



Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

## RESOLUCIÓN DE ALCALDIA N° 054

SAÑ ISIDRO, 25 FEB. 2016

EL ALCALDE DE SAN ISIDRO

VISTO, El Informe N° 017-2016-0601-EFGDYA-MSI del Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo; el Pase N° 117-2016-0600-SG/MSI de la Secretaría General, el Informe N° 050-2016-0510-SPP-GPPDC/MSI de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y el Memorandum N° 039-2016-0500-GPPDC/MSI de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo; y,

### CONSIDERANDO:

Que, al respecto, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú señala que las municipalidades provinciales y distritales son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; la misma que radica, conforme al artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo 43° del ROF señala que el Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo se encarga de la administración del sistema de trámite documentario, de organizar y mantener el archivo central y el centro de notificaciones de la Municipalidad;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J, señala que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (OAA) es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades archivísticas a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos; y asimismo permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de las entidades de la administración pública;

Que, por su parte, el numeral 5.2 de la Directiva en mención refiere que El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos; debiendo dicho documento formularse anualmente por el responsable del Órgano de Administración de Archivos, en adelante OAA, en coordinación con la unidad orgánica de Planificación de la entidad. El responsable del OAA de nivel central, coordinará la elaboración de su Plan Anual de Trabajo con los Archivos de Gestión, Periféricos y los de nivel desconcentrado de la entidad; el mismo que considerará los siguientes aspectos: a. Alcance; b. Realidad archivística institucional; c. Política Institucional; d. Objetivos Generales; e. Objetivos Específicos; f. Programación de actividades y g. Presupuesto;





Municipalidad  
de  
**San Isidro**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Que, de otro lado, el numeral 5.3 de la Directiva, refiere que el Plan de Anual de Trabajo del OAA deberá ser aprobado por Resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la respectiva entidad, según sea el caso, y será remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, conforme a ello el Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo, remitió la propuesta Plan de Trabajo del OAA de la Municipalidad de San Isidro para el ejercicio 2016; elaborado en coordinación y con el visto bueno de la Subgerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Corporativo conforme se aprecia en los documentos del visto, el cual contempla los aspectos señalados en el numeral 5.2 de la directiva;

Estando a lo opinado por la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 083-2016-0400-GAJ/MSI;

En uso de las facultades conferidas por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades y demás normas de la materia.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo de la Municipalidad Distrital de San Isidro 2016, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Secretaría General la remisión del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo de la Municipalidad Distrital de San Isidro 2016 al Archivo General de la Nación en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, "Normas para la formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN-J.

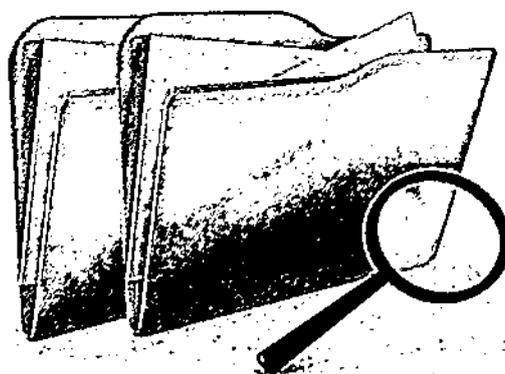
**ARTÍCULO TERCERO.-, ENCARGAR** a la Secretaría General y al Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración del Archivo de la Municipalidad Distrital de San Isidro 2016 aprobado mediante la presente Resolución.

**POR TANTO**

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

**MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO**  
  
.....  
**MANUEL VELARDE DELLEPIANE**  
Alcalde





**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO  
CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN  
ISIDRO**  
2016







## PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO 2016

### I. ALCANCE

El presente Instrumento de Gestión es de aplicación en el Archivo Central de la Municipalidad de San Isidro y demás archivos integrantes del sistema de archivo institucional, bajo la supervisión y responsabilidad del Jefe del Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo

### II. OBJETIVOS GENERALES

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de San Isidro.
- Cumplir con la normativa del ente rector del Sistema Nacional de Archivo.
- Permitir un eficaz flujo de información y aplicar los procesos técnicos archivísticos que permitan una adecuada protección y servicio al acervo documentario.

