENERALES .....                     | 3  |
| 3. | OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                    | 3  |
| 4. | IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....             | 4  |
| 5. | POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....      | 4  |
| 6. | REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....     | 4  |
|    | 6. 1 Organización.....                        | 4  |
|    | 6. 2 Normatividad Archivística.....           | 6  |
|    | 6. 3 Personal.....                            | 7  |
|    | 6. 4 Local .....                              | 7  |
|    | 6. 6 Fondo Documental .....                   | 8  |
|    | 6.7 Actividades Archivísticas.....            | 9  |
| 7. | PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD ..... | 11 |
| 8. | PRESUPUESTO ASIGNADO .....                    | 11 |
| 9. | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS ..... | 11 |
|    | ANEXO N° 01.....                              | 12 |



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022

### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Catastral de Lima (ICL), para el año 2022 será de estricto cumplimiento por parte de los responsables de los Archivos de Gestión y el Archivo Central, aplicándose las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivo que establece el Archivo General de la Nación, permitiendo garantizar la ejecución de los procesos archivísticos en el acervo documental del ICL.

### 2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Mejorar la gestión documental orientada a la protección, conservación y seguridad del documento archivístico del Instituto Catastral de Lima.
- 2.2 Fortalecer la administración y protección del patrimonio documental del Sistema Institucional de Archivo del ICL.

### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Efectuar el correcto proceso de clasificación, organización y conservación de las series documentales de la entidad.

Logro: Mejoramiento de los procesos de gestión archivística en la entidad.

- 3.2. Ejecutar el proceso de eliminación de documentos de valor temporal del Archivo Central.

Logro: Habilitación de espacios necesarios para optimizar la gestión archivística en la entidad.

- 3.3. Verificar y/o actualizar los documentos normativos de gestión archivística en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.

Logro: Documentos normativos de gestión archivística actualizados en el marco de las disposiciones del Archivo General de la Nación (AGN).

- 3.4. Consolidar las capacidades de los responsables y/o colaboradores del Archivo de gestión y Archivo Central.

Logro: Personal debidamente capacitado en la gestión de los procesos archivísticos.





#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

|   |   |
|---|---|
| a. Sector Gubernamental                           | Gobierno Local /<br>Municipalidad Metropolitana de Lima |
| b. Nombre oficial de la Entidad                   | Instituto Catastral de Lima                             |
| c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad    | Raquel Flora Oré Canelo                                 |
| d. Nombre del responsable del OAA                 | Mildra Astrid Tocto Jaimes                              |
| e. Nombre del o la responsable de Archivo Central | Mildra Astrid Tocto Jaimes                              |
| f. Dirección de la Entidad                        | Jr. Conde de Superunda 303 - Cercado de Lima            |
| g. Teléfono                                       | 428 2619 - 428 0421 Anexo 202                           |
| h. Correo electrónico                             | mildra.tocto@icl.gob.pe                                 |

#### 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la Política Institucional contenidos en el Plan Operativo Multianual (2020 - 2022) del ICL, aprobado mediante Resolución N° 038-2019-GG-ICL/MML, que a continuación se detallan:

|  |  |
|--|--|
| <b>Objetivo Estratégico Institucional N°03</b>     | <b>OEI N°03:</b> Fortalecer la gestión institucional del Instituto Catastral de Lima |
| <b>Actividad Estratégica Institucional N°03.01</b> | <b>AEI N°03.01:</b> Procesos administrativos mejorados y actualizados                |



5.2 Dentro del Plan Operativo Multianual 2020-2022, aprobado mediante Resolución N°038-2019-GG-ICL/MML, se encuentran señaladas como actividades operativas las siguientes:

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Actividad Operativa N°18</b> | <b>AO N°18:</b> Mejoramiento de infraestructura y procesos administrativos y técnicos del Archivo Central y trámite documentario |
|---------------------------------|--|

#### 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 6.1 Organización

##### 6.1.1 Órgano encargado de la Administración de Archivos

De acuerdo al literales l) y m) del Artículo 17 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Ordenanza Municipal N°2303-2021 de fecha 05 de febrero de 2021, la Secretaría General tiene entre sus funciones:





- l) *Administrar el archivo documentario de la institución, proponiendo e implementado medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo.*
- m) *Desarrollar y controlar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación de los archivos de la institución, de conformidad con la normatividad vigente.*

En ese sentido, la Secretaría General; a través del Archivo Central, asume el rol de Órgano de Administración de Archivos (OAA) del ICL, siendo el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, en concordancia al numeral 7.3 de la Directiva N°009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Publica" aprobada por Resolución Jefatural N°179-2019/AGN-SG del 20 de setiembre de 2019.

