



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Presidencia de  
Directorio

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*


## RESOLUCION DE PRESIDENCIA DE DIRECTORIO N° 092-2023-CVH-PD

Lima, 29 de diciembre de 2023.


### VISTOS:

El Informe N° 036-2023-CVH-GG/AC, de fecha 06 de diciembre de 2023, emitido por el Archivo Central del CVH; el Memorando N° 540-2023-CVH-GG, de fecha 12 de diciembre de 2023, emitido por Gerencia General; el Memorando N° 303-2023-CVH-OAL, de fecha 19 de diciembre de 2023, emitido por la Oficina de Asesoría Legal del CVH; el Informe N° 181-2023-CVH/OPEP, de fecha 29 de diciembre de 2023, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto; y, el Informe N° 176-2023-CVH/OAL, de fecha de 28 de diciembre de 2023, emitido por la Oficina de Asesoría Legal del CVH, y;

### CONSIDERANDO:




Que, mediante Decreto supremo N° 36-95-ED, se aprueba el Estatuto del Centro Vacacional Huampaní, mediante el cual se le define como una Institución Pública Descentralizada del Sector Educación con personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, que se rige por el Decreto Legislativo N° 756 y por su Estatuto, y su régimen presupuestal se sujeta a las normas que aprueba la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas;



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1556, que modifica la Ley N° 25323, norma que crea el Sistema Nacional de Archivos, a fin de incorporar disposiciones relacionadas con la gestión, tratamiento y preservación digital de los documentos de archivo;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", documento normativo que establece las pautas y procedimientos para la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas;



Que, en el numeral 6.1. de la sección VI, de la Directiva precitada, se establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, en el numeral 5.3 de la sección V, de la Directiva, se establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Acto Resolutivo;

Que, mediante Informe N° 008-2023-CVH-GG/AC, de fecha 06 de diciembre de 2023, la Supervisora del Archivo Central del CVH elabora la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Vacacional Huampaní para el año 2024, cuya finalidad es contar con un instrumento de gestión que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas, así como un adecuado manejo en la organización de los archivos de gestión, así como brindar información de manera oportuna y eficiente;



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Presidencia de  
Directorio

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"*

Que mediante Memorando N° 540-2023-CVH/GG, de fecha 12 de diciembre de 2023, la Gerencia General remite el proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, el cual contempla los lineamientos establecidos por la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación;

Que mediante Memorando N° 303-2023-CVH-OAL, de fecha 19 de diciembre de 2023, la Oficina de Asesoría Legal remite el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto para que emita opinión;

Que a través del Informe N° 181-2023-CVH/OPEP, de fecha 29 de diciembre de 2023, la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Vacacional Huampaní para el año 2024 se encuentra alineada a la AEI-02.01 - "Sistema Administrativo Integral para el Centro Vacacional Huampaní", del OEI-02 - "Fortalecer la Gestión Institucional", objeto que cuenta con la Prioridad 1 en el Plan Estratégico Institucional Ampliado - PEI Ampliado 2019-2026 del Centro Vacacional Huampaní;

Que, mediante el Informe N° 176-2023-CVH/OAL, de fecha 29 de diciembre de 2023, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, se considera viable la aprobación del Plan Anual Archivístico del año 2024 del Centro Vacacional Huampaní, habiendo verificado el cumplimiento de la Ley N° 25323 - "Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos", y;

Contando con los vistos buenos de la Gerencia General, de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Legal;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el "*Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Vacacional Huampaní para el año 2024*", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: REMITIR** al Archivo General de la Nación, copia de la presente resolución y el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Centro Vacacional Huampaní para el año 2024.

**ARTICULO TERCERO: - DISPONER** que la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, efectúe la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia del Centro Vacacional Huampaní ([www.huampani.gob.pe](http://www.huampani.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
  
Ana Grimanesa Reategui Napuri  
Presidente del Directorio



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Gerencia General

Archivo Central

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ

AÑO 2024





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Gerencia General

Archivo Central

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## ÍNDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVOS GENERALES.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	5
6.1.	ORGANIZACIÓN .....	5
6.2.	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	5
6.3.	PERSONAL .....	6
6.4.	LOCAL .....	7
6.5.	EQUIPAMIENTO .....	7
6.6.	FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO .....	8
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS .....	17
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	22
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	23
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	23
X.	CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2024.....	23





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

## I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, es de aplicación a todos los niveles que conforman el Sistema Institucional de Archivo (Archivo Central y Archivos de Gestión) del Centro Vacacional Huampaní.

