

## **RESOLUCION N° 050-2023-GG-ICL/MML**

Lima, 14 de diciembre de 2023

### **VISTOS:**

El Memorando N° 372-2023-SG-ICL/MML de fecha 13 de diciembre de 2023, emitido por la Secretaría General; el Memorando N° 640-2023-GA-ICL/MML de fecha 14 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Administración; el Informe N° 227-2023-GAJ-ICL/MML de fecha 14 de diciembre de 2023, emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos;

### **CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 1° de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (en adelante ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, mediante Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, modificada con Decreto Legislativo N° 1556, tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, a través de 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;

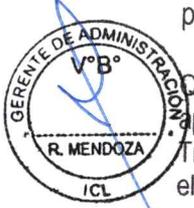
Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, cuya finalidad es desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, en los numerales 5.1 y 5.3 de la citada 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 referida Directiva, establece que el Plan 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 la Organización y Funciones del ICL, aprobado mediante Ordenanza N° 2303-2021 del 23 de febrero de 2021, a través del Memorando de vistos, que eleva el Informe N° 045-2023-AC-SG-ICL/MML emitido por el encargado del Archivo Central del ICL, presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Catastral de Lima del año 2024 para su aprobación, precisando que, dicho instrumento guarda concordancia con el Plan Operativo Institucional Anual 2024 y se encuentra alineado a las disposiciones de la Directiva;

Que, a través del Informe N° 227-2023-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos emite opinión legal favorable al Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Catastral de Lima, señalando que, la Gerencia General al ser el órgano de alta dirección y la máxima autoridad administrativa, es el competente para aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.



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, denominada 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 del Instituto Catastral de Lima del año 2024, a fin de cumplir con lo dispuesto por el órgano rector y del Sistema Nacional de Archivos;

Que, de conformidad con las normas expuestas y lo establecido en el artículo 28° del Estatuto del ICL aprobado por la Ordenanza N° 657 y los artículos 10° y 11° de la Ordenanza N° 2303-2021, Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Catastral de Lima del año 2024, 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.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Secretaría General el cumplimiento de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Cartografía y Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución y el anexo, en el Portal Institucional del Instituto Catastral de Lima (icl.gob.pe).

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

  
ARQ. RUTH MERY FERNÁNDEZ GONZALES  
GERENTE GENERAL

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024**

## **INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**



---

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA**

---

**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. 5 Equipamiento .....	8
	6.6 Fondo Documental .....	8
	6.7 Actividades Archivísticas .....	9
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	10
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	11
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS .....	11
10.	ANEXO N° 01.....	12-13
11.	ANEXO N° 02.....	14



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DEL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Catastral de Lima (ICL), para el año 2024 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 / Municipalidad Metropolitana de Lima
b. Nombre oficial de la Entidad	Instituto Catastral de Lima
c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Luis Alfonso Molina Arles
d. Nombre de la máxima autoridad Administrativa	Ruth Mery Fernández Gonzales
e. Nombre del responsable del OAA	Paola Giovanna Zegarra Buitrón
f. Nombre del o la responsable de Archivo Central	Paola Giovanna Zegarra Buitrón
g. Dirección de la Entidad	Jr. Conde de Superunda 303 - Cercado de Lima
h. Teléfono	480 1582 - Anexo 2003
i. Correo electrónico	paola.zegarra@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 Institucional (POI) anual 2024 del ICL, que a continuación se detallan:

<b>Objetivo Estratégico Institucional</b>	Fortalecer la gestión institucional de la Municipalidad Metropolitana de Lima
<b>Actividad Estratégica Institucional</b>	Gestión Institucional de las Empresas Municipales y Organismos Públicos Descentralizados Eficaz en la Municipalidad Metropolitana de Lima



5.2 Dentro del Plan Operativo Institucional (POI) anual 2024 del ICL, se encuentran señaladas como actividades operativas las siguientes:

<b>Actividad Operativa</b>	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024
----------------------------	---

#### 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 la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, en concordancia al numeral 7.2 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Normas de Administración de Archivos en la Entidad Publica” aprobada por Resolución Jefatural N°107-2023-AGN/JEF.

### 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

Los Archivos Centrales de la entidad, se localizan en el primer piso de la entidad, ubicado en el Jr. Conde de Superunda N° 303, Cercado de Lima y Jr. Conde de Superunda N° 141- Edificio Confina – Sótano.