### 6.1.2 Organización del Sistema Institucional de Archivo

- **La Secretaría General**, como Órgano de Administración de Archivos (OAA), encargado de conducir los procesos técnicos del Archivo Central, en coordinación con los responsables de los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas de la entidad.
- **El Archivo Central**, como área encargada de realizar las acciones de organización, conservación y depuración de la documentación derivada de las diferentes unidades orgánicas; de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Los Archivos de Gestión**, que comprende la organización y conservación de la documentación generada por las unidades orgánicas de la entidad; en determinados periodos de tiempo, hasta su transferencia al Archivo central.
- **Comité Evaluador de Documentos.**  
Es el encargado de conducir el proceso de elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, la aprobación de las propuestas de eliminación y las transferencias documentales al Archivo General de la Nación. De conformidad con la Resolución N° 012-2021-PE-ICL/MML, el Comité Evaluador de Documentos del Instituto Catastral de Lima", está integrado por:





- a. La/ el Presidente Ejecutiva/o o su representante, quien presidirá el Comité.
- b. La/el Gerente de Asuntos Jurídicos o su representante.
- c. La/el Gerente de la Unidad Orgánica Responsable de los documentos a evaluar o su representante.
- d. La/el Secretaria/o General, quien actuara como secretaria/o Técnica/o del Comité.

### 6.1.3 Línea de Dependencia

La Secretaría General – Órgano de Administración de Archivos (OAA-ICL), depende administrativamente de la Gerencia General del ICL y, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Ley N° 25323 – Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

### 6.1.4 Ubicación

El Archivo Central de la entidad, se localiza en el primer piso de la entidad, ubicado en el Jr. Conde de Superunda 303 - Cercado de Lima.

### 6.1.5 Línea de Coordinación

La Secretaría General; como Órgano de Administración de Archivos (OAA), mantiene las siguientes líneas de coordinación:

- **Coordinación Interna:** Acciones operativas realizadas con el Archivo Central y las diferentes unidades orgánicas responsables de los Archivos de Gestión de la entidad.
- **Coordinación Externa:** Acciones de consulta realizadas con el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



## 6. 2 Normatividad Archivística

La entidad cuenta con la siguiente normativa archivística:

| Ítem | N° De Norma   | Fecha De Emisión | Áreas Involucradas | ¿Se Aplica? |
|------|---|------------------|--------------------|-------------|
| 1    | Resolución N° 012-2021-PE-ICL/MML, que conforma el Comité Evaluador de Documentos del Instituto Catastral de Lima | 08/06/2021       | Toda la Entidad    | SI          |







|   |  |            |                 |    |
|---|--|------------|-----------------|----|
| 2 | Resolución de Gerencia General N° 39-2007-GG-ICL/MML, que aprueba la Directiva N°04-2007-GG-ICL/MML "Normas para el Servicio de Entrega de Información Documental del Archivo Central del Instituto Catastral de Lima - ICL" | 19/10/2007 | Toda la Entidad | SI |
| 3 | Resolución de Gerencia General N° 38-2007-GG-ICL/MML, que aprueba la Directiva N°03-2007-GG-ICL/MML "Procedimientos para la Transferencia Documental al Archivo Central del ICL".  | 19/10/2007 | Toda la Entidad | SI |

