



PERÚ

Ministerio de Cultura

DESPACHO MINISTERIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA - PROYECTO
ESPECIAL BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
BARRANZUELA BOMBILLA Percy
Yhair FAU 20537630222 hard
Cargo: Director Ejecutivo
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.12.2023 17:12:56 -05:00

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Huñulla, hawka kawsakuyi wiñarina wata" / "Mayacht'asiña, sumankaña, nayraqataru sarantañataki mara"
"Osarentsi akametsatabakantajeityari antantayetantyarori kametsari"

San Borja, 15 de Diciembre del 2023

RESOLUCION DIRECTORAL N° 000027-2023-PEB/MC

Vistos, el Memorando N° 000138-2023-UADM-DE-PEB/MC de la Unidad de Administración; el Memorando N° 000078-2023-UPP-DE-PEB/MC de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe N° 000087-2022-UAJ-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 004-2018-MC y sus modificatorias se crea el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, dependiente del de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, así como ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha conmemoración;

Que, con el Decreto Supremo N° 009-2018-MC se aprueba la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, actualizada por segunda vez mediante Decreto Supremo N° 011-2021-MC;

Que, con el Decreto Supremo N° 016-2020-MC, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú de la Presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Cultura;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM y modificatorias, se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;

Que, conforme al artículo 16 del precitado Manual de Operaciones, la Unidad de Administración es responsable de administrar el sistema de trámite documentario y archivo, teniendo entre sus funciones coordinar los procesos de gestión documental, así como la disposición del acervo documentario del Proyecto Especial en el marco del legado a ser transferido al cierre del mismo, tal como lo señala el literal n) del artículo 17 del Manual;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, cuyo objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, el numeral 9.13 de la referida Directiva señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, conforme a los numerales 5.1 y 5.3 de la mencionada Directiva, el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del precitado Plan, en coordinación con todas las unidades de



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por MEZA ANGLAS Monica Isabel FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 19:34:42 -05:00



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por MERODIO NIETO Nilza Melissa FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 19:46:44 -05:00



Ministerio de Cultura

Firmado digitalmente por MORENO NINO DE GUZMAN Angela Fiorella FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 19:50:44 -05:00



PERÚ

Ministerio de Cultura

DESPACHO MINISTERIAL

DIRECCIÓN EJECUTIVA - PROYECTO
ESPECIAL BICENTENARIO DE LA
INDEPENDENCIA DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

"Huñulla, hawka kawsakuyi wiñarina wata" / "Mayacht'asiña, sumankaña, nayraqataru sarantañataki mara"

"Osarentsi akametsatabakantajeityari antantayetantyarori kametsari"

organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, siendo el Plan aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, la Unidad de Administración mediante Memorando N° 000138-2023-UADM-DE-PEB/MC propone el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú – Ministerio de Cultura Año 2024", que cuenta con opinión favorable de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando 000078-2023-UPP- DE-PEB/MC; así como con la opinión legal a través del Informe N° 000087-2023-UAJ-PEB/MC de la Unidad de Asesoría Jurídica, por lo que se considera viable su aprobación;

Con las visaciones de la Unidad de Administración, Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú;



Firmado digitalmente por MEZA
ANGLAS Monica Isabel FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 19:35:52 -05:00

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8, y el literal m) del artículo 9 del Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, aprobado por Resolución Ministerial N° 018-2020-PCM y sus modificatorias;

SE RESUELVE:



Firmado digitalmente por MERODIO
NIETO Nilza Melissa FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 19:47:04 -05:00

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia Del Perú - Ministerio De Cultura Año 2024", que en documento anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2. - Remitir copia de la presente resolución y su anexo al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.



Firmado digitalmente por MORENO
NINO DE GUZMAN Angela Fiorella
FAU 20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 19:51:01 -05:00

Artículo 3. - Disponer la publicación de la Resolución Directoral en el portal institucional del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (www.bicentenario.gob.pe).