### III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Brindar un servicio de información de manera óptima y eficaz a los usuarios internos y externos.

Elaborar el cronograma de transferencia en coordinación con los Archivos de Gestión y el Archivo Central, de acuerdo al espacio asignado para recepcionar las transferencias de documentos por parte de las diferentes unidades orgánicas.

Culminar el trabajo de organización de los documentos simples y registrar en una base de datos, con el fin de optimizar el servicio a los usuarios internos y externos

- Se realizara la visita y supervisión a los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la M.S.I con el fin de aplicar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, selección y conservación)
- Involucrar a todas las unidades orgánicas de la corporación en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesorías.
- Preservar en óptimas condiciones la documentación histórica, que representan el Patrimonio Documental de la Municipalidad de San Isidro
- Culminar el Proceso de Eliminación de Documentos.
- Adquisición de un local con la infraestructura, mobiliario y equipos adecuados para el Archivo Central; de tal manera se podrá tener centralizada la documentación y tener mayor control y seguridad de la misma.





**IV. POLITICA INSTITUCIONAL**

OBJETIVOS CONCRETADOS (Plan de Desarrollo Concertado 2012-2017)	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (Plan Estratégico Institucional 2015-2017)	ACCIONES ESTRATÉGICAS (Plan Estratégico Institucional 2015-2017)	OBJETIVOS GENERALES (Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos 2016)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos 2016)
Lograr una gestión moderna y transparente	Optimizar la gestión por procesos aprovechando las tecnologías de la información en la gestión municipal	Fortalecimiento de los sistemas de información a nivel institucional	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Municipalidad de San Isidro  Cumplir con la normatividad del ente rector del Sistema Nacional de Archivo	Incluir a todas las unidades orgánicas de la corporación, en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesoría.  Elaborar cronograma de transferencia en coordinación con los Archivos de Gestión y Archivo Central, de acuerdo al espacio asignado para recibir las transferencias de documentos de las diferentes unidades orgánicas.  Se realizará la visita y supervisión a los Archivos de Gestión y Archivos Públicos de la Municipalidad de San Isidro con el fin de aplicar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, selección y conservación).  Calificar el trabajo de organización de los documentos simples y registrar en una base de datos, con el fin de optimizar el servicio a los usuarios internos y externos.  Preservar en óptimas condiciones la documentación histórica, que representen el patrimonio documental de la Municipalidad de San Isidro.  Culminar el Proceso de Elicación de Documentos.  Adquisición de un local con la infraestructura, mobiliario y equipos adecuados para el Archivo Central, de tal manera se podrá tener centralizada la documentación y tener mayor control y seguridad de la misma.  Perseguir eficaz manejo de información y contribuir en la atención del servicio de documentos de la Municipalidad.

**V. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL**

**5.1 Organización**

Según la ordenanza N° 382-MSI, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Isidro.

El Artículo 43° establece que: "...el Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo se encarga de la administración del Sistema de Trámite Documentario, de organizar y mantener el Archivo Central y el Centro de Notificaciones de la Municipalidad. Está a cargo de un funcionario de confianza con nivel de Jefe de Equipo, quien depende funcional y jerárquicamente del Secretario General."

Cabe resaltar que el Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo cuenta con 3 áreas dentro de ella: Gestión Documentaria, Notificaciones y Archivo Central; con funciones bien diferenciadas.

Precisar que, no se cuenta con el Órgano de Administración de Archivo; pero se dispone de un área de Archivo Central.







**5.2 Normatividad**

- Directiva N°018-2015/MSI, "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad de San Isidro", aprobado por Resolución de Gerencia Municipal N° 392-2015-0200-GM/MSI
- Resolución De Alcaldía N° 151-2012-ALC/MSI que resuelve "Reconformar el Comité Evaluador de Documentos de la Municipalidad Distrital De San Isidro".

**5.3 Personal**

Según el cuadro para asignación de personal (CAP), el personal que labora en el Archivo Central:

- 01 jefe de Equipo Funcional De Gestión Documentaria y Archivo
- 01 encargado del Archivo central
- 03 empleados
- 02 contratados (servicio por terceros en temas de archivo)
- 01 Profesional especialista en temas de archivo

El personal nombrado, así como el personal (CAS) y los contratados por terceros, han recibido capacitación en temas de archivo.

