

**ANEXO N.º 2**

**CRONOGRAMAS DE  
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y  
COMPLEMENTARIAS**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS - 2026**


PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - DIVISIÓN DE ARCHIVO CENTRAL																
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
<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	15	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	2,000
2	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	4,752	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4752
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	4,752	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	4752
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	3,500	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	3,600
<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
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
<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
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
<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
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	2,054,918
9	<b>CAPACITACIÓN</b>	Cursos	5			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.

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).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - DIVISIÓN DE SERVICIOS AL CONTRIBUYENTE IPCN																
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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	3		X			X			X			X		3
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	50		X	X	X	X	X		X		X	X		50
	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	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1									X				1
5	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO IAMC																
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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		11
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	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	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
5	<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	5.1 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS	Imágenes	200,000	X	X	X	X	X	X							200,000
6	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO IAAP																
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	2		x					x						2
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	3600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3600
3	DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA	Cajas	3600	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3600
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	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
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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO AREQUIPA

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	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			70
2	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	1000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	1000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1000
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
5	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	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
6	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	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
7	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
	8 <b>CAPACITACIÓN</b>	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).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LA LIBERTAD																
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
<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
1	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		11
2	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	990	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		990
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	990	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		990
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	220	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		220
<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
6	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
7	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

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
1	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	8	X	X		X	X		X	X		X	X		8
2	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	80	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	80
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
5	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	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
6	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	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
7	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2										X			2
8	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PIURA																
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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	3		X				X				X			3
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	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	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
5	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LAMBAYEQUE																
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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		95.00%
<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
3	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	180				X	X	X	X	X	X	X	X		180
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	180				X	X	X	X	X	X	X	X		180
<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
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
<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
5	5.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2									X				2
6	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO ICA

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	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	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	2200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		2200
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	2200	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		2200
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	96.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	96.00%
5	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	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
6	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
7	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO JUNÍN

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	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	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	2											x		2
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	2											x		2
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
5	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	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	50
6	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	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
7	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1									x		x		1
8	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO TUMBES																
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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		11
2	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	20			X	X		X	X						20
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	20			X	X		X	X						20
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
5	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	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	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	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	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2										X			2
8	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - OFICINA DE SOPORTE ADMINISTRATIVO LORETO

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		11
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	286		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		286
4	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	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	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	5.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2										X			2
6	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

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 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															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	400		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		400
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	400		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		400
4	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS															
	4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	1,000	X	X	X	X	X	X							1,000
	4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1							X						1
5	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
	5.1 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).

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
1	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES (1)	Fumigaciones	6			X			X			X				6
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
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
<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
4	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (2)	Documentos	2										X			2
5	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CAJAMARCA

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	3	X				X				X				3
	1.2 CAMBIO DE CAJAS Y ENCAJONADO DE PAQUETES	Cajas	216								X					216
2	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	33				X									33
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	33				X									33
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
5	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	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		200
6	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
7	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4		x			x			x			x		4
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	95.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	95.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
4	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
5	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO AYACUCHO

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4			X			X			X			X	4
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	95.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	95.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	84		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		84
4	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
5	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO MOLLEND																
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	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															
	3.1 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															
	4.1 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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO PAITA

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	10		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		10
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	60	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60
4	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
5	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	6		X		X		X		X		X		X	6
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	12		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	12
4	<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	4.1 SELECCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN	Cajas	4			X	X	X	X	X						4
	4.2 PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN AL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	Informes	1									X				1
5	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	5.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2										X			2
0	<b>DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
6	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO HUACHO																
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
<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
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	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
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
<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
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
<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
5	5.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	2										X			2
6	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO HUÁNUCO

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	8		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		8
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	90.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			50
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	50		x	X	x		x		x	x	x			50
4	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
5	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO CHIMBOTE

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	5		x		x		X		x		x			5
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	90.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	90.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	142	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		142
4	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
5	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO HUARAZ

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4		x			x			x			x		4
2	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	95.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	95.00%
3	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	3.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			50
	3.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	50	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			50
4	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	4.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										x			1
5	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO UCAYALI

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	6	x	x		x		x	x			x			6
2	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	6								x	x				6
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	6								x	x				6
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	94.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	94.00%
<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
5	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
<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
6	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
<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
7	7.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
8	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO SAN MARTÍN

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	<b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	4		X			X			X			X		4
2	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Cajas	1000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1000
3	<b>DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Cajas	1000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1000
4	<b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>	Porcentajes	94.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	94.00%
5	<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>															
	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	<b>INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>															
	6.1 ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (*)	Documentos	1										X			1
7	<b>CAPACITACIÓN</b>	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).

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - SECCIÓN DE SOPORTE ADMINISTRATIVO COMPLEJO FRONT. STA. ROSA																
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	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%
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
5	5.1 VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	Cajas	10			X			X				X			10
	5.2 RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS	Cajas	10			X			X				X			10
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).

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
1	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS															
	1.1 FUMIGACIONES	Fumigaciones	3				X				X				X	3
	1.2 INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	Documentos	2			X		X								2
2	INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
	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).