Regístrese y comuníquese

Documento firmado digitalmente

PERCY YHAIR BARRANZUELA BOMBILLA

DIRECCIÓN EJECUTIVA - PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL PROYECTO ESPECIAL BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA DEL PERÚ - MINISTERIO DE CULTURA AÑO 2024

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se formula de conformidad con lo señalado en la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA «Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas», aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019- AGN/SG; por lo que es de aplicación para el Archivo Desconcentrado y los Archivos de Gestión del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas que permitan la conservación adecuada del acervo documentario del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú a través de su Archivo Desconcentrado durante el ejercicio 2024, en coordinación con el Archivo Central del pliego Ministerio de Cultura.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Determinar las actividades archivísticas priorizadas a desarrollar durante el ejercicio 2024, que permitan la adecuada conservación de los documentos en el Archivo Desconcentrado y en los Archivos de Gestión del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
- 3.2. Brindar asistencia técnica y capacitación en materia archivística a los Archivos de Gestión de las unidades del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

Ministerio
de Cultura

Firmado digitalmente por MEZA
ANGLAS Monica Isabel FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 12:21:56 -05:00

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Descripción.	Dato.
Sector Gubernamental	Ministerio de Cultura.
Nombre Oficial de la Entidad	Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.
Nombre máxima autoridad	Percy Yhair Barranzuela Bombilla
Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos	Mónica Isabel Meza Anglas
Nombre del responsable del archivo	Mónica Isabel Meza Anglas
Dirección de la entidad	Av. Javier Prado Este N°2465-San Borja
Teléfono	01 – 6189393
Correo electrónico	mmeza@bicentenario.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, fue creado a través de Decreto Supremo N°004-2018-MC, con el objeto de formular la Agenda de Conmemoración del Bicentenario de la Independencia del Perú, y ejecutar, articular y dar seguimiento a las acciones requeridas para dicha Conmemoración, con alto valor simbólico para el ejercicio de una ciudadanía democrática y de fortalecimiento de la identidad nacional.



Con Decreto Supremo N°016-2020-MC, se aprueba el cambio de dependencia del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, de la Presidencia del Consejo de Ministros al Ministerio de Cultura.

Mediante, Resolución Ministerial N°018-2020-PCM y sus modificatorias: Resolución Ministerial N°263-2020-PCM, Resolución Ministerial N°277-2020-DM/MC, Resolución Ministerial N°000043-2021-DM/MC, Resolución Ministerial N°000189-2021-DM/MC; se aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú (MOP). En los artículos 16 y 17 del MOP, se precisa que la Unidad de Administración es una unidad funcional dependiente de la Dirección Ejecutiva responsable de coordinar los recursos financieros, gestionar la asignación en materia de recursos humanos, contabilidad, tesorería, tecnologías de la información, logística; así como de administrar el sistema de archivo, entre otros. Asimismo, la Unidad de Administración del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, es la responsable de coordinar los procesos de gestión documental, así como la disposición del acervo documentario.

El Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026 del Pliego 003: Ministerio de Cultura, aprobado por Resolución Ministerial N° 000173-2023- DM/MC, contiene la programación de las actividades operativas y de las inversiones, a ser ejecutadas por los diferentes Órganos, Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura, orientadas al cumplimiento de las metas de las acciones estratégicas Institucionales del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022 – 2026. En el caso del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, es parte de la Unidad Ejecutora 001: MC Administración General, en el Centro de Costo: 01.06 - Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en el cual se detalla la actividad AOI00136301431 – Gestión Administrativa del Proyecto Bicentenario del Perú, actividad que comprende acciones administrativas del proyecto.

El Documento Proyecto PNUD - ID 00126131 – 00120280 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario” (PRODOC), suscrito entre el Ministerio de Cultura y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. está conformado por 12 actividades, siendo la Actividad N°11 “Gestión Administrativa”, la que abarca contrataciones competentes a acciones administrativas del Proyecto Especial Bicentenario.

Corresponde, en ese contexto, a partir del periodo 2024 la constitución ordenada del Archivo Desconcentrado del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, proyecto adscrito del Ministerio de Cultura, y para efectos de la formulación de la Revisión Sustantiva del Documento Proyecto PNUD - ID 00126131 – 00120280 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario” (PRODOC) 2024 , coordinadamente con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del proyecto, se determinen las acciones de conservación del patrimonio documental de la Entidad como parte de la Actividad Gestión Administrativa.

Firmado digitalmente por MEZA
ANGLAS Monica Isabel FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 12:25:29 -05:00

Ministerio
de Cultura

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

De acuerdo al Manual de Operaciones del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú del Ministerio de Cultura aprobada con Resolución Ministerial Nro. 018-2020-PCM, el Artículo 17, literal “n” indica que corresponde a la Unidad de Administración lo siguiente:

“Coordinar los procesos de gestión documental del Proyecto Especial, así como la disposición del acervo documental del Proyecto Especial...”

