

ANEXO N.º 2

CRONOGRAMAS DE

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y

COMPLEMENTARIAS

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026 

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																		
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																		
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	15	
	1.2 CAMBIO DE CAJAS Y ENCAJONADO DE PAQUETES	Cajas	2,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,000	
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	4,752	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4752	
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	4,752	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4752	
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%	
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																		
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	3,500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,500	
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	3,600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3,600	
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																		
6	6.1 VERIFICACIÓN DE LAS PROPUESTAS ELIMINACIÓN DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS (1)	Hojas de verificación	7					X			X			X			7	
	6.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	3								X	X	X				3	
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																		
7	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (2)	Documentos	4	X											X		X	4
	7.2 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO (3)	Informes	3					X			X			X			3	
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																		
8	8.1 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	Imágenes	2,054,918	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2,054,918	
9	CAPACITACIÓN	Cursos	5			X		X		X		X		X		X	5	

(1) Se considera actividad a demanda.

(2) Entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA). En el mes de octubre se presentan 2 instrumentos de gestión archivística, los cronogramas de eliminación y de transferencia de documentos para el periodo 2027.

(3) Según prioridad que asigne la institución.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - GERENCIA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO IL																
P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	6	X		X		X		X		X		X		6
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	1											X		1
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	1										X			1
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	1,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,000
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	1,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,000
6	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1											X		1
7	CAPACITACIÓN	Cursos	2			X						X				2

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IPCN

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	3		X			X			X			X		3
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	50		X	X	X	X	X		X		X	X		50
3	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	50		X	X	X	X	X		X		X	X		50
	3.3 PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ENVÍO AL ARCHIVO CENTRAL	Cajas	473		X				X							473
4	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA												X			
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1													1
5	CAPACITACIÓN	Cursos	2					X			X					2

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO IAMC

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100
4	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1											X		1
5	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
	5.1 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	Imágenes	200,000	X	X	X	X	X	X							200,000
6	CAPACITACIÓN	Cursos	2			X							X			2

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	2		x					x						2
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	3600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3600
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA																
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	3600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3600
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	408	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	408
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	408	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	408
	5.3 PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA ENVÍO AL ARCHIVO CENTRAL	Cajas	3300	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3300
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
6	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
7	CAPACITACIÓN	Cursos	2			x					x					2

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO AREQUIPA

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	12	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
	1.2 CAMBIO DE CAJAS Y ENCAJONADO DE PAQUETES	Cajas	70		x		x		x		x		x	x		70
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	1000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	1000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	260	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	260
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	260			x			x				x			260
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
6	6.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	10					x					x			10
	6.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1						x		x					1
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
7	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
8	CAPACITACIÓN	Cursos	3			x			x			x				3

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LA LIBERTAD																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	990	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	990
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	990	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	990
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	220	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	220
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	220	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	220
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
6	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1											X		1
7	CAPACITACIÓN	Cursos	3			X			X			X				3

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CUSCO

P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	8	X	X		X	X		X	X		X	X		8
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
6	6.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	10							X	X					10
	6.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1									X	X			1
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
7	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2										X			2
8	CAPACITACIÓN	Cursos	2				X							X		2

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PIURA

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	3		X				X				X			3
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	248		X	X	X	X	X		X		X		X	248
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	248		X	X	X	X	X		X		X		X	248
4	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
5	CAPACITACIÓN	Cursos	1						X							1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LAMBAYEQUE																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	180				X	X	X	X	X	X	X	X	X	180
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	180				X	X	X	X	X	X	X	X	X	180
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
4	4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	100						X	X	X					100
	4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1									X	X			1
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
5	5.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2									X				2
6	CAPACITACIÓN	Cursos	1					X								1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO ICA

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4	X			X			X		X		X		4
	1.2 CAMBIO DE CAJAS Y ENCAJONADO DE PAQUETES	Cajas	60						X		X		X			60
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	2200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2200
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	2200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	2200
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	96.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	96.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	220				X	X	X	X	X	X	X	X	X	220
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	220				X	X	X	X	X	X	X	X	X	220
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
6	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
7	CAPACITACIÓN	Cursos	2				X				X					2

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO JUNÍN

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	6	x		x		x		x		x		x		6
	1.2 CAMBIO DE CAJAS Y ENCAJONADO DE PAQUETES	Cajas	215					x		x		x				215
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	2											x		2
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	2										x			2
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	50	x		x		x		x		x		x		50
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	50		x		x		x		x		x	x	x	50
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
6	6.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	11				x	x	x							11
	6.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1								x		x			1
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
7	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1									x		x		1
8	CAPACITACIÓN	Cursos	2						x				x			2