### 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 de Gerencia General N° 046-2022-GG-ICL/MML, que aprueba la Directiva N° 002-2022-SG-ICL/MML "Lineamientos para la foliación, tramite de documentos y atención de la Mesa de Partes del Instituto catastral de Lima"	21.12.2022	Toda la Entidad	Si
2	Resolución de Gerencia General N° 047-2022-GG-ICL/MML, que aprueba la Directiva N° 003-2022-SG-ICL/MML "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Publica".	21.12.2022	Toda la Entidad	Si

3	Resolución de Gerencia General N° 048-2022-GG-ICL/MML, que aprueba la Directiva N° 004-2022-SG-ICL/MML "Lineamientos para la Transferencia de Documentos en el Instituto Catastral de Lima".	21.12.2022	Toda la Entidad	Si
4	Resolución de Gerencia General N° 049-2022-GG-ICL/MML, que aprueba la Directiva N° 005-2022-SG-ICL/MML "Lineamientos para el Servicio Archivístico del Instituto catastral de Lima"	21.12.2022	Toda la Entidad	Si
5	Resolución de Gerencia General N° 039-2023-GG-ICL/MML, que aprueba el "Plan de Prevención en Siniestros de Archivos del Instituto Catastral de Lima"	08.11.2023	Toda la Entidad	Si

### 6.3 Personal

En el Archivo Central del Instituto Catastral de Lima (ICL), laboran actualmente dos (02) personas en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS y por Contratación de Servicios, de acuerdo a la siguiente formación académica:



ITEM	MODALIDAD	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Auxiliar de Oficina	Profesional Técnico en Archivística – ENA/AGN (en curso)	Curso en Archivística Curso de actualización en la Gestión de Archivos
2	Contratación de Servicios	Servicio de Organización, Identificación, Clasificación y Descripción de Documentos	Ingeniero de Sistemas Computacionales	-

### 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	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	Computadoras de escritorio	Vastec, Dell, Lenovo	04	Regular
MUEBLES				
Ítem	Descripción	MATERIAL	Cantidad	Estado
1	Estantería móvil	Metal	13	Bueno
2	Planoteca	Metal	1	Regular
3	Gaveteros	Metal	2	Regular
4	Mesas de trabajo	Madera	5	Regular
5	Escritorios	Madera	2	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		1	Bueno
2	Extintores	Metal	5	Bueno
3	Aspiradora	Metal	1	Regular



## 6.6 Fondo Documental

El Archivo Central del Instituto Catastral de Lima (ICL) custodia un total de **570.10 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	9.36	Papel	-
2	Secretaría General	1998 - 2015	0.63	Papel	-
3	Gerencia General	1998 - 2015	13.14	Papel	-
4	Órgano de Control Institucional	1998 - 2015	8.64	Papel	-
5	Gerencia de Catastro	1997 - 2018	375.64	Papel	-

6	Gerencia de Administración	1998 - 2015	89.57	Papel	-
7	Gerencia de Proyectos	1998 - 2015	23.09	Papel	-
8	Gerencia de Desarrollo Urbano (SAU-SPHU)	1986-2021	50.03	Papel y Digital	Transferencia Interinstitucional
<b>TOTAL</b>			<b>570.10</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 presente año se desarrollarán las siguientes actividades:

### 6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

Se ha planificado un total de seis (06) actividades prioritarias:

- **Administración de Archivos**

**Actividad N° 1:** Formulación del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2023 y Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente.

**Meta:** 2 Documentos.

- **Organización documental:**

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

**Meta:** 20 Metros lineales.

- **Descripción documental:**

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

**Meta:** 20 Metros lineales.

- **Conservación documental:**

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

**Meta:** 20 Metros lineales.

- **Servicios archivísticos:**

**Actividad N° 5:** Atención de requerimientos de préstamo de los documentos solicitados.

**Meta:** 200 Atenciones.



▪ **Eliminación documental:**

**Actividad N° 6:** Valoración de documentos de valor temporal.

**Meta:** 10 Metros lineales.

Elaboración de inventario de eliminación de documentos.

**Meta:** 1 Informe.

Sesiones del Comité Evaluador de Documentos (CED).

**Meta:** 1 Acta de Sesión del Comité.

Envío de expediente de eliminación de documentos al AGN.