N°	NOMBRE	NIVEL DE CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICA	de CARGO	NIVEL
01	DALILA CALLE CASTILLO	Abogada- Especialista en Archivo- Fedataria Electrónica	Jefe (EFGD)	FUNCIONARIO CAS
02	MARCO ANTONIO COTRINA CHÁNDUVD INTERNACIONAL	Capacitación Básica en Archivo	Encargado de Archivo Central	CAS
03	BENICIO QUECARA CAIRA	Técnico en Archivo	Empleado	NOMBRADO
04	JAVIER SALAZAR PEÑA	Técnico en Archivo	Empleado	NOMBRADO
05	ROSA MENDOZA VIDAL	Técnico en Archivo	Empleado	NOMBRADO
06	ANA ZAMBRANO ARCE	Profesional en Archivo	Especialista en Archivo	CAS
07	SARA CASTILLO ROA	Técnico en Archivo	Apoyo en Temas de Archivo	SERVICIO POR TERCEROS
08	CESAR GUZMAN NEYRA	Técnico en Archivo	Apoyo en Temas de Archivo	SERVICIO POR TERCEROS





5.4 Local y Equipos

• Local

El Archivo Central cuenta con dos Locales:

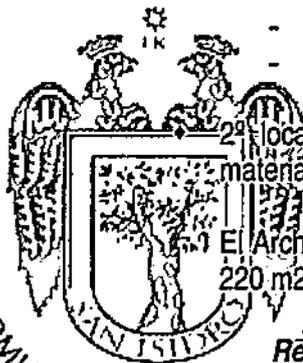
- 1º Local ubicado en el sótano de la Sede Central de la Municipalidad de San Isidro - **Calle Augusto Tamayo N° 180-182**. La tenencia del local es propio, construcción de material noble e iluminación artificial.

Área Total Del Archivo Central (Tamayo N° 180-Sotano)

La Sede Central del Archivo Central dispone de un local propio. Es de material noble y tiene un área de 258.33 m2 aproximadamente.

La distribución de los locales está compuesta por:

- 1 área de administración
- 1 área de servicio (lectura y revisión de expedientes)
- 2 áreas de trabajo
- 4 áreas para repositorios



2º local (Sede Anexa) ubicado en Godofredo García N° 475, de material noble, y de iluminación natural y artificial.

El Archivo Anexo (Godofredo García 475) cuenta con un área total de 220 m2, los mismos que encuentra repartidos en tres repositorios.

**Repositorio A:**

Tiene un área aproximado de 120 m2, su construcción es de material noble con techo de calamina soportado con vigas de madera; adicionalmente cuenta con una ampliación hecha de material pre fabricado con techo de calamina soportado por vigas de madera.

**Repositorio B:**

Tiene un área aproximado de 50 m2, su construcción es de material noble con techo de calamina soportado con vigas de madera.

**Repositorio C:**

Tiene un área aproximado de 50 m2, su construcción es de material noble con techo de calamina soportado con vigas de madera.

Precisar que en no se cuenta con mayor espacio físico en el Archivo Central de la Municipalidad de San Isidro (incluye ambas sedes), motivo por el cual el mismo no se encuentra disponible para recibir nuevas transferencias.



COMUNIDAD INTERNA

Municipalidad de San Isidro



Asimismo, precisar que la Municipalidad de San Isidro, cuenta con cuatro Archivos Periféricos:

- Archivo Periférico de Administración Tributaria.- Se crea dado su ubicación física.
- Archivo Periférico de Catastro.- Se crea dado por sus documentos técnicos y especiales.
- Archivo Periférico de Legajos de Personal, por el uso y tratamiento técnico.
- Archivo Periférico de Salud Humana (historias clínicas) por uso y tratamiento técnico.

