

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 424 - 2025-MDJLBYR

J.L. Bustamante y Rivero 2025, Diciembre 12

VISTO:

El Informe N° 654-2025/OSG-OAC-MDJLBYR, de la Oficina de Atención al Ciudadano, la Directiva N° 001-2019-AN/DDPA aprobada mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y el Artículo II del Título preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, establece que: “Los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos, y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio. Las competencias y funciones específicas municipales se cumplen en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales y locales de desarrollo”;

Que, la ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, tiene como finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional. Mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del “Patrimonio Documental de la Nación”;

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; así como garantizar que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico; permitiendo la evaluación periódica del funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública;

Que, mediante Informe N° 654-2025/OSG-OAC-MDJLBYR de fecha 11 de diciembre del 2025, la Oficina de Atención al Ciudadano solicita aprobación del Plan de Trabajo Archivístico 2026 mediante Resolución de Alcaldía;

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las facultades conferidas en el Inciso 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Plan de Trabajo Archivístico 2026 de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, presentado por la Oficina de Atención al Ciudadano, el mismo que consta de 09 Artículos y 02 anexos que forman parte integrante de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR la ejecución del Plan de Trabajo Archivístico a la Oficina de Atención al Ciudadano y demás Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero el estricto cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía.

ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información Y Comunicaciones la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Municipalidad www.munibustamante.gob.pe.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Archivo
Unidades Orgánicas
Archivo Regional de Arequipa



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

Mg. Fredy J. Zegarra Black

ALCALDE

579780



M. D. José Luis Bustamante y Rivero

PLAN DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026

MUNICIPALIDAD DE JOSE LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO

1. ALCANCE

El Plan de Trabajo Archivístico Anual de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero - 2026 será de cumplimiento en todos los archivos de nuestra institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Continuar con el fortalecimiento de la gestión documental en todos los archivos de la institución, mediante la aplicación de la legislación dispuesta por el Archivo General de la Nación, para garantizar la adecuada custodia y conservación del patrimonio documental de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Elaborar documentos normativos en materia archivística en concordancia con las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
- 3.2 Supervisar periódicamente los procesos archivísticos que se realizan en el Archivo Central
- 3.3 Acondicionar los espacios del archivo central
- 3.4 Brindar un servicio archivístico de calidad, que permita la oportuna atención de los requerimientos internos de documentos realizados por las áreas de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.
- 3.5 Fortalecer las capacidades y conocimientos de los encargados del Archivo Central mediante la capacitación
- 3.6 Descongestionar el área de Archivo Central, mediante el proceso de eliminación de documentos, de acuerdo a la normativa establecida por el Archivo General de la Nación.
- 3.7 Descongestionar los Archivos de Gestión, mediante el proceso de transferencia de documentos de las Unidades Orgánicas hacia el Archivo Central.
- 3.8 Digitalizar el acervo documental del Archivo ubicado en el interior de la Municipalidad de la Av. Dolores s/n y subir a la página web

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- | | |
|-------------------------------|--|
| • SECTOR | : Gubernamental |
| • NOMBRE DE LA ENTIDAD | : Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero |





M. D. José Luis Bustamante y Rivero

- **NOMBRE DE LA MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD:** : Mag. Fredy Javier Zegarra Black
- **NOMBRE DEL RESPONSABLE DE OAA** : Abog. Florencia Ysabel Pacheco Ponce – Secretaria General
- **NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL** : Lic. Janet María Moscoso Montoya
- **DIRECCION DE LA ENTIDAD** : Av. Dolores s/n - José Luis Bustamante y Rivero
- **TELÉFONO** : 054-430700 - Anexo 115
- **Correo electrónico del contacto** : tramitedocumentario@munibustamtnte.gob.pe

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La política institucional archivística de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero se basa en la búsqueda de la eficiencia de las actividades que se realizan en los diferentes niveles de archivo en la entidad, mediante el fortalecimiento de las capacidades y conocimientos de los encargados del Archivo Central así como la utilización de las herramientas de Tecnologías de la Información que permitan la conservación del patrimonio documental de la institución.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

El área funcional de archivo, Oficina de Atención al Ciudadano depende estructuralmente de la Oficina de Secretaria General y está conformada operativamente por los archivos de gestión y Archivo Central, tienen como función principal la conservación de los documentos que se generan en las diferentes áreas de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero.

El archivo central, en concordancia con las normas de archivos, establece las directivas internas para la organización, transferencia, conservación y atención de información en los archivos mencionados.