## II. OBJETIVOS GENERALES

- Establecer y desarrollar las actividades archivísticas, que permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del Centro Vacacional Huampaní, con la finalidad de optimizar la gestión documental en los diferentes niveles de archivo, en cumplimiento a lo establecido por la Legislación Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.
- Fortalecer las capacidades de los encargados/as de los archivos de gestión, a través de capacitaciones y asistencias técnicas contribuyendo así con la modernización de la gestión del Sistema Institucional de Archivos del Centro Vacacional Huampaní.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

### 3.1. Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

*Meta prevista:* Identificar las series documentales que se producen en el Centro Vacacional Huampaní como resultado de sus actividades; así como permitir la transferencia y/o eliminación de documentos de una manera más ágil y oportuna.

*Logro:* Contar con una herramienta de gestión archivística que permita establecer los valores y los periodos de retención en los diferentes niveles de archivo.

*Actividad:* Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Anexo N° 01 del Ítem N° 1, Nivel de Prioridad 1.

### 3.2. Seleccionar periódicamente los documentos cuyo valor administrativo, contable, técnico o legal hayan culminado con su periodo de retención en los distintos niveles de archivo.

*Meta prevista:* Eliminar los documentos que ya cumplieron su ciclo de vida en la institución.

*Logro:* Descongestionar de manera eficiente y progresiva los repositorios pertenecientes a los distintos niveles de archivo, asegurando el uso racional de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

*Actividad:* Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Anexo N° 01 del Ítem N° 2, Nivel de Prioridad 2.

### 3.3. Atender las solicitudes de servicios archivísticos que se brindan a través del archivo central.

*Meta prevista:* Brindar un eficiente y oportuno servicio archivístico a los órganos y unidades orgánicas, para una adecuada toma de decisiones que ayuden a la gestión administrativa.

*Logro:* Contribuir con el cumplimiento de funciones de las unidades orgánicas del CVH.

*Actividad:* Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Anexo N° 01 del Ítem N° 3, Nivel de Prioridad 3.

### 3.4. Asegurar la conservación y custodia de la documentación mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de almacenamiento.

*Meta prevista:* Revisión y cambio de unidades de almacenamiento (cajas archiveras, folders).

*Logro:* Garantizar una adecuada conservación del acervo documentario del Centro Vacacional Huampaní.

*Actividad:* Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Anexo N° 01 del Ítem N° 4, Nivel de Prioridad 4.

### 3.5. Adoptar las acciones necesarias para descongestionar los archivos de gestión del Centro Vacacional Huampaní.

*Meta prevista:* Supervisión del cumplimiento del cronograma anual de transferencia documental correspondiente al año 2023.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

*Logro:* Descongestionar los archivos de gestión del Centro Vacacional Huampaní.  
*Actividad:* Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Anexo N° 01 del Ítem N° 5, Nivel de Prioridad 5.

**3.6. Actualizar los procedimientos archivísticos internos de acuerdo con la normativa vigente.**

*Meta prevista:* Adecuar de manera progresiva los procedimientos archivísticos internos del CVH a las nuevas normativas aprobadas por el AGN.

*Logro:* Alinear y actualizar los procedimientos archivísticos de la institución con los establecidos por el AGN.

*Actividad:* Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Anexo N° 01 del Ítem N° 8, Nivel de Prioridad 8.

**3.7. Implementar el proceso de digitalización de la documentación que custodia del archivo central de manera progresiva.**

*Meta prevista:* Facilitar la atención de las solicitudes de servicio archivístico en formato digital y evitar el deterioro de los documentos.

*Logro:* Disminución de la sobreproducción del uso de papel en las unidades orgánicas.

*Actividad:* Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Anexo N° 01 del Ítem N° 9, Nivel de Prioridad 9.

**3.8. Sensibilizar al personal directivo y los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística a nivel institucional.**

*Meta prevista:* Capacitar al personal directamente involucrado en las actividades de los distintos niveles de archivo respecto a la aplicación de la normativa archivística vigente.

*Logro:* Aplicación uniforme de los procedimientos técnicos archivísticos en la gestión documental.

*Actividad:* Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Anexo N° 01 del Ítem N° 10, Nivel de Prioridad 10.

**3.9. Supervisar y brindar asistencia técnica a los archivos de las unidades orgánicas del CVH sobre la aplicación y cumplimiento de las normas archivísticas emitidas por el archivo central.**

*Meta prevista:* Orientar en la asistencia técnica a las unidades orgánicas del CVH.

*Logro:* Adecuado funcionamiento del sistema institucional de archivo del CVH, en el marco de la normativa vigente, impartida por el AGN.

*Actividad:* Para el cumplimiento de este objetivo se ejecutará la actividad indicada en el Anexo N° 01 del Ítem N° 12, Nivel de Prioridad 12.

**IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

<b>4.1. Sector Gubernamental:</b>	Educación
<b>4.2. Nombre oficial de la Entidad</b>	Centro Vacacional Huampaní
<b>4.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad</b>	Ana Grimesa Reategui Napuri
<b>4.4. Nombre del responsable del órgano administrador de archivos - OAA</b>	Yuly Celestina Pinares Gaspar
<b>4.5. Nombre del responsable del archivo central</b>	Yuly Celestina Pinares Gaspar
<b>4.6. Dirección de la entidad</b>	Carretera Central Km 24.5 Lurigancho-Chosica
<b>4.7. Teléfono</b>	497-1008 anexo 1107





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Centro Vacacional  
Huampaní

Gerencia General

Archivo Central

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**4.8. Correo electrónico de contacto**

ypinares@huampani.gob.pe

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se enmarca en una gestión que promueve la mejora de los servicios que brinda el Centro Vacacional Huampaní a la ciudadanía, en concordancia con la modernización del Estado y la transparencia de la información pública, encontrándose dentro del lineamiento de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional Ampliado del Centro Vacacional Huampaní para el periodo 2019 – 2026, aprobado mediante Resolución de Presidencia de Directorio N° 009-2022-CVH-PD.

Las actividades archivísticas que se desarrollan en el presente Plan se encuentran alineadas al Objetivo Estratégico Institucional OEI. 02.- **“Fortalecer la Gestión Institucional”**, la Acción Estratégica Institucional – AEI.02.01 **“Sistema Administrativo Integral para el Centro Vacacional Huampaní”** y la actividad operativa (Plan Operativo Institucional-2022) **“Administración de Archivos (ejecución del plan anual de trabajo archivístico)”**.

En ese sentido, el Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní, asume su compromiso de velar por la integridad del patrimonio documental, contribuir al fortalecimiento de una cultura archivística en la entidad, optimizar los procesos técnicos archivísticos en el marco de los principios de unidad, racionalidad y eficiencia, y la atención de las solicitudes de servicio archivístico de manera oportuna.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. ORGANIZACIÓN

#### 6.1.1. Línea de dependencia y niveles de archivo

El Archivo Central depende funcional y administrativamente de la Gerencia General, según el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por resolución de Presidencia de Directorio N° 028-2019-CVH-PD; expuesto en los incisos k), l), m), n), o), p), q) del artículo 15. Así mismo el Sistema Institucional de Archivos del Centro Vacacional Huampaní está integrado por los siguientes niveles:

- Archivos de Gestión: son los archivos secretariales de todas las unidades orgánicas del CVH.
- Archivo Central: es el Órgano de Administración de Archivos encargado de custodiar el acervo documental de la Institución, aplicando los procesos técnicos archivísticos que obligan y garantizan una correcta administración de la documentación transferida por las diversas unidades orgánicas, enfocados en brindar al usuario (interno y externo) un servicio oportuno y eficiente.

#### 6.1.2. Línea de coordinación

- Interna: el Archivo Central - Órgano de Administración de Archivos, establece coordinación con el Comité Evaluador de Documentos y con los responsables de archivos de gestión del Centro Vacacional Huampaní.
- Externa: el Archivo Central - Órgano de Administración de Archivos, coordina con el Archivo General de la Nación, quien es ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní, a fin de continuar con la implementación del Sistema Institucional de Archivos, ha emitido las siguientes normas internas, en el marco de las directivas emitidas por el AGN, Órgano Rector de Archivos:





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Ítem	Número y descripción de la norma	Fecha de emisión	Alcance	¿Se aplica?
1	Resolución de Presidencia de Directorio N°026-2019-CVH-PD, que constituye el Comité Evaluador de Documentos del Centro Vacacional Huampaní.	05.09.2019	-Gerencia General -Oficina de Asesoría Legal -Unidades de Organización -OAA	Sí
2	Resolución de Gerencia General N°054-2017-CVH-GG, que aprueba la Directiva N°005-2017-CVH-GG, “Procedimiento para la eliminación de documentos en los archivos administrativos del Centro Vacacional Huampaní”.	07.08.2017	Archivo Central	Sí
3	Resolución de Gerencia General N° 012-2015-CVH-GG, que aprueba la Directiva N°002-2015-CVH-GG, “Normas para la foliación de documentos archivísticos en el Centro Vacacional Huampaní”.	04.02.2015	Toda la entidad	Sí
4	Resolución de Gerencia General N° 003-2015-CVH-GG, que aprueba la Directiva N° 001-2015-CVH-GG, “Transferencia de documentos y servicio archivístico para el Centro Vacacional Huampaní”.	08.01.2015	Toda la entidad	Sí

### 6.3. PERSONAL

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades archivísticas actualmente cuenta con un colaborador:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	CAS	Supervisora de archivo	Licenciada en Historia con especialización en archivística  Estudiante de la carrera de Administración	-Diplomado de Especialización en Selección y Valoración Documental. -Diplomado Archivística y Gestión Documental. -Diplomado en Gestión Pública. -Diplomado en Gestión por Procesos







“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

#### 6.4. LOCAL

El Archivo Central se ubica en el tercer piso del edificio denominado Pabellón de Obreros, construido aproximadamente en el año 1955, está separado del albergue con una subdivisión interna de panel de yeso.

El Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní, cuenta con 04 repositorios, como se detalla a continuación:

Local	Funciones que se desempeñan en cada ambiente de trabajo	Ubicación	Metros cuadrados (aprox.)
Área administrativa y Repositorio N° 01	-Labores administrativas. -Labores técnicas archivísticas y la atención al usuario. -Conservación del acervo documentario en paquetes dentro de las cajas archiveras.	Pabellón Obreros (3° piso)	54 m <sup>2</sup>
Repositorios N° 002-03-04	-Conservación del acervo documentario en paquetes dentro de las cajas archiveras; que se ordenan en estantes de metal fijos, debidamente identificados e inventariados.	Pabellón Obreros (3° piso)	266 m <sup>2</sup>
		<b>TOTAL</b>	<b>320 m<sup>2</sup></b>

Por otro lado, en cada unidad orgánica se ha generado un archivo de gestión, todas custodian su acervo documentario en las mismas oficinas en las cuales desempeñan sus funciones, a excepción de la Unidad de Tesorería quien tiene su propio repositorio, a continuación, se detalla:

Archivos	Material de construcción	Dirección	Numero de ambientes
Archivo central	Noble y panel de yeso	Carretera Central KM 24.5 – Chaclacayo	04
Archivos de gestión	Noble y panel de yeso	Carretera Central KM 24.5 – Chaclacayo	25
Total			29

#### 6.5. EQUIPAMIENTO

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística del Archivo Central del Centro Vacacional Huampaní, son los siguientes:

Equipo o mobiliario	Cantidad	material	Estado de conservación
Estantería metálica	14 doble faz / 24 una faz	Metal	Bueno
Gavetero metálico de 4 cajones	02	Metal	Regular





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Estante con dos puertas	01	Aglomerado Melamínico	Bueno
Gavetero de madera de 4 cajones	02	Madera	Regular
Mesa de trabajo	02	Madera	Regular
Escritorio	03	Aglomerado Melamínico	Buena
Escalera	01	Metal	Buena
Sillas giratorias	03	Metal	Regular
Computadoras	02	-	Buena
Fotocopiadoras (multifuncionales)	01	-	Regular
Extintores	02	-	Bueno
Teléfono	01	-	Regular

#### 6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO

El Archivo Central – Órgano Administrador de Archivos- cuenta con un área de 320 metros cuadrados, donde se custodia y conserva un total de 798.2 metros lineales de documentos aproximadamente, provenientes de las diferentes unidades orgánicas, generados y recibidos en cumplimiento de sus funciones, los cuales se encuentran debidamente organizados y sistematizados en 2723 cajas de archivo, cuyas fechas extremas datan de los años 1955 al 2022<sup>1</sup>.

A continuación, se detalla el acervo documentario con vigencia administrativa, legal y contable conforme al siguiente detalle:

Centro Vacacional Huampaní					
Presidencia del Directorio					
Nº	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones	1978-2022	19. 2 ml	Papel	Se están aplicando acciones preventivas a los documentos de valor permanente.
2	Actas de Sesiones de Directorio				
3	Sesiones de Directorio				

<sup>1</sup> Solo se custodia del año 2022, el acervo documentario de Presidencia de Directorio.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

4	Acciones de Personal				
5	Correspondencia				
<b>Órgano de Control Institucional</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Plan Anual de Control	1995-2015	16 ml	Papel	Se están aplicando acciones preventivas a los documentos de valor permanente.
2	Informes de Acciones de control				
3	Informes de Actividades de control				
4	Acciones de Control				
5	Actividades de Control				
6	Informes de la SOA				
7	Acciones de Personal				
8	Correspondencia				
<b>Gerencia General</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones	1955-2021	52 ml	Papel	Se están aplicando acciones preventivas a los documentos de valor permanente.
2	Instrumentos de gestión				
3	Actas				
4	Acciones de personal				
5	Acciones Sindicales				
6	Correspondencia				
<b>Oficina de Asesoría Legal</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Procesos Laborales	2003-2020	31 ml	Papel	Se están aplicando acciones preventivas a los
2	Procesos Judiciales				
3	Procesos Civiles				





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

4	Procesos Administrativos				documentos de valor permanente.
5	Acciones de Personal				
6	Correspondencia				
<b>Archivo Central</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Transferencias Documentales	2014-2020	3.6 ml	Papel	
2	Eliminación Documental				
3	Gestión Archivística				
4	Inventarios				
5	Solicitudes de Servicio Archivístico				
6	Correspondencia				
<b>Trámite Documentario</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Reportes	2016-2020	3 ml	Papel	
2	Correspondencia				
<b>Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuestal</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Informes de Disponibilidad Presupuestal	2007-2021	50 ml	Papel	
2	Evaluaciones Presupuestales				
3	Ampliaciones Presupuestales				