### 6.3 Personal

En el Archivo Central del Instituto Catastral de Lima (ICL), laboran actualmente una (1) persona bajo el régimen Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) y cuatro (4) personas la modalidad de Locación de Servicios, de acuerdo a la siguiente formación académica:

| ÍTEM | CONDICIÓN LABORAL | CARGO              | FORMACIÓN                   | CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA   |
|------|-------------------|--------------------|-----------------------------|---|
| 1    | CAS               | Técnico en Archivo | Bachiller en Administración | Curso en Archivística (Nivel Intermedio)<br>Diplomados en Archivística y Gestión Documental |

| ITEM | MODALIDAD             | CARGO              | FORMACIÓN                             | CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA |
|------|-----------------------|--------------------|---------------------------------------|---------------------------|
| 1    | Locación de Servicios | Técnico en Archivo | Bachiller en Negocios Internacionales | Curso en Archivística     |
| 2    | Locación de Servicios | Técnico en Archivo | Diseño Gráfico (No culminado)         | Curso en Archivística     |
| 3    | Locación de Servicios | Técnico en Archivo | Técnico en computación (No culminado) | Curso en Archivística     |
| 4    | Locación de Servicios | Técnico en Archivo | Técnico en Computación (Estudiante)   | Curso en Archivística     |



### 6.4 Local

Los locales que disponemos constan de los siguientes espacios:

| Archivo (Local) | N° De Ambientes | Metros Cuadrados              | Material De Construcción | Dirección  |
|-----------------|-----------------|-------------------------------|--------------------------|--|
| Archivo Central | 1               | 95.27 M <sup>2</sup> (Aprox.) | Noble y prefabricado     | Jr. Conde de Superunda 303 - Cercado de Lima                           |
| Repositorio     | 1               | 90 M <sup>2</sup>             | Noble y prefabricado     | Jr. Conde de Superunda 141 - Cercado de Lima (Edificio Confina-Sótano) |





### 6. 5 Equipamiento

El archivo central cuenta con los siguientes mobiliarios o equipos:

| EQUIPOS DE COMPUTO    |                           |         |          |                        |
|-----------------------|---------------------------|---------|----------|------------------------|
| Ítem                  | Descripción               | Marca   | Cantidad | Estado De Conservación |
| 1                     | Computadora de escritorio | LG      | 01       | Regular                |
| MUEBLES               |                           |         |          |                        |
| Ítem                  | Descripción               | Materia | Cantidad | Estado                 |
| 1                     | Estantería                | Metal   | 13       | Malo                   |
| 2                     | Planoteca                 | Metal   | 3        | Regular                |
| 3                     | Gaveteros                 | Metal   | 2        | Regular                |
| 4                     | Mesas de trabajo          | Madera  | 1        | Regular                |
| 5                     | Escritorios               | Madera  | 1        | Regular                |
| 6                     | Sillas                    |         | 4        | Regular                |
| 7                     | Ventiladores              |         | 1        | Regular                |
| 8                     | Teléfono                  |         | 1        | Regular                |
| EXQUIPOS DE SEGURIDAD |                           |         |          |                        |
| Ítem                  | Descripción               | Materia | Cantidad | Estado                 |
| 1                     | Cámaras de Seguridad      |         | 2        | Bueno                  |
| 2                     | Extintores                | Metal   | 4        | Bueno                  |
| 3                     | Aspiradora                | Metal   | 1        | Bueno                  |

### 6. 6 Fondo Documental

El Archivo Central del Instituto Catastral de Lima (ICL) custodia un total de **471.02 metros lineales aproximados** de documentos derivados de las distintas unidades orgánicas de la entidad, distribuidos de la siguiente manera:

| N | UNIDADES DE ORGANIZACIÓN        | FECHAS EXTREMAS | UNIDADES DE INSTALACIÓN O METROS LINEALES (Aprox.) | SOPORTE | OBSERVACIONES |
|---|---------------------------------|-----------------|--|---------|---------------|
| 1 | Presidencia Ejecutiva           | 1998 - 2015     | 1.02   | Papel   | -             |
| 2 | Secretaría General              | 1998 - 2015     | 3.00   | Papel   | -             |
| 3 | (Archivo Central)               | 1998 - 2015     | 435.75   | Papel   | -             |
| 4 | Gerencia General                | 1998 - 2015     | 7.42   | Papel   | -             |
| 5 | Órgano de Control Institucional | 1998 - 2015     | 1.44   | Papel   | -             |
| 6 | Gerencia de Catastro            | 1997 - 2018     | 11.00  | Papel   | -             |





