



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA **Nro. 052-2019-ANA-AAA.CO-ALA.CL**

Tacna, 28 de febrero del 2019

VISTO:

El Informe N° 006-2019-ANA-AAA.CO-ALA.CL-AA/JKBL del 28 de febrero del 2019, que eleva el "Plan Anual de Trabajo de Archivo de la Administración Local de Agua Caplina Locumba para el periodo 2019" en cumplimiento a la normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación; siendo necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo de Archivo de la Administración Local de Agua Caplina Locumba, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J de fecha 03 de setiembre de 2008, se aprobó 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";

Que, el numeral 5.1 de la referida Directiva establece que el Plan Anual de Trabajo de Archivos es un instrumento de gestión archivística que orienta las actividades a desarrollar en un período determinado, en relación a los objetivos y metas previstas de la entidad y los del Sistema Nacional de Archivos, 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, asimismo, los numerales 5.2 y 5.3 de la acotada Directiva disponen que el Plan Anual de Trabajo de Archivo 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 Archivo, y será formulado anualmente y aprobado por Resolución de la más alta autoridad, para su remisión al Archivo General de la Nación o Archivo Regional en el mes de febrero de cada año;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 108-2018-ANA de fecha 23 de marzo de 2018, se aprobó la Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA, "Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua";

Que, el numeral 5.5 de la referida Directiva, establece que los órganos y unidades desconcentradas, deberán elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo de Archivo, para su remisión al Archivo Regional existente en su ámbito geográfico, tomando en cuenta los plazos que establece la normatividad archivística.



Que, conforme a lo dispuesto Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAI y Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA, corresponde aprobar el Plan de Anual de Trabajo de Archivo para el periodo 2019, a fin de contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo de las actividades archivísticas en la Administración Local de Agua Caplina Locumba;

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 48°, del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, concordante con la Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2010-AG y la Resolución Jefatural N° 250-2018-ANA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo de Archivo de la Administración Local de Agua Caplina Locumba – 2019", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Administración Local de Agua Caplina Locumba, la remisión de la presente resolución y del Plan Anual de Trabajo de Archivo aprobado en el artículo precedente al Archivo Regional de Tacna.

Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Nacional del Agua. (www.ana.gob.pe)

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA
ADMINISTRACIÓN LOCAL DE AGUA CAPLINA - LOCUMBA

ING. PANTALIÓN HUACHANI MAYTA
ADMINISTRADOR LOCAL DE AGUA

Cc.Arch
PHM/.



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA CAPLINA – LOCUMBA

PERIODO: 2019

Elaborado por:

Administración Local de Agua Caplina-Locumba

Base Legal:

Resolución Jefatural Nro. 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva Nro. 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas y la Resolución Jefatural Nro. 108-2018-ANA que aprueba la Directiva General Nro. 002-2018-ANA-J-OA” denominada Normas para la organización y funcionamiento del sistema de archivos de la Autoridad Nacional del Agua.



“PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA CAPLINA LOCUMBA DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL AGUA - AÑO 2019”

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de aplicación del Archivo Desconcentrado de la Administración Local de Agua Caplina Locumba de la Autoridad Nacional del Agua, así como para los archivos de gestión que pertenezcan a este órgano desconcentrado.

II. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer el Sistema de Archivos de la Administración Local de Agua Caplina Locumba de la Autoridad Nacional del Agua, con el propósito de garantizar un correcto tratamiento, conservación y utilización del acervo documental para lograr un debido control, clasificación, archivamiento, transferencia, eliminación y otras actividades archivísticas aplicadas a las series documentales que se custodian en los Archivos Desconcentrados de la institución.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística en la Autoridad Nacional del Agua en relación al proceso de organización documental, manteniendo la documentación administrativa por series documentales y estandarizando la conservación de los documentos en cajas archiveras.
- Involucrar a todas las oficinas y/o áreas de trabajo en el manejo adecuado de las series documentales, a través de coordinaciones permanentes y asesorías.
- Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, siendo necesario contar con equipos como fotocopiadoras, impresoras y computadoras en buen estado y de moderna tecnología para agilizar la gestión del archivo(s) desconcentrado(s) y garantizar un efectivo seguimiento de las devoluciones del préstamo de documentos.
- Implementar tecnologías para el manejo, conservación y custodia de la documentación e información, contribuyendo con la modernización de la gestión, transparencia y acceso a la información pública, lo que redundará en un servicio eficiente a los administrados y usuarios internos de la Entidad.