Cabe destacar, que esta Oficina brinda el asesoramiento necesario a las unidades orgánicas para la implementación de archivos de gestión y la estandarización de las tareas de archivo de acuerdo a la Directiva N° 003-2017-GM "Lineamientos para un adecuado archivo de la información de la Municipalidad Distrital José Luis Bustamante y Rivero", aprobado mediante Resolución N° 011-2017-GM.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El área del Archivo Central de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero durante la realización de sus labores de gestión documental y de archivos utiliza la siguiente base legal:





M. D. José Luis Bustamante y Rivero

Item	N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
1	Resolución N° 011-GM-MDJLBYR, aprueba Directiva N° 003-2017-MDJLBYR	20.04.2017	Toda la entidad	TOTAL
2	Resolución de Gerencia Municipal N° 105-2019-GM/MDJLBYR que aprueba la Directiva N° 001-2019-UTDYAC	22.08.2019	Toda la entidad	TOTAL

6.3 PERSONAL

En el área de Archivo Central de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero vienen laborando cuatro servidores/as, como sigue:

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
1	276	Jefe de Oficina de Atención al ciudadano	Relacionista Industrial y Público -Profesional	Segunda Especialidad y Maestría en Gestión Pública
2	276	Técnico 1 – Policía Municipal	Contador Mercantil – Técnico	Gestión archivística
3	276	Técnico 1 – Policía Municipal	Electrónica en SENATI – inconcluso	Gestión archivística
4	276	Técnico 3	Asistente mecánico - inconcluso	Gestión archivística

6.4 LOCALES

ARCHIVOS	N° AMBIENTES	MTS. 2	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCION
CENTRAL	04	270	CONCRETO	URB. SATELITE GRANDE – CALLE HONDURAS N° 506
GESTION	20 OFICINAS - PALACIO MUNICIPAL	800	CONCRETO	AV. DOLORES S/N DENTRO DEL PALACIO MUNICIPAL





M. D. José Luis Bustamante y Rivero

6.5 EQUIPAMIENTO

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
Estantería metálica fija	109	METALICO	REGULAR	
Armarios	04	METALICO	BUENO	
Mesas de trabajo	02	MELAMINE	REGULAR	
Máquinas de cómputo	03	PLASTICO	REGULAR – MALO	SOLO UNA FUNCIONA
Escaner	01	PLASTICO	BUENO	
Impresoras	00	PLASTICO	REGULAR	
Teléfonos (anexos)	0	0	0	0
Extintores	03	METALICO	BUENO	03
Fotocopiadora	0	0	0	0
Purificadores de aire	0	0	0	0
Aire acondicionado	0	0	0	0
Cámaras de seguridad	0	0	0	0

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

En la actualidad se custodia 714.24 metros lineales de documentación oficial de la Municipalidad de José Luis Bustamante y Rivero, de los años 1996 al 2023 como producto de la elaboración del inventario de series documentales (en algunos casos cuando la cantidad de documentos ha excedido la capacidad del área generadora se ha tenido que recibir en transferencia archivos de gestión, caso de Tesorería y Obras Privadas).

El detalle del fondo documental es el siguiente:

Nº	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD - MT LINEAL	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	ALCALDIA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	1996-2018	27,12	PAPEL	BUEN ESTADO
		RESOLUCIONES DE ALCALDIA	1996 -2018		PAPEL	BUEN ESTADO
2	GERENCIA MUNICIPAL	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2010 - 2018	14,69	PAPEL	BUEN ESTADO