♦ **Mobiliario y Equipos**

Ambas sedes del Archivo Central cuentan con el siguiente mobiliario y equipos:

Mobiliario:

- 40 estantes metálicos fijos de doble cara, tipo ángulo ranurado
- 03 mesas de trabajo
- 09 escritorios
- 09 sillas
- 1 módulo de lectura de expedientes con 05 sillas
- 04 coches de carga
- 03 escaleras de 6 pasos

Equipos:

- 02 extintores
- 04 deshumecedores de ambiente
- 09 computadoras
- 02 ventiladores
- 01 fotocopidora (multifuncional)
- Aspersores contra incendio



Municipalidad  
de  
**San Isidro**



COMUNIDAD INTERNACIONAL



**5.5 FONDO DOCUMENTAL**

Las principales Series del Fondo Documental de la municipalidad hacen un total de 7,000 metros lineales aproximadamente y sus fechas extremas son (1931-2014)



Sus principales Series son las siguientes:

Unidad Orgánica	Principales Series Documentales	Fechas Extremas
ALCALDÍA	Resoluciones de Alcaldía	1931-2006
	Decretos de Alcaldía	1958-2006
	Acuerdos de concejo	1985-2006
	Ordenanzas	1965-2006
SECRETARIA GENERAL	Actas de Sesión de Concejo	1931-1985
	Oficios Empastados	2010
	Expedientes Matrimoniales	1937-2014
SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	Adjudicación Directa Selectiva	2003-2006
	Adjudicación de Menor Cuantía	2003-2006
	Adjudicación Directa Pública	2003-2004
	Licitación Pública	2003-2005
	Concurso Publico	2003-2004
EQUIPO FUNCIONAL DE ALMACÉN Y CONTROL PATRIMONIAL	Bienes de la Municipalidad	1931-2001
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Planillas de Empleados -Obreros	1941-1996
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	Expedientes Judiciales	2006-2009
GERENCIA MUNICIPAL	Resoluciones de Gerencia municipal Resoluciones directorales	1995-2010
TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS	Expedientes Administrativos	1931 - 2014



COMUNIDAD INTERNACIONAL



## 5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

### 5.6.1 Administración de Archivos

Proceso archivístico formado por un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y gestión de los archivos.

#### Acciones a desarrollar:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades programadas; dentro de la cual se procederá a visitar y supervisar los archivos de gestión de las unidades orgánicas de la Municipalidad de San Isidro, esta acción nos permitirá identificar las series documentales y generar el cuadro de clasificación de documentos.

### 5.6.2 Organización

Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

Clasificación de los documentos teniendo como base la estructura orgánica, funciones y actividades respetando la procedencia y orden original de los documentos.

Ordenar las series documentales de forma alfabética, numérica o combinación de ellas o según lo requiera el documento.

#### Acciones a desarrollar:

- Organización de la documentación que es enviada de las diferentes áreas.
- Se clasificarán los expedientes (Procedimiento TUPA 2015) por series documentales.

### 5.6.3 Descripción

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos necesarios para la correcta recuperación de la información contenida en el acervo documental de la municipalidad.

El instrumento descriptivo utilizado es el Inventario - Registro.





**Acciones a desarrollar:**

- Seguir con la elaboración de instrumentos descriptivos e ingreso de información a una base de datos, permitiendo conocer, localizar y controlar el fondo documental de la Municipalidad.
- Actualizar el inventario e ingreso a base de datos de los expedientes de matrimonio civil de la municipalidad, de los años 1937 a la actualidad.
- Reorganización y actualización de los inventarios e ingreso a base de datos de la serie documental "Documentos Simples"

**5.6.4 Selección**

Proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de la municipalidad para determinar sus periodos de retención.



**Acciones a desarrollar:**

- Finalizar el proceso de Eliminación de Documentos que ya cumplieron su ciclo vital y que han perdido su vigencia.

**Municipalidad  
San Isidro**

**5.6.5 Conservación**

Proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del documento a través de la preservación y restauración.

Actualmente la documentación se encuentra almacenada en cajas archiveras.

**Acciones a desarrollar:**

- Preservación: Se realiza con aquellos documentos que han sido dañados por el uso continuo de consulta, utilizando material disponible.
- Almacenamiento en cajas archiveras de documentos pendientes a organizar.