Implementar gradualmente la digitalización de documentos que se custodian en el archivo desconcentrado.

IV. IDENTIFICACION DE LA IDENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:** Agricultura y Riego
- b) **Nombre Oficial de la Entidad:** Autoridad Nacional del Agua
- c) **Nombre de la Sede desconcentrada:** ALA Caplina – Locumba
- d) **Nombre del Administrador Local de Agua Caplina-Locumba:** Pantalion Huachani Mayta
- e) **Nombre del responsable de Archivo:** Jodie Katherine Bellido López y Juan Pablo Bernabe Coaquera
- f) **Dirección del ALA Caplina-Locumba:** Agrupamiento Alfonso Ugarte 1er etapa Mz. G-3 Lt. 45 – Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna
- g) **Teléfono del ALA Caplina-Locumba:** 052-578793



- h) **Correo Electrónico de contacto:** ala-caplinalocumba@ana.gob.pe,
jbellido@ana.gob.pe , jbernabe@ana.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado de la Administración Local de Agua Caplina Locumba, será desarrollado en el marco de la Política Institucional y dentro de las disposiciones de la Resolución Jefatural N° 108-2018-ANA, que aprobó la Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua", cuyo numeral 5.5 señala que "En las sedes desconcentradas, la formulación del Plan Anual de Archivo (PAA) y el Informe de Evaluación Anual serán responsabilidad de cada órgano (AAA) y unidad orgánica (ALA)".

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

5.1.1. Órgano de Administración de Archivo.

La Unidad de Archivo y Trámite Documentario es el Órgano de Administración de Archivos en la sede central de la entidad, En virtud de los literales a) y c) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Agua, aprobado con Decreto Supremo N° 018-2017-MINAGRI, teniendo dentro de sus funciones: i) Formular y proponer lineamientos y directivas para la gestión de los documentos y archivos de los órganos y proyectos de la ANA y ii) Administrar el archivo central y supervisar la administración de los archivos de la entidad, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivo.

5.1.2. Órgano de Administración de Archivo Desconcentrado.

En virtud del literal c) del numeral 5.2 de la Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua", se establece que cada Autoridad Administrativa del Agua y cada Administración Local del Agua son responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas en materia archivística existente dentro del ámbito de su competencia.

5.1.3. Organización del Sistema de Archivos de la ANA

a. Nivel Central

- Archivos de Gestión.- También denominados como "Archivos Secretariales o de oficina", están bajo responsabilidad y manejo directo de cada dependencia o unidad orgánica de la sede central. Están formados por la documentación producida y recibida recientemente, es decir, la que aún se está tramitando, así como también, la de uso frecuente dentro de cada dependencia.
- Archivo Central.- Se ubica en la Sede Central, está bajo responsabilidad de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario - UATD de la Oficina de Administración. Está formado por la documentación proveniente (transferida) de las distintas dependencias u órganos de la sede central.



b. Nivel Desconcentrado

- Archivos de Gestión.- También denominados como "Archivos Secretariales o de oficina", están bajo responsabilidad y manejo directo de cada órgano (AAA) o unidad orgánica (ALA) desconcentrada de la entidad. Están formados por la documentación producida y recibida recientemente, es decir, la que aún se está tramitando, así como también, la de uso frecuente dentro de cada dependencia.
- Archivos Desconcentrados.- Se ubican en cada Autoridad Administrativa del Agua (AAA) y en cada Administración Local del Agua (ALA). Están formados por la documentación proveniente (transferida) de los archivos de gestión existentes en su ámbito respectivo. Son los responsables de cumplir y hacer cumplir las normas y directivas en materia archivística existente, dentro del ámbito de su competencia, así mismo, están bajo responsabilidad de cada Director de la AAA y de los Administradores Locales del Agua, respectivamente.