En este sentido, la Unidad de Administración ha realizado las acciones correspondientes a fin de implementar los Archivos de Gestión y el Archivo Desconcentrado del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú.

6.2. Normatividad Archivística

N.º DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	APRUEBA	ÁREA INVOLUCRADA	¿SE APLICA?
RSG N° 216-20219-SG/MC	10/12/2019	Directiva N° 008-2019-SG/MC “Disposiciones que regulan la foliación, rectificación, incorporación, retiro y reconstrucción de documentos y expedientes en el Ministerio de Cultura”	Toda la entidad	Si
RSG N°075-2019-SG/MC	10/12/2019	Directiva N° 002-2019-SG/MC “Lineamientos de Gestión Documental en el Ministerio de Cultura”.	Toda la entidad	Si
RSG N° 040-2012-SG/MC	04/06/2012	“Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros por inundación de Archivos del Ministerio de Cultura”	Toda la entidad	Si



Firmado digitalmente por MEZA ANGLAS Monica Isabel FAU
20537830222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 12:25:42 -05:00

6.3. Personal

Las acciones respecto a la administración del Archivo Desconcentrado del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, se ejecuta con los siguientes servidores:

Nº	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Jefa de la Unidad de Administración	Abogado / Profesional	Curso básico.

6.4. Local

Los Archivos de Gestión y el Archivo Desconcentrado del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú se encuentran ubicados en la Av. Javier Prado Este N°2465, primer piso en la Sala Kuelap, San Borja, con un ambiente aproximado de 27mx33.60m y construida en divisiones de material Drywall; teniendo así un ambiente con estantes estáticos para su custodia:

NIVEL DE ARCHIVO		NRO. DE AMBIENTES	M2	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	NOTA
Desconcentrado		01	9m x 9m	Material noble	Medida aproximada
DE GESTIÓN	DIRECCIÓN EJECUTIVA	01	2mx1m	Material noble	Camparte espacio con la oficina Medida aproximada
	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	01	2mx1m	Material noble	
	UNIDAD DE GESTION CULTURAL Y ACADEMICA	01	2mx1m	Material noble	
	UNIDAD DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN INSTERINSTITUCIONAL	01	2mx1m	Material noble	
	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	01	2mx1m	Material noble	
	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	01	2mx1m	Material noble	
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	01	2mx1m	Material noble	
	COORDINACION DE LOGÍSTICA			No cuentan con espacios propios como coordinaciones	
	COORDINACION DE FINANZAS				
	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS				
COORDINACION DE INFORMÁTICA					

6.5. Equipamiento

Para desarrollar las actividades archivísticas en el Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú se cuenta con los siguientes bienes y equipos:

MUEBLE OEQUIPO	CANT.	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Estantes	13	Melamina	Bueno	-
Mesa de trabajo	1	Melamina	Bueno	-
Fotocopiadora	1	De material duradero (cristal, metal, etc.)	Bueno	-

6.6. Fondo documental.

N°	UNIDADES	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBS.
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Ejecutiva Directoral Convenio de Cooperación Interinstitucional Contrato de Cesión de Derechos Orden de Servicio Orden de Compra Correspondencia Formatos de Gestión 	2020 al 2023	<p>Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB</p> <p>Formato impreso: Archivadores de palanca</p>	



N°	UNIDADES	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBS.
		Administrativa <ul style="list-style-type: none"> Informe de nombramiento del Comité de Evaluación 			
2	UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia 	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB Formato impreso: Archivadores de palanca	
3	UNIDAD DE GESTION CULTURAL Y ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia 	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB Formato impreso: Archivadores de palanca	
4	UNIDAD DE ARTICULACIÓN Y PROMOCIÓN INSTERINSTITUCIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia 	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB Formato impreso: Archivadores de palanca	
5	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia 	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB Formato impreso: Archivadores de palanca	
6	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia 	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB Formato impreso: Archivadores de palanca	
7	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Correspondencia Constancia de Prestación de Servicios 	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB Formato impreso: Archivadores de palanca	
8	COORDINACION DE LOGÍSTICA	<ul style="list-style-type: none"> Expediente de Contrataciones Pedido de Comprobante de 	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB	



Firmado digitalmente por MEZA
 ANGLAS Monica Isabel FAU
 20537630222 soft
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 15.12.2023 12:26:05 -05:00