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

4	Ejecuciones Presupuestales				
5	Conciliaciones Presupuestales				
6	Modificaciones Presupuestales				
7	Presupuesto Inicial de Apertura				
8	Formulaciones de Presupuesto				
9	Certificaciones de Crédito Presupuestario				
10	Informes de Previsión				
11	Reglamento de Organización y Funciones				
12	Correspondencia				
<b>Oficina de Administración y Finanzas</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones	2000-2018	31.2 ml	Papel	
2	Informes de la SOA				
3	Comités				
4	Comisiones				
5	Informes de Transferencia de gestión				
6	Constancias de Prestaciones				
7	Correspondencia				
<b>Unidad de Recursos Humanos</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Pactos Colectivos	1955-2019	63 ml	Papel	





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

2	Legajos de Personal				
3	Convocatorias de personal				
4	Resoluciones				
5	Planillas de Haberes				
6	Planillas de Movilidad				
7	Boletas de Pago				
8	Compensación por Tiempo de Servicio				Se están aplicando acciones preventivas a los documentos de valor permanente.
9	Control de Asistencia				
10	Asignaciones				
11	Bonificaciones				
12	Inspecciones de Trabajo				
13	Libro de Retenciones				
14	Reglamentos Internos de Servidores				
15	Cuados de Asignación de Personal				
16	Requerimientos				
17	Correspondencia				
<b>Secretaría Técnica</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Expedientes de Procedimiento Administrativo Disciplinario	2015-2020	5 ml	Papel	
2	Correspondencia				
<b>Gerencia de Operaciones</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Acciones de Personal	2016-2019	4.8 ml	Papel	





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

2	Correspondencia				
<b>Seguridad y Salud en el Trabajo</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	2016-2017	3 ml	Papel	
2	Reportes				
3	Correspondencia				
<b>Tópico</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Historias Clínicas	2010-2015	4 ml	Papel	
2	Correspondencia				
<b>Unidad de Logística</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Expedientes de contrataciones	2005-2018	118 ml	Papel	Se están aplicando acciones preventivas a los documentos de valor permanente. Respecto al año 2018 solo se transfirió ordenes de servicio
2	Plan Anual de Contrataciones				
3	Órdenes de Compra				
4	Ordenes de Servicio				
5	Correspondencia				
<b>Almacén Central</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Pecosas	2007-2016	12 ml	Papel	
2	Correspondencia				





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Control Patrimonial					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Inventarios	2008-2018	18 ml	Papel	
2	Entrega de Bienes				
3	Reportes				
4	Constancias				
5	Actas				
6	Correspondencia				
Unidad de Contabilidad y Control Previo					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Balances de Estados Financieros	1955-2018	119.5 ml	Papel	Se están aplicando acciones preventivas a los documentos de valor permanente.
2	Balance General				
3	Libro Diario				
4	Libro Mayor				
5	Libro Banco				
6	Libros Inventarios Inicial				
7	Registro de Ventas				
8	Registro de Compras				
9	Registros de Activos Fijos				
10	Notas Contables				
11	Notas de Crédito				
12	Notas de Débito				
13	Rendiciones de Fondos COA				
14	Facturas				
15	Boletas				
16	Correspondencia				







“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Unidad de Tesorería					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Comprobantes de Pago	2002-2019	168 ml	Papel	Se están aplicando acciones preventivas a los documentos de valor permanente.
2	Comprobantes de Ingreso				
3	Comprobantes de Retención				
4	Estados de Cuenta				
5	Liquidaciones de Anticipo				
6	Rendiciones				
7	Arqueo de Caja				
8	Depósitos de Dedicaciones				
9	Requerimientos				
10	Correspondencia				
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Plan Operativo Informático	2010-2016	3 ml	Papel	
2	Pedidos de bienes y servicios				
3	Correspondencia				
Sub Gerencia de Mantenimiento y Servicios Generales					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Pedidos de bienes y servicios	2010-2019	9.6 ml	Papel	
2	Correspondencia				
Marketing					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

1	Correspondencia	2011-2013	1.5 ml	Papel	
<b>Ventas</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Presupuestos	2009-2016	5.8 ml	Papel	
2	Requerimientos				
3	Correspondencia				
<b>Sub Gerencia de Comercialización</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Presupuestos	2017	1 ml	Papel	
2	Correspondencia				
<b>Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones y Esparcimiento</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Requerimientos	2013-2019	5.8 ml	Papel	
2	Correspondencia				
<b>Recepción</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Facturas	2008-2020	22 ml	Papel	
2	Presupuestos				
3	Cupones de Reserva				
4	Reportes				
5	Requerimientos				
6	Correspondencia				
<b>Housekeeping</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Reportes	2015-2018	10 ml	Papel	
2	Acciones de personal				





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

3	Correspondencia				
<b>Sub Gerencia de Alimentos y Bebidas</b>					
N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
1	Acciones de personal	2010-2020	22.20 ml	Papel	
2	Pedidos de bienes y servicios				
3	Correspondencia				

### 6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades programadas para el año 2024 en el Centro Vacacional Huampaní se han desarrollado en base a las disposiciones normativas emitidas por el Archivo General de la Nación y las directivas emitidas por el Órgano Administrador de Archivos del CVH; las cuales han sido clasificadas en:

#### 6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

##### a. Programa de Control de Documentos Archivísticos

Es un documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) estableciendo valores y periodos de retención de cada una de las series documentales de una entidad del sector público.

##### ➤ Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos-PCDA.

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Elaborar la ficha técnica de las series documentales (FTSD), tabla de retención de documentos (TRD) y el índice alfabético (IA).	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo de la supervisora de archivo con el asesoramiento de una persona natural o jurídica que sea especialista en elaboración de PCDA.



##### b. Eliminación de documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación. Los documentos de archivo que se proponen a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin transcendencia una vez cumplido el fin administrativo, contable o legal que los originó.

##### ➤ Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Elaborar los inventarios de eliminación documental, así como seleccionar y organizar en paquetes y sacos, los documentos que cumplieron su periodo de retención en los distintos niveles de archivo.	La ejecución de la actividad de selección, organización e inventariado, estará a cargo de una persona natural o jurídica bajo supervisión de la encargada archivo central.

**c. Servicio archivístico**

Es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de los usuarios internos (unidades orgánicas) y externos (ciudadanos) los documentos del CVH, con fines de información y de sustento documental ante instituciones de control, supervisión, instancias judiciales o arbitrales, en el marco de transparencia y acceso a la información pública. Al requerimiento de las unidades orgánicas, el archivo central realiza el servicio archivístico a través de consultas, préstamos, reprografías, digitalización, de los documentos que custodia, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

- **Atender los requerimientos de préstamo, consulta, reprografía y digitalización de los usuarios internos como externos.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
-Brindar atención oportuna a las solicitudes de préstamo, consulta, reprografía y digitalización.  -Brindar información al usuario externo en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	La ejecución del proceso estará a cargo del personal del archivo central.

**d. Conservación documental**

Este proceso técnico archivístico tiene por finalidad realizar acciones para conservar y preservar la integridad de los documentos. El archivo central para evitar el deterioro de la documentación procederá a realizar acciones de prevención (uso y cambio de unidades de instalación cada cierto tiempo) destinadas a garantizar la adecuada conservación del acervo documentario.

- **Revisión de las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento y/o instalación de la documentación del Archivo Central.**



Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
-Revisión, análisis y cambio de unidades de archivamiento y/o instalación.  -Revisión y cambio de las unidades de protección del acervo documentario.	El asistente de archivo se encargará de verificar que los documentos se encuentren en condiciones óptimas.

**e. Transferencia documental**

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de una fracción de la serie documental (previamente organizado, inventariado y foliado) remitida desde el archivo de gestión al archivo central para su custodia.



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- **Conducir, coordinar y controlar las transferencias documentales de los archivos de gestión.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Recibir, verificar y validar las transferencias de documentos de los archivos de gestión con la finalidad de ser custodiados en el archivo central.	La supervisora de archivo y el asistente de archivo, verificarán que la transferencia documental este acorde con los lineamientos establecidos en la directiva interna.

#### f. Descripción documental

Es un procedimiento técnico archivístico que consiste en analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. En el archivo central se realizan los siguientes inventarios: registro, transferencia, topográfico, eliminación.

- **Elaborar instrumentos descriptivos de los documentos que se custodian en el archivo central.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
-Elaborar los inventarios analíticos en formato Excel de la serie documental comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería año 2011.	La ejecución del proceso estará a cargo del personal del archivo central.

### 6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

#### a. Desarrollar e implementar los documentos de gestión archivística.

El archivo central del CVH es el responsable de la elaboración de los documentos de gestión archivístico en concordancia con la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación.

- **Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Es un instrumento de gestión archivística que orienta el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en un periodo determinado de tiempo.	La elaboración del presente documento estará a cargo de la supervisora de archivo.

- **Elaborar el Cronograma de Transferencia Documental.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
-Presentar el calendario de trabajo a la Gerencia General donde indique la fecha en la que se debe transferir los documentos los archivos de gestión.	La presentación del cronograma estará a cargo de la supervisora del archivo central.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

-Una vez aprobado por Gerencia General, poner en conocimiento de las unidades orgánicas.

- **Elaborar el cronograma anual de eliminación documental del CVH, el cual forma parte del anexo del presente Plan.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Presentar el calendario anual de eliminación documental anexo al Plan Anual de Trabajo Archivístico.	La presentación estará a cargo de la supervisora del archivo central.

- **Elaborar el expediente de eliminación documental del Centro Vacacional Huampaní.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Una vez concluido el proceso de selección de los documentos propuestos a eliminar, el responsable del Archivo Central elaborará el expediente con la propuesta de eliminación para el Comité Evaluador Documental – CED, el cual contendrá el sustento técnico y legal del mismo.	La elaboración del expediente de eliminación documental estará a cargo de la supervisora del archivo central.