5.2. Normatividad Archivística Interna

- Directiva General N° 005-2009-ANA-J-OA "Normas para la Foliación de Documentos Archivísticos en los Archivos Integrantes de la Autoridad Nacional del Agua - ANA".
- Directiva General N° 002-2017-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Gestión y Administración de Documentación y/o Expedientes Generados o Recibidos por la Autoridad Nacional del Agua".
- Directiva General N° 002-2018-ANA-J-OA "Normas y Procedimientos para la Organización y Funcionamiento del Sistema de Archivos de la Autoridad Nacional del Agua".
- Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos de la Autoridad Nacional del Agua, de fecha 31 de agosto de 2017.
- Directiva Sectorial N° 005-2005-AG-DM "Norma de Organización del Sistema de Archivos del Ministerio de Agricultura"

5.3. Personal

El personal que labora actualmente en el Archivo Desconcentrado de la ALA Caplina Locumba de la Autoridad Nacional del Agua es el siguiente:

N°	Cargo	Condición Laboral	Capacitación
1°	Responsable Administrativo (Que supervisa al locador de servicio – secretaria)	Contrato Administrativo de Servicio - CAS	Sin capacitación en archivo

5.4. Local y equipos

a) Local del Archivo Desconcentrado

El local del Archivo Desconcentrado es de construcción de material noble, cuenta con iluminación artificial, está ubicado en el primer y segundo piso del local situado en el Agrupamiento Alfonso Ugarte I Etapa Mz. G3 Lote 45 – Distrito de Gregorio Albarracín Lanchipa de la Ciudad de Tacna, dicho ambiente cuenta con 03 áreas de 7.62 x 3.40 metros cuadrados, 3.95 x 2.62 metros cuadrados y 4.00 x 2.60 metros cuadrados.



b) Equipos del Archivo Desconcentrado

El Archivo Desconcentrado cuenta con los siguientes equipos:

Denominación del bien	Cantidad	Estado de conservación		
		Bueno	Regular	Malo
Estantes (metálico y melanina)	23	X		
Equipos de computo	1		X	
Impresora multifuncional	2		X	
Escáner	1	X		
Extintores	2	X		

5.5. Fondo documental

La Entidad inicia sus operaciones en el mes de marzo de 2009, a partir de esa fecha ha generado documentos que forman parte del acervo documental institucional. En el Archivo Desconcentrado de la Administración Local de Agua Caplina Locumba se conservan 44 cajas archiveras; que contienen documentos cuya antigüedad data del año 2009 al 2018.

Las principales series documentales generadas son las siguientes:

Nº	NOMBRE DE LA SERIE	AÑOS
1	<i>Resoluciones Administrativas (con antecedentes).</i>	2009-2018
2	<i>Expedientes de Autorizaciones, Permisos, Licencias y otros</i>	2009-2018
4	<i>Correspondencia emitida: Oficios, Cartas, Cartas Múltiples, etc.</i>	1992-2018
5	<i>Correspondencia recibida: Oficios, Informes, Memorándums, etc.</i>	1992-2018
6	<i>Libros</i>	2009-2018

5.6. Procesos Técnicos Archivísticos

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J; Directiva General Nro. 002-2018-ANA-J-OA y el marco normativo vigente de la Entidad.

5.6.1. Administración del Archivo Desconcentrado.

El Archivo Desconcentrado coordina con las oficinas y/o áreas existentes en su Administración Local de Agua Caplina Locumba con la finalidad de orientar y brindar asistencia técnica para la adecuada administración de sus archivos y mejorar su gestión documental, de modo que permita el eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello se programan y evalúan las actividades archivísticas, además de realizar propuestas para la actualización de los instrumentos de gestión archivística (directivas, lineamientos, manuales, etc.).



Actividades:

- Elaborar el Informe de Evaluación del Plan de Trabajo de Archivo del ejercicio anterior.
- Elaborar el Plan Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2019.

5.6.2. Organización Documental

Se ha programado un conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar, las series documentales transferidas desde los archivos de gestión, respetando el principio de procedencia y el principio de orden original, a fin de garantizar la ubicación de la información en el momento que requiera ser consultada.