M. D. José Luis Bustamante y Rivero

	SECRETARIA TECNICA P.A.D.	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS		2,26	PAPEL	BUEN ESTADO
3	SECRETARIA GENERAL	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2010 - 2018	28,25	PAPEL	BUEN ESTADO
		RESOLUCIONES DE ALCALDIA	2010 - 2018 ORIGINALES		PAPEL	BUEN ESTADO
	IMAGEN INSTITUCIONAL	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	1996 - 2015	6,78	PAPEL	BUEN ESTADO
4	OFICINA DE REGISTRO CIVIL	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	1996 - 2020	39,39	PAPEL	BUEN ESTADO
		EXP. DE INSCRIPCION EXT. NACIMIENTO	1996 - 2004		PAPEL	BUEN ESTADO
		EXP. DE MATRIMONIO	1996 - 2015		PAPEL	BUEN ESTADO
5	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2006 - 2018	22,6	PAPEL	BUEN ESTADO
		EXP. DE OBRAS PUBLICAS	2006 - 2017		PAPEL	BUEN ESTADO
6	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2000 - 2018	10,21	PAPEL	BUEN ESTADO
7	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	1996 - 2020	51,98	PAPEL	BUEN ESTADO
		LEGAJOS DE PERSONAL	2010 - 2019		PAPEL	BUEN ESTADO
	SERVICIO SOCIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2010 - 2020	6,78	PAPEL	BUEN ESTADO
9	OFICINA DE ADMINISTRACION FINANCIERA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2004 - 2018	6,78	PAPEL	BUEN ESTADO
10	OFICINA DE ABASTECIMIENTOS	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2006 - 2017	39,6	PAPEL	BUEN ESTADO
11	OFICINA DE TESORERIA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2012 - 2020	219,01	PAPEL	BUEN ESTADO
		COMPROBANTES DE PAGO	1996 - 2023		PAPEL	BUEN ESTADO
12	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2018 - 2021	14,26	PAPEL	BUEN ESTADO
13	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2015 - 2018	7,91	PAPEL	BUEN ESTADO
		CUADERNOS CONTROL DE VEHICULOS	2013 - 2022		PAPEL	BUEN ESTADO
14	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2006 - 2017	23,73	PAPEL	BUEN ESTADO
15	OFICINA DE BIENESTAR SOCIAL, OMAPED, CIAN, DEMUNA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2008 - 2017	5,65	PAPEL	BUEN ESTADO
	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	1996 - 2012	9,04	PAPEL	BUEN ESTADO
16	SUBGERENCIA DE ATENCION A LA INVERSION PRIVADA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2008 - 2022	94,92	PAPEL	BUEN ESTADO
		LICENCIAS DE EDIFICACION	1996 - 2016		PAPEL	BUEN ESTADO





M. D. José Luis Bustamante y Rivero

17	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	HABILITACIONES URBANAS ARCHIVAD	2000 - 2014	6,78	PAPEL	BUEN ESTADO
		HABILITACIONES URBANAS EN FILES	2007 - 2014		PAPEL	BUEN ESTADO
		VISACION DE PLANOS	2007 - 2011		PAPEL	BUEN ESTADO
		SUBDIVISION DE PREDIO	2008 - 2014		PAPEL	BUEN ESTADO
		INDEPENDIZACION DE PREDIO	2012 - 2014		PAPEL	BUEN ESTADO
		CERTIFICADO DE NUMERACION	2014 - 2015		PAPEL	BUEN ESTADO
	SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2014 - 2017	39,86	PAPEL	BUEN ESTADO
		EXPEDIENTES DE OBRAS	1996 - 2012			
18	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	EXPEDIENTES	2014 - 2017	6,78	PAPEL	BUEN ESTADO
19	GERENCIA DE FISCALIZACION Y SANCIONES	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2012 - 2020	3,39	PAPEL	BUEN ESTADO
20	SUBGERENCIA DE FISCALIZACION MUNICIPAL	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2014 - 2017	11,78	PAPEL	BUEN ESTADO
21	SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA	EXPEDIENTES DE MULTAS	2000 - 2010	6,78	PAPEL	BUEN ESTADO
22	OFICINA DE PROCURADURIA	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2007 - 2017	3,39	PAPEL	BUEN ESTADO
23	OFICINA DE CONTROL INTERNO	DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS	2014 - 2017	4,52	PAPEL	BUEN ESTADO

Debo comunicar que, a la fecha continuamos realizando la Descripción Archivística del Archivo Central de la Municipalidad Distrital de José Luis Bustamante y Rivero, aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 88-2023-GSG/MDJLBYR de fecha 07.02.2023.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

Nuestra política administrativa está orientada a la mejora continua de los procedimientos de archivo, al logro de las metas y al eficiente uso de los recursos otorgados por la entidad. Como Sistema Institucional de Archivos, fortalecemos las relaciones con los archivos de gestión, lo cual permite un mejor control de los documentos, orden y fluidez en las transferencias, atenciones oportunas en las solicitudes de documentos y se uniformizó los criterios de organización. Se han establecido y se difunde las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada nivel de archivo, acciones que están a cargo de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano.

a) ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La organización de documentos se da en los diferentes niveles del Área Funcional de Archivo, así como en los archivos de gestión y de gerencias. La clasificación de los documentos se





M. D. José Luis Bustamante y Rivero

realiza de acuerdo a la serie o tipo y se ordenan de manera alfabética, numérica, cronológica o una combinación de éstas y la ubicación topográfica.