- **Actualización de las normativas archivísticas internas.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Revisión y actualización de las directivas internas sobre “Transferencia Documental y Servicio Archivístico” y “Foliación Documental”. Elaboración de la directiva de Trámite Documentario.	La revisión y actualización estará a cargo de la supervisora de archivos.

**b. Digitalización de documentos.**

Es un proceso de captura que permite y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital, garantizando la conservación del documento y disposición inmediata de la información.

- **Digitalizar la documentación que custodia el Archivo Central de manera progresiva.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
-Digitalizar la documentación de valor permanente que se custodia en el archivo central como: planillas de pago, resoluciones; actas; pactos colectivos.	Se necesita la adquisición de un escáner de alta gama, para que el personal del archivo pueda digitalizar mayor cantidad de documentos en el menor tiempo posible.





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

-Digitalizar la documentación de constante consulta como: comprobantes de pago, informes, oficios, otros.

**c. Capacitación del personal en materia de archivo.**

Sensibilizar al personal directivo y a los colaboradores sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la gestión documental del Centro Vacacional Huampaní.

- **Capacitar a través de talleres en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
-Capacitación sobre la importancia del Programa de Control de Documentos en las entidades públicas.  -Capacitación sobre Transferencia Documental.	Se realizará en coordinación con los archivos de gestión.

**d. Limpieza del área del Archivo Central**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
-Realizar el mantenimiento y limpieza de los repositorios, anaqueles y unidades de instalación del Archivo Central.	Este sujeto al personal que designe la Sub Gerencia de Alojamiento, Convenciones & Esparcimiento.

**e. Supervisión y asesoramiento técnico de los archivos de la entidad.**

La supervisión de archivo consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación. Así mismo el asesoramiento permitirá fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y optimizar la gestión archivística.

- **Supervisión y asesoramiento a los archivos de gestión, para la orientación en la organización y tratamiento de sus documentos.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
-Brindar la asistencia técnica en materia de archivos. -Supervisar los archivos de gestión a fin de verificar el cumplimiento de las normas archivísticas.	La supervisión y asesoramiento estará a cargo del Archivo Central.

**f. Gestión de mobiliario y equipos**

El archivo central del Centro Vacacional Huampaní es el responsable de velar por la integridad, conservación y custodia de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la institución.

- **Requerir la compra de cajas archivadoras para la conservación de documentos en el Archivo Central.**





“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Solicitar la compra de cajas archiveras para la óptima conservación de documentos en los repositorios del archivo central.	Tramite interno en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

- **Requerir la compra de archivadores de metal de cuatro gavetas para la custodia y conservación de los legajos de personal cesado.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Solicitar la compra de archivadores de metal de cuatro gavetas con la finalidad de custodiar en óptimas condiciones los legajos del personal cesado.	Tramite interno en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

- **Requerir la compra de una impresora multifuncional y escáner de alta gama para digitalizar la documentación de valor permanente y brindar un eficiente servicio archivístico.**

Actividades a desarrollar	Recursos necesarios
Solicitar la compra de equipos que permitan digitalizar los documentos que custodia el archivo central.	Tramite interno en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. Falta de recursos humanos:** En el archivo central se requiere la contratación de un personal especializado que apoye temporalmente en la elaboración de instrumentos de gestión archivística como Programa de Control de Documentos Archivísticos, asimismo falta un personal que apoye temporalmente en los procedimientos técnicos archivísticos de organización, descripción y selección (transferencia y eliminación de documentos).

En el caso de los archivos de gestión, dependiendo del volumen documental que producen y la carga laboral de los asistentes administrativos, se recomienda requerir la contratación de un personal que realice el proceso de transferencia documental.

- 7.2. Falta de unidades de instalación:** En el Archivo Central se requiere la adquisición de estantes metálicos de ángulo ranurado, cajas archivadoras de cartón y gaveteros metálicos de 4 niveles; que permitirán la correcta conservación de los documentos transferidos de los archivos de gestión.

- 7.3. Falta de equipos:** En el archivo central se requiere la adquisición de escáner de alta gama que permita digitalizar progresivamente los documentos de valor permanente y mayor consulta, así como aspiradoras de mano que permitan preservar el acervo documentario que se encuentra ubicado dentro de las cajas archiveras.

- 7.4. Desconocimiento de los procedimientos de archivo:** en los archivos de gestión se detectó una falta de conocimiento por parte de los asistentes administrativos y secretarías, sobre los procesos archivísticos, materializándose en la falta de identificación de las series documentales que produce cada unidad orgánica.







“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

### VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la ejecución de las actividades establecidas en el Plan Anual de Trabajo archivístico del Centro Vacacional Huampaní correspondiente al año 2024, está incluido dentro del presupuesto asignado a la Gerencia General.