Actividades:

- Clasificar, ordenar y rotular la documentación recepcionada.
- Clasificar, ordenar, rotular y anexar actas a las Resoluciones Administrativas.
- Empastado y rotulado de las Resoluciones Administrativas 2016,2017 y etiquetado de cajas archiveras.
- Clasificar, ordenar y rotular la documentación del 2001 y antes de marzo 2016, periodo en el que se realizó la fusión de la ALA Locumba Sama y ALA Tacna, actualmente ALA Caplina Locumba.
- Empastado y rotulado de las Resoluciones Administrativas 2018 y etiquetado de cajas archiveras.

5.6.3. Descripción Documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Desconcentrado de la Administración Local de Agua Caplina, continuará con las labores de verificación de las transferencias documentales provenientes de los Archivos de Gestión, mediante la verificación de los inventarios de transferencia, a fin de garantizar el adecuado registro y actualización del inventario general del acervo documental, tanto en soporte físico como en soporte digital (base de datos).

Actividades:

- Verificación y conformidad de los inventarios de transferencia de documentos provenientes de los archivos de gestión.
- Actualización del Inventario del fondo documental que se custodia en el Archivo Desconcentrado.

5.6.4. Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para determinar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos.

Para realizar esta actividad el Archivo Desconcentrado podrá solicitar la asistencia técnica de la Unidad de Archivo y Trámite Documentario de la sede central, además se tomará en cuenta el valor administrativo, legal, contable, fiscal, científico, histórico, cultural e informativo de la documentación, con el fin de determinar los plazos de retención y formular el Programa de Control de Documentos, que es un documento de gestión archivística que sirve para proponer la transferencia o eliminación de documentos (series documentales) ante el Archivo Regional de su ámbito geográfico, previa autorización del Comité Desconcentrado de Evaluación de Documentos.



Actividades:

- Gestionar la conformación del Comité Desconcentrado de Evaluación de Documentos (CDED).
- Identificar y seleccionar la documentación que haya cumplido su vigencia administrativa (de valor temporal) para ser propuesta a eliminación.¹
- Someter a evaluación del Comité (CDED) los documentos seleccionados para propuesta de eliminación.
- Elaborar la propuesta de series documentales de la Administración Local de Agua Caplina para la formulación del PCD.

5.6.5. Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos en formato de papel, se ha previsto la implementación y mejoramiento del local del archivo desconcentrado, a fin de evitar el deterioro y pérdida del acervo documental.

Actividades:

- Adquirir cajas archiveras para la conservación del acervo documental.
- Digitalización de documentos que se custodien en el Archivo Desconcentrado.
- Implementar mejoras al local del Archivo (Ejemplo: adquisición de alarmas contra incendios, equipos de videovigilancia, etc.).

5.6.6. Servicio Archivístico

El Archivo Desconcentrado de la Administración Local de Agua Caplina presta diversos servicios entre ellos, consulta, préstamo, búsqueda, expedición de copias o en formato digital, así como el escaneo y envío por correo electrónico, que son requeridos por los servidores de la entidad o administrados.

Actividades:

- Atención de los requerimientos de documentos vía física (préstamos, consultas, copias) y virtualmente (escaneo y envío por correo).

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA EN LA ADMINISTRACION LOCAL

- Al haberse realizado la fusión de la Ala Locumba-Sama y de la Ala Tacna en marzo del 2016, el acervo documentario de enero a marzo de dicho año, se encuentran por Organizar (Clasificar, ordenar y signar), lo que genera inconvenientes en la ubicación de la información, para lo cual se requeriría de la contratación de personal (con experiencia en archivo) en la modalidad de locación de servicios, con el fin de poder cumplir con el presente Plan de trabajo.
- Así mismo, en el transcurso de los años anteriores al 2011, se ha presentado en varias oportunidades el cambio de domicilio de ambas ALAs (Tacna y Locumba Sama), lo que ha causado el esparcimiento de los expedientes administrativos, lo cuales están pendiente de ordenar, clasificar y etiquetar, para ello es necesario la contratación de un locador de servicio.

¹ La propuesta de eliminación de documentos se realizará con aquellos documentos de valor temporal, cuyo periodo de retención o conservación ha concluido, además se realizará con la aprobación del Comité Desconcentrado de Evaluación de Documentos y con la autorización del Archivo Regional o Archivo General de la Nación.