N°	UNIDADES	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	OBS.
		Salida • Ficha de Asignación de Bienes • Correspondencia		Formato impreso: Archivadores de palanca	
9	COORDINACION DE FINANZAS	• Expediente de Comprobante de Pago • Correspondencia • Estados Financieros	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB Formato impreso: Archivadores de palanca	
10	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS	• Planilla • Correspondencia	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB Formato impreso: Archivadores de palanca	
11	COORDINACION DE INFORMÁTICA	• Correspondencia	2020 al 2023	Formato digital: Carpetas compartidas en el Servidor del PEB Formato impreso: Archivadores de palanca	

6.7. Actividades Archivísticas

Cabe precisar que, luego de realizada la evaluación del PATA 2023 se ha determinado que las actividades archivísticas que no se lograron realizar, se desarrollarán durante el ejercicio 2024, las cuales se detallan a continuación las siguientes:

- Conservación documental: Asistencia técnica en la adecuada conservación de documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Desconcentrado.
- Descripción documental: Actualización de los Inventarios de documentos de los Archivos de Gestión.
- Transferencia documental: Implementación del proceso de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Desconcentrado.
- Asistencia Técnica en materia de archivos a los Archivos de Gestión.
- Capacitación a los especialistas de los Archivos de Gestión.
- Actualización de los archivos digitales.



VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Dentro de las problemáticas en materia archivística se ha podido identificar que no se cuenta con un/a especialista en materia archivística que brinde asistencia técnica y que realice la planificación de las actividades pertinentes. En este sentido, a fin de mejorar las condiciones en materia archivística en concordancia con el presente Plan, se requerirá la contratación de un profesional en materia archivística para el seguimiento e implementación correspondientes.

Otro aspecto importante, es la necesidad de formación y capacitación en materia archivística para los especialistas a cargo de los Archivos de Gestión y del Archivo Desconcentrado. Sin embargo, se han implementado pautas y orientaciones para la adecuada gestión y conservación de los documentos que tienen bajo su responsabilidad. Asimismo, como se indicó en el párrafo precedente se requerirá la contratación de un profesional en materia archivística para el seguimiento e implementación del presente plan, siendo una de sus tareas para el año 2024 la capacitación a los especialistas.

VIII. PRESUPUESTO

El Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2024-2026 del Pliego 003: Ministerio de Cultura cuenta con el Centro de Costo: 01.06 - Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, en el cual se detalla la actividad AOI00136301431 – Gestión Administrativa del Proyecto Bicentenario del Perú, actividad que comprende acciones administrativas del proyecto.

En coordinación con la Unidad de Planeamiento y Presupuesto del Proyecto Especial Bicentenario de la Independencia del Perú, se incluirá en los anexos que correspondan de la Revisión Sustantiva del Documento Proyecto PNUD - ID 00126131 – 00120280 “Fortalecimiento de la Ciudadanía y la Identidad Nacional de cara al Bicentenario” (PRODOC 2024), la programación de servicios en la Actividad N° 11 “Gestión Administrativa”, que abarcará contrataciones competentes a acciones administrativas del Proyecto Especial Bicentenario.

IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2024

En el Tabla 1 Actividades programadas 2024 se muestran las actividades priorizadas programadas para el ejercicio 2024.



Firmado digitalmente por MEZA
ANGLAS Monica Isabel FAU
20537630222 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2023 12:26:34 -05:00



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2024

Tabla 1 Actividades programadas 2024

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES																
PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Conservación documental: Asistencia técnica en la adecuada conservación de documentos de los Archivos de Gestión y Archivo Desconcentrado.	Acción	5					1	1	1	1	1				5
2	Descripción documental: Actualización de los Inventarios de documentos de los Archivos de Gestión.	Documento	3							1	1	1				3
3	Transferencia documental: Implementación del proceso de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión al Archivo Desconcentrado.	Documento	2							1	1					2
4	Asistencia Técnica en materia de archivos a los Archivos de Gestión.	Acción	6						1	1	1	1	1	1		6
5	Capacitación a los especialistas de los Archivos de Gestión.	Acción	3								1	1	1			3
6	Actualización de los archivos digitales. Esta actividad está vinculada a la disposición de impresión de los documentos correspondientes al ejercicio 2022 hacia adelante, los cuales se encuentran, en muchos de los casos, en formato digital. (Actividad constante)	Acción	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11