**Meta:** 1 Expediente.

**6.7.2. Actividades archivísticas complementarias:**

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

▪ **Elaboración de documentos de gestión archivística:**

**Actividad N° 7:** Elaboración de proyectos de actualización de Lineamientos de los procesos archivísticos.

**Meta:** 1 Informe.

▪ **Asesoramiento técnico y atención a consultas:**

**Actividad N° 8:** Orientación y asistencia técnica a los servidores responsables de los archivos de gestión.

**Meta:** 2 Actas.

▪ **Capacitación archivística:**

**Actividad N° 9:** Capacitación técnica en materia archivística a servidores responsables de los procesos documentales por parte del Archivo General de la Nación.

**Meta:** 2 Capacitaciones.



**7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

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.
2. Falta de digitalización del acervo documental que obra en el Archivo Central.
3. Los archivos de gestión han reportado una reducida capacidad disponible para custodia de los documentos.
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.

5. El Archivo Central cuenta con un número insuficiente de personal para realizar la custodia del fondo documental de la entidad, realizar los procesos técnicos archivísticos y efectuar un servicio eficiente.
6. Las medidas de conservación del acervo documental que se custodia en el Archivo Central son mínimas dado que no cuenta con equipos que coadyuven a preservar la integridad de la documentación.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Presupuesto determinado para la ejecución de las actividades programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Catastral de Lima 2024, se encuentra programado en el Plan Operativo Institucional 2024, en la Actividad Operativa "Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024"

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS



Anexo 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - PERIODO 2024																	
PROPIEDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA 2024													
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	TOTAL ANUAL	
01	<b>Administración de Archivos</b>																
	Formulación del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en el año 2023 y Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente	Documento	2	1													2
02	<b>Organización Documental</b>																
	Identificación, Clasificación, Ordenamiento y Signación de las Series Documentales.	Metros Lineales	20			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
03	<b>Descripción Documental</b>																
	Registro en la Base de datos (Formato Excel) de series documentales organizadas.	Metros Lineales	20			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
04	<b>Conservación Documental</b>																
	Implementación de unidades de conservación a series documentales organizadas.	Metros Lineales	20			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20
05	<b>Servicios Archivísticos</b>																
	Atención de requerimientos de préstamo de los documentos solicitados.	Numero de atenciones	100 %														100%



**ANEXO Nº 02**

<b>CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS ICL-2024</b>																		
<b>PRIORIDAD</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA (ML,%,Nº)</b>	<b>FONDO</b>	<b>SECCIÓN</b>	<b>E N E R O</b>	<b>F E B R E R O</b>	<b>M A R Z O</b>	<b>A B R I L</b>	<b>M A Y O</b>	<b>J U N I O</b>	<b>J U L I O</b>	<b>A G O S T O</b>	<b>S E P T E M B R E</b>	<b>O C T U B R E</b>	<b>N O V I E M B R E</b>	<b>D I C I E M B R E</b>	<b>TOTAL METRO LINEAL</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	SELECCIÓN E IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS					X	X	X										SELECCIÓN E IDENTIFICACION DE UNIDADES DOCUMENTALES QUE YA CUMPLIERON SU CICLO DE VIDA.
2	CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO						X	X										CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DE LAS UNIDADES DOCUMENTALES
3	DESCRIPCION, ROTULADO Y EMPAQUETADO	METRO LINEAL	ICL	<ul style="list-style-type: none"> <li>•PRESIDENCIA EJECUTIVA</li> <li>•GERENCIA GENERAL</li> <li>•GERENCIA DE CATASTRO</li> <li>•GERENCIA DE CARTOGRAFÍA Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN</li> <li>•GERENCIA DE PROYECTOS</li> <li>•GERENCIA DE ADMINISTRACION</li> </ul>					X								10	DESCRIPCION DE LAS SERIES DOCUMENTALES, ROTULADO Y EMPAQUETADO DE LA UNIDADES DOCUMENTALES.
4	ELABORACION DE INVENTARIOS DE ELIMINACION																	ELABORACION DEL INVENTARIO DE ELIMINACION DEACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DIRECTIVA Nº 001-2018-AGN/DAJ, APROBADA CON RESOLUCION Nº 003-2018-AGN/DAJ
5	ELABORACION Y PRESENTACION DE EXPEDIENTE DE PROPUESTA DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS																	ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA DIRECTIVA Nº 001-2018-AGN/DAJ, APROBADA CON RESOLUCION Nº 012-2018-AGN/J