VIII. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES (FORMATO A)

En atención al marco legal vigente y a las necesidades crecientes de información para la sostenibilidad del Sistema de Archivos de la Entidad, se han programado actividades para el ejercicio 2019. La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo del Archivo Desconcentrado de la Administración Local de Agua Caplina de la Autoridad Nacional del Agua – 2019, se detalla en el Formato A, que forma parte del presente documento.

IX. PRESUPUESTO

El Archivo Desconcentrado, no cuenta con presupuesto asignado; sin embargo, depende funcionalmente de la Autoridad Administrativa del Agua I Caplina Ocoña. Por lo tanto, el Fondo Presupuestal asignado a esta, será invertido en la realización de las actividades del presente Plan Anual.



FORMATO A

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO - AÑO 2019

ARCHIVO DESCONCENTRADO DE LA ADMINISTRACION LOCAL DE AGUA CAPLINA LOCUMBA

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				TOTAL ANUAL	
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																		
	Elaborar el Plan de Trabajo del Archivo Desconcentrado para el año 2019	Informe		1													1	Anual	Responsable Administrativo
2	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																		
	Clasificar, ordenar y rotular la documentación recepcionada.	Metros lineales			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	20	Mensual	Responsable Administrativo
	Clasificar, ordenar, rotular y anexar actas a las Resoluciones Administrativas.	Cajas Archiveras			2	2	2				2	2	2			12	Trimestral	Responsable Administrativo	
	Empastado y rotulado de las Resoluciones Administrativas 2016,2017 y etiquetado de cajas archiveras.	Cajas Archiveras			5	5	5	5									20	Mensual	Responsable Administrativo
	Empastado y rotulado de las Resoluciones Administrativas 2018 y etiquetado de cajas archiveras.	Cajas Archiveras							5	5	5	5					20	Mensual	Responsable Administrativo
	Clasificar, ordenar y rotular la documentación del 2001 y antes de marzo 2016, periodo en el que se realizó la fusión de la ALA Locumba Sama y ALA Tacna, actualmente ALA Caplina Locumba.	Metros lineales						7	7	7	7	7	7	7	7	49	Mensual	Locador de Servicio	
3	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																		
	Verificación y conformidad de los inventarios de transferencia de documentos provenientes de los archivos de gestión.	Metros Lineales								5							5	Semestral	Responsable Administrativo
	Actualización del Inventario del fondo documental que se custodia en el Archivo Desconcentrado de la ALA Caplina-Locumba	Informe													1		1	Anual	Responsable Administrativo
4	SELECCIÓN DOCUMENTAL																		
	Gestionar la conformación del Comité Desconcentrado de Evaluación de Documentos (CDED).	Informe											1				1	Anual	Responsable Administrativo
	Identificar y seleccionar la documentación que haya cumplido su vigencia administrativa (de valor temporal) para ser propuesta a eliminación.	Metros lineales								5	5		5	5			20	Anual	Responsable Administrativo



	Someter a evaluación del CDED los documentos seleccionados para propuesta de eliminación.	Informe								1						1	Anual	Responsable Administrativo	
	Elaborar la propuesta de series documentales de la Administración Local de Agua Caplina para la formulación del PCD.	Informe									50%				100%	Anual	Responsable Administrativo		
CONSERVACION DOCUMENTAL																			
5	Adquisición de cajas archiveras para el resguardo del acervo documental.	Documento								1							1	Anual	Responsable Administrativo
	Digitalización de documentos que se custodien en el Archivo Desconcentrado.	Metros lineales											1				1	Anual	Responsable Administrativo
	Implementar mejoras al local del Archivo (Ejemplo: adquisición de alarmas contra incendios, equipos de videovigilancia, etc.).	Documento								1							1	Anual	Responsable Administrativo
SERVICIOS ARCHIVISTICOS																			
6	Atención de los requerimientos de documentos via física (préstamos, consultas, copias) y virtualmente (escaneo y envío por correo).	Documento (Formulario)	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240	Mensual	Responsable Administrativo