|              |  |             |               |               |                                  |
|--------------|--|-------------|---------------|---------------|----------------------------------|
| 7            | Gerencia de Administración               | 1998 - 2015 | 20.00         | Papel         | -                                |
| 8            | Gerencia de Proyectos                    | 1998 - 2015 | 6.00          | Papel         | -                                |
| 9            | Gerencia de Desarrollo Urbano (SAU-SPHU) | 1986-2021   | 35.27         | Papel Digital | Transferencia Interinstitucional |
| <b>TOTAL</b> |  |             | <b>471.02</b> |               |                                  |

## 6.7 Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos que se aplican, son en base a las Normas del Sistema Nacional de Archivos emitidas por el Archivo General de la Nación. En el desarrollo del presente año se desarrollarán las siguientes actividades:

### 6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

Se ha planificado un total de once (11) actividades prioritarias:

- **Administración de Archivos**

**Actividad N°1:** Elaboración el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al 2021 y Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al 2022.

**Meta:** 2 Documentos.

- **Organización documental:**

**Actividad N°2:** Clasificación, ordenamiento y signación de las series documentales.

**Meta:** 36 Metros lineales.

- **Descripción documental:**

**Actividad N°3:** Registro en la Base de datos (Formato Excel) de series documentales organizadas.

**Meta:** 36 Metros lineales.

- **Conservación documental:**

**Actividad N°4:** Implementación de unidades de conservación a series documentales organizadas.

**Meta:** 36 Metros lineales.

- **Elaboración del Programa de Control de Documentos:**

**Actividad N°5:** Elaboración del estudio para el desarrollo del Programa de Control de documentos archivísticos.

**Meta:** 1 Informe.





- **Transferencia de documentos:**  
**Actividad N°6:** Coordinar la transferencia de la documentación archivística derivada de la Gerencia de Desarrollo Urbano (GDU) al ICL.  
**Meta:** 1 Acta.
  
- **Servicios archivísticos:**  
**Actividad N°7:** Atención de requerimientos de préstamo de los documentos solicitados.  
**Meta:** 70 Atenciones.
  
- **Eliminación documental:**  
**Actividad N°8:** Valoración de documentos de valor temporal.  
**Meta:** 40 Metros lineales.  
  
**Actividad N°9:** Elaboración de inventario de eliminación de documentos.  
**Meta:** 1 Informe.  
  
**Actividad N°10:** Sesiones del Comité Evaluador de Documentos (CED).  
**Meta:** 1 Acta de Sesión del Comité  
  
**Actividad N°11:** Envío de expediente de eliminación de documentos al AGN.  
**Meta:** 1 Expediente.

#### 6.7.2. Actividades archivísticas complementarias:

Se ha planificado un total de tres (03) actividades complementarias:

- **Elaboración de documentos de gestión archivística:**  
**Actividad N°12:** Elaboración de proyectos de actualización de Lineamientos de los procesos archivísticos.  
**Meta:** 2 Informes
  
- **Asesoramiento técnico y atención a consultas:**  
**Actividad N°13:** Orientación y asistencia técnica a los servidores responsables de los archivos de gestión.  
**Meta:** 2 Actas
  
- **Capacitación archivística:**  
**Actividad N°14:** Capacitación técnica en materia archivística a servidores responsables de los procesos documentales por parte del Archivo General de la Nación.  
**Meta:** 1 capacitación





## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. En lo que respecta al personal de los archivos de gestión se requiere designar a un responsable por área, a fin de brindar orientación y capacitación; ya que, los archivos de gestión no cuentan con una adecuada organización documental (clasificación, ordenamiento y signatura), dificultando la identificación de los documentos.
- 7.2. Falta de equipos tecnológicos para la digitalización del acervo documental que obra en el Archivo Central.
- 7.3. Los archivos de gestión han reportado una reducida capacidad disponible para custodia de los documentos.
- 7.4. En los órganos y áreas se ha observado una falta de conocimiento de los procesos de archivo originada por el constante cambio o la alta rotación del personal que ejecuta las labores archivísticas.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Presupuesto determinado para la ejecución de las actividades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, se encuentra asignado en la Actividad Operativa N°18: "Mejoramiento de la infraestructura y procesos archivísticos y técnicos del Archivo Central y Trámite Documentario", incluido en el Plan Operativo Multianual 2020-2022.