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO TUMBES

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	20			X	X		X	X						20
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	20			X	X		X	X						20
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS					X	X	X			X		X			105
	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	105			X	X	X			X		X			105
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	105			X	X	X			X		X			105
6	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS															
	6.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	20		X	X										20
	6.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1								X					1
7	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA												X			
	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2										X			2
8	CAPACITACIÓN	Cursos	1								X					1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LORETO

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	286		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	286
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	286		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	286
4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS															
	4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	15				X	X	X							15
	4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1							X						1
5	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA												X			
	5.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2													2
6	CAPACITACIÓN	Cursos	1							X						1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO TACNA																
P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4	X			X			X			X			4
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		90.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	400		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		400
3	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	400		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		400
4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS															
4	4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	1,000	X	X	X	X	X	X							1,000
4	4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1							X						1
5	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
5	5.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2										X			2
6	CAPACITACIÓN	Cursos	2		X						X					2

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PUNO

P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES (1)	Fumigaciones	6			X			X			X				6
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	114	X			X			X			X			114
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	114	X			X			X			X			114
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (2)	Documentos	2										X			2
5	CAPACITACIÓN	Cursos	1										X			1

(1) En cada mes programado se ejecutarán dos (2) fumigaciones.

(2) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CAJAMARCA

P R I O R I D A D A	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	3	X				X				X				3
	1.2 CAMBIO DE CAJAS Y ENCAJONADO DE PAQUETES	Cajas	216								X					216
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	33				X									33
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	33				X									33
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	200
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	200	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	200
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
6	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1											X		1
7	CAPACITACIÓN	Cursos	1							X						1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO MADRE DE DIOS

P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4		x			x			x			x		4
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	95.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
3	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
4	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA													x		
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1													1
5	CAPACITACIÓN	Cursos	1								x					1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO AYACUCHO

P R I O R I D A D A	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4			X			X			X			X	4
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	84		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	84
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	84		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	84
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1											X		1
5	CAPACITACIÓN	Cursos	1								X					1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO MOLLENDO

P R I O R I D A D A	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	95.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	11		x	x		x	x		x	x	x	x		11
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	11			x			x			x	x	x		11
4	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
5	CAPACITACIÓN	Cursos	1										x			1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PAITA

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
3	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
4	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
5	CAPACITACIÓN	Cursos	1								x					1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO ILO

P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	6		X		X		X		X		X		X	6
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
3	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	12		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	12
4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS															
4	4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	4				X	X	X	X						4
4	4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1									X				1
5	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
5	5.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2										X			2
0	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
6	CAPACITACIÓN	Cursos	1										X			1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO HUACHO

PRI OR IDA D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	10	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	10
	1.2 CAMBIO DE CAJAS Y ENCAJONADO DE PAQUETES	Cajas	200											X		200
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	60	X	X			X		X	X	X		X		60
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	60	X	X			X		X	X	X		X		60
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
4	4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	18						X	X	X					18
	4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1									X	X			1
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
5	5.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2											X		2
6	CAPACITACIÓN	Cursos	1										X			1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO HUÁNUCO

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	8		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	8
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50
3	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	50		x	X	x		x		x	x	x	x	x	50
4	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
5	CAPACITACIÓN	Cursos	2				x					x				2

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CHIMBOTE

P R I O R I D A D A	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	5		x		x		x		x		x			5
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	142	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	142
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	142	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	142
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
5	CAPACITACIÓN	Cursos	1						x							1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO HUARAZ

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4		x			x			x			x		4
2	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	95.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	95.00%
3	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50
3	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50
4	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA													x		
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1													1
5	CAPACITACIÓN	Cursos	1					x								1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO UCAYALI

P R I O R I D A D A	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	6	x	x		x		x	x			x			6
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	6									x	x			6
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	6									x	x			6
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	94.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	94.00%
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	115		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	115
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	115		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	115
6	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS															
	6.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	191						x	x						191
	6.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1								x		x			1
7	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA												x			
	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1											x		1
8	CAPACITACIÓN	Cursos	1						x							1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO SAN MARTÍN

P R I O R I D A D A	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4		X			X			X			X		4
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	1000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1000
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	1000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1000
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	94.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	94.00%
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	280	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	280
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	280	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	280
6	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
6	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1											X		1
7	CAPACITACIÓN	Cursos	1								X					1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMPLEJO FRONT. STA. ROSA																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4		X			X			X			X		4
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	2									X				2
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	2								X					2
4	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
5	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS															
	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	10				X			X				X		10
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	10				X			X				X		10
6	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1											X		1
7	CAPACITACIÓN	Cursos	1									X				1

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CHANCAY

P R I O R I D A D	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N.º)	META ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	3				X				X				X	3
	1.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Documentos	2		X		X									2
INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
2	2.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
3	CAPACITACIÓN	Cursos	3	X				X				X				3

(*) Son instrumentos de gestión archivística entre otros los cronogramas anuales de eliminación y de transferencia de documentos, el Informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas (ITEA) y el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA).