

EPS SEDA HUÁNUCO S. A.

Sumilla: APROBAR EL "PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026"



**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 232-2025-EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**

Huánuco, 31 de diciembre 2025.

VISTO:

El Informe N° 082-2025 -EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GAF/CEL y CP.TA, de fecha 15 de diciembre de 2025, Informe N° 900-2025-EPS-SEDA-HUÁNUCO S.A./GAF-CEL y CP, de fecha 17 de diciembre del 2025, Informe N° 512 – 2025 -EPS SEDA HUÁNUCO S.A./GG-GAF, de fecha 23 de diciembre de 2025, proveído s/n, de fecha 23 de diciembre de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, ante la Ratificación del Acuerdo del Consejo Directivo del OTASS que declara el inicio del RAT de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima - EPS SEDA HUÁNUCO S.A. y, estando a la emisión de la Resolución Ministerial N° 305-2020-VIVIENDA, de fecha 04 de diciembre de 2020, se **RESUELVE: Artículo 1.-** Ratificar el Acuerdo N° 05 adoptado por el Consejo Directivo del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento - OTASS, en