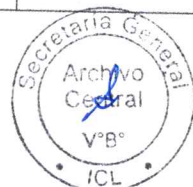
## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS ANEXO N° 01.





**Anexo 01**

| PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2022 |  |                            |            |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|--|--|----------------------------|------------|-----------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------|
| PROPIEDAD                                  | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA (ml,%,N°) | META ANUAL | CRONOGRAMA 2022 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | TOTAL ANUAL |
|  |  |                            |            | Ene             | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Set | Oct | Nov | Dic |             |
| 1  | <b>Administración de Archivos</b>  |                            |            |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |
|  | Elaboración el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al 2021 y Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al 2022 | Documento                  | 2          | 1               |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     | 2           |
| 2  | <b>Organización Documental</b><br>Identificación, Clasificación, ordenamiento y signación de las series documentales.  | Metros lineales            | 36         | 3               | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 36          |
| 3  | <b>Descripción Documental</b><br>Registro en la Base de datos (Formato Excel) de series documentales organizadas.  | Metros lineales            | 36         | 3               | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 36          |
| 4  | <b>Conservación Documental</b><br>Implementación de unidades de conservación a series documentales organizadas.  | Metros lineales            | 36         | 3               | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 3   | 36          |
| 5  | <b>Elaboración del Programa de Control de Documentos</b><br>Elaboración del estudio para el desarrollo del Programa de Control de documentos archivísticos.                      | porcentaje                 | 1          |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   | 1           |
| 6  | <b>Transferencia de documentos</b>   |                            |            |                 |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |             |





|    |   |                          |       |   |  |  |   |   |  |   |  |   |  |  |      |
|----|---|--------------------------|-------|---|--|--|---|---|--|---|--|---|--|--|------|
|    | Coordinar la transferencia de la documentación archivística derivada de la Gerencia de Desarrollo Urbano (SPHU-GDU) al ICL.                       | Acta                     | 2     | 1 |  |  |   |   |  | 1 |  |   |  |  | 2    |
| 7  | <b>Servicios Archivísticos</b><br>Atención de requerimientos de préstamo de los documentos solicitados.   | Numero de atenciones     | 100 % |   |  |  |   |   |  |   |  |   |  |  | 100% |
| 8  | <b>Eliminación Documental</b><br>Valoración de documentos de valor temporal.  | Metros lineales          | 40    |   |  |  |   |   |  | 1 |  |   |  |  | 40   |
|    | Elaboración de inventario de eliminación de documentos.   | Informe                  | 1     |   |  |  |   | 1 |  |   |  |   |  |  | 1    |
|    | Desarrollo de Sesiones del Comité Evaluador de Documentos (CED).  | Acta                     | 1     |   |  |  |   |   |  | 1 |  |   |  |  | 1    |
|    | Envío de expediente de eliminación de documentos al AGN.  | Expediente               | 1     |   |  |  |   |   |  |   |  |   |  |  | 1    |
| 9  | <b>Elaboración de documentos de gestión archivística</b><br>Elaboración Lineamientos de los procesos archivísticos.                               | Informe                  | 2     |   |  |  | 1 |   |  |   |  | 1 |  |  | 2    |
| 10 | <b>Asesoramiento técnico y atención a consultas</b><br>Orientación y asistencia técnica a los servidores responsables de los archivos de gestión. | Acta                     | 1     |   |  |  | 1 |   |  |   |  |   |  |  | 1    |
| 11 | <b>Capacitación archivística</b><br>Capacitación técnica en materia archivística a servidores participantes de los procesos documentales por AGN. | Numero de Capacitaciones | 1     |   |  |  |   |   |  | 1 |  |   |  |  | 1    |