Cabe precisar, que las actividades realizadas por los archivos de gestión se financiarán con cargo a los recursos de la meta presupuestaria asignada a cada unidad orgánica del Centro Vacacional Huampaní.

### IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente, se han programado las actividades para el ejercicio fiscal 2024 las cuales se detallan en el anexo N° 1 adjunto al presente documento.

### X. CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2024

En atención a la legislación archivística vigente, se han programado el cronograma anual de eliminación de documentos para el ejercicio fiscal 2024 el cual se adjunta - anexo N° 2.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS - AÑO 2024

ITEM	NIVEL DE PRIORIDAD	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	EN.	FEBR.	MZO.	ABR.	MY.	JUN.	JUL.	AG.	SET.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL ANUAL	OBSERVACIONES	
		Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos																	
	1	Elaborar la Ficha Técnica de cada serie documental en coordinación con cada unidad orgánica del Centro Vacacional Huampani.	Informe	2					1	1								2	Este instrumento de gestión se ejecutará en coordinación con un especialista en elaboración de PCDA, sea persona natural o jurídica.
		Elaborar la Tabla de Retención de Documentos de cada Serie Documental de cada unidad orgánica del Centro Vacacional Huampani.	Informe	1						1								1	
		<b>Selección Documental</b>																	
	2	Seleccionar el acervo documentario y proponer su eliminación al Archivo General de la Nación.	Informe	6						1	1	1	1	1	1			6	Este proceso será ejecutado bajo la contratación de una persona natural o jurídica.
		<b>Servicio Archivístico</b>																	
3	3	Atender los requerimientos de préstamo, consulta, reprografía y digitalización de los usuarios internos como externos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12	
		<b>Conservación Documental</b>																	
4	4	Revisión de las condiciones de conservación de las unidades de archivamiento y/o instalación de la documentación del Archivo Central.	Metro lineal	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			24	
		<b>Transferencia de documentos</b>																	
5	5	Conducir, coordinar y controlar las Transferencias Documentales de los Archivos de Gestión.	Informe	6						1	1	1	1	1	1			6	Cada archivo de gestión debe realizar su transferencia documental, según lo establecido en el cronograma del presente año.
		<b>Descripción Documental</b>																	
6	6	Elaborar los inventarios analíticos de la serie comprobantes de pago de la Unidad de Tesorería años 2010 y 2011.	Cantidad	1200	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100			1200	
		<b>Organización documental</b>																	
7	7	Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos que se encuentran en custodia del archivo central.	Informe	5						1	1	1	1	1				5	La ejecución de esta actividad archivística se encuentra sujeta a la disponibilidad presupuestal para contratar un técnico en organización documental
		<b>Desarrollar e implementar los documentos de Gestión Archivística</b>																	



8	8	Presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Informe	1																			1	
		Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia Documental.	Informe	1		1																	1	
		Elaborar el expediente de eliminación documental del Centro Vacacional Huampaní.	Informe	1																			1	
		Elaborar el cronograma anual de eliminación documental del CVH, el cual forma parte del anexo del presente Plan.	Informe	1																			1	
		Actualización de las normativas archivísticas internas.	Informe	2												1							2	
		<b>Digitalización de documentos</b>																						
9	9	Digitalizar de manera progresiva la documentación que custodia el Archivo Central.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		<b>Capacitación archivística</b>																						
10	10	Capacitar a través de talleres en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión.	Informe	1																				1
		<b>Limpieza del área de Archivo Central</b>																						
11	11	Realizar el mantenimiento y limpieza de los repositorios, anaqueles y unidades de instalación del Archivo Central.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		<b>Supervisión y asesoramiento técnico de los archivos de la entidad</b>																						
12	12	Asesoramiento a los archivos de gestión, para la orientación en la organización y tratamiento de sus documentos.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		<b>Gestión de mobiliario y equipos</b>																						
		Requirir la compra de cajas archivadoras para la conservación de documentos en el Archivo Central.	Informe	1																				1
	13	Requirir la compra de archivadores de metal de cuatro gavetas para la custodia y conservación de los legajos de personal cesado.	Informe	1																				1
		Requirir la compra de una impresora multifuncional y escaner de alta gama para digitalizar la documentación de valor permanente y brindar un eficiente servicio archivístico.	Informe	1																				1



ANEXO N° 2

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO VACACIONAL HUAMPANI - AÑO 2024

GERENCIAS, OFICINAS, UNIDADES Y AREAS	ABRIL												MAYO						
	DIA												DIA						
	5	8	10	12	15	17	19	23	25	29	2	6	8	10	14	17	20	23	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			
25																			
26																			
27																			
28																			

Nota: Se aplicarán los procesos técnicos archivísticos a la documentación ( que cumplan su vigencia administrativa, legal y contable) de cada unidad organica según corresponda.