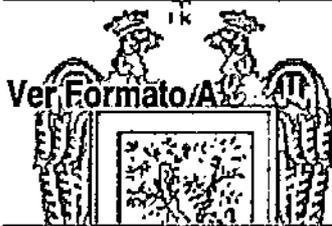
**5.6.6 Servicios**

Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación con cada unidad con fines de información.

**Acciones a desarrollar:**

- El Archivo Central brinda el servicio de lectura de expedientes, copia simple o copia certificada de documentos; orientado tanto a los usuarios externos como a los internos.
- Se brinda un servicio eficaz del préstamo de expedientes, copias simples o certificadas de documentos custodiados por ésta área.

**VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES:**



Ver Formato/A3

Municipalidad  
de

**VII. PRESUPUESTO**

Según el Presupuesto Institucional aprobado para el Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo, para el ejercicio 2016, es de un total de S/ 1, 154,060.00 Soles (Un millón Ciento Cincuenta y Cuatro Mil Sesenta con 00/100 Soles) dentro del cual se incluye al Archivo Central.





# ANEXO A

Municipalidad  
de  
San Isidro



• • •  
• • •

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ISIDRO PARA EL AÑO 2016

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (m.u.)	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES			
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL		
VISTA DE SUPERVISIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Supervisión	%	50%	50%														2 meses	Profesional Especialista en Archivo	La visita y supervisión tendrá como objetivo definir las series documentales, así como establecer medidas de ordenamiento y conservación, previa transferencia al Archivo Central
ELABORACIÓN DE MANUALES	Cuadro de Clasificación y Tabla de Retención de los Documentos	N°				1												2 meses	Profesional Especialista	Servir de apoyo y orientación para la implementación de los procedimientos archivísticos

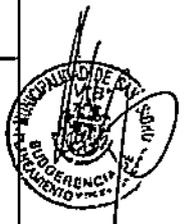


1000

1000

1000

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (M/S/NT)	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES							
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL						
ORGANIZACIÓN DESCRIPTAL DEL ARCHIVO CENTRAL UBICADOS EN TAMAYO N° 180 (EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2015) Y LOS DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE	Clasificar	ML																	7 meses	Técnicos en Archivo	Se organizará los documentos de manera orgánica y funcional (expedientes administrativos 2015)			
	Ordenar		20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	20ml	30ml	150ML			
	Signar																							
TRASLADO DE DOCUMENTOS UBICADOS EN GODOFREDO GARCIA N° 475 A LA SEDE CENTRAL DE AUGUSTO TAMAYO VARGAS	Traslado de: Planillas de Personal, perteneciente a la Gerencia de Recursos Humanos, Expedientes de Obras, Resoluciones de Alcaldía	ML		45 ml	45 ml	10ml																3 meses	Técnicos en Archivo	Se trasladará los documentos de valor permanente al Archivo Central
ESCANEO DE LOS (EXPEDIENTES MATRIMONIALES)	Escanear	%	25	25	25	25																4 meses	Encargado del Archivo Central	Se realizará en coordinación con el Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo, según meta
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Eliminación de documentos	ML			500	500																2 meses	Equipo de Eliminación dirigido por un Profesional de Archivo.	



Handwritten notes or markings in the top right corner.

Handwritten notes or markings in the bottom left corner.

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (MUN,%)	MESES												TOTAL ANUAL	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC					
COORDINACIÓN Y TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	Coordinación	%					13%	13%	13%	13%	13%	13%	13%	11%	11%	100%	8 meses	Archivero y responsables de los archivos de Gestión.	Se tiene previsto iniciar con las transferencias programadas para las áreas mas críticas.
	Transferencia	%					13%	13%	13%	13%	13%	13%	13%	11%	11%				
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS A USUARIOS EXTERNOS E INTERNOS	Atención de solicitudes de préstamo y Revisión de Expedientes	N°	100 aprox.	1,200 aprox.	12 meses	Técnicos en Archivo													
	Reprografiar Copias Simples y Certificadas	N°	600 aprox.	7,200 aprox.	12 meses	Técnicos en Archivo													
CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ARCHIVO	Capacitación	N°														1	1 mes	Jefe del Equipo Funcional de Gestión Documentaria y Archivo	Dirigido al personal del Archivo Central.



100

100