La documentación operativa, aquella relacionada a los ciudadanos, es organizada de manera funcional y los documentos administrativos de forma orgánica funcional. La distribución de los documentos en el archivo se realiza por series documentales en los ambientes de conservación.

b) DESCRIPCION DE DOCUMENTOS

Los documentos que recibe la institución, por parte de los ciudadanos o contribuyentes y aquellos que se crean a partir de sus peticiones, se registran en el Sistema de Trámite Documentario, hasta el momento en el que el Comité disponga su eliminación, las solicitudes reclamos o quejas y las respuestas a ellas, se cargan al mismo Sistema y la documentación administrativa en módulos complementarios o bases de datos Excel.

De esta forma, toda la documentación generada y recibida por la institución es controlada manteniendo sus registros históricos y de seguimiento de flujo.

c) SELECCIÓN DE DOCUMENTOS

La selección de documentos que se van a transferir de un archivo a otro, están sujetos al tiempo de permanencia que se asignó en la Tabla de Retención de Documentos.

d) CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La documentación es conservada en estanterías metálicas. La limpieza de las instalaciones es permanente, además, se ha requerido la instalación de deshumecedores de ambiente para el control de humedad y purificación de aire.

La capacidad de conservación de los ambientes de la Unidad llega a 714.24 ml que se encuentran en estante y son 20 saquillos con documentos de poco valor histórico para la MDJLByR, por ello se encuentran apilados para incluirlos en el proceso de eliminación del próximo año.

e) SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Consiste en la búsqueda y préstamo de documentos a los encargados de las diversas oficinas, con lo que se facilita el acceso a la información y a su vez atiende de manera oportuna y efectiva al usuario.

Con la digitalización de documentos se espera reducir el porcentaje de préstamo de documentos en original, ahorrar en el consumo de papel y tiempo.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA MUNICIPALIDAD

- a) El espacio que viene siendo ocupado por el Archivo Central no es propio y es reducido, lo que no permite realizar la adecuada conservación de los documentos archivísticos.





M. D. José Luis Bustamante y Rivero

- b) Duplicidad de documentos debido al uso innecesario de copias, lo cual genera también sobre utilización de papel
- c) A la fecha venimos realizando la Descripción Archivística del Archivo Central, no trabajar con el inventario actualizado de transferencia de documentos en cada unidad orgánica, trae como consecuencia que las solicitudes de búsqueda se dirijan incorrectamente hacia nuestras oficinas.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades se realiza en función al marco presupuestal institucional que se apruebe para el ejercicio 2026.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades que se indican seguidamente pasarán a formar parte del Plan Operativo Institucional (POI) aprobado para el presente período.

- a) Serán desarrolladas de Enero a diciembre 2026
- b) El responsable será el Área Funcional de Archivo a cargo de la Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano.





M. D. José Luis Bustamante y Rivero

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS PERIODO 2026

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Informe	01	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Formular el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos Archivísticos	Informe Circular	01				x									
3	Internamiento de documentos en transferencia de las diversas oficinas	ML	20							x	x	x	x			
4	Programa de Descripción Archivística del Fondo Documental del Archivo Central de la MDJLBRY,	Porcentaje	50			x			x			x			x	
5	Proceso de autorización para Eliminación de Documentos	Informe	01	x											x	
6	Mantenimiento preventivo para la conservación de los documentos	Acción	01		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
7	Implementación y acondicionamiento del archivo central	Acción	02					x					x			
8	Servicios archivísticos - Búsqueda de documentos	Solicitudes	190	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
9	Solicitar a las diversas oficinas la devolución de documentos remitidos en calidad de préstamo	Informe	04		x			x			x			x		
10	Capacitación del personal responsable de archivos	Taller	01						x							
11	Digitalización de documentos	Documento	5000	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
12	Fumigación y limpieza de archivos central y periféricos	Fumigación	02		x							x				





M. D. José Luis Bustamante y Rivero

CRONOGRAMA PARA LA ELIMINACION DE DOCUMENTOS

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Reunión de coordinación con los archiveros	Informe	01	x												01
2	Reunión con el Comité Evaluador de Documentos – coordinación de trabajos	Informe Circular	01	X												01
3	Selección de documentos para proponer eliminación en cada unidad orgánica	Acción	01		x	x	x	x								04
5	Preparación de documentos para pedir autorización para Eliminación de Documentos	Informes	01						x	x						02
6	Presentación de solicitud ante el Archivo Regional	Oficio	01								x	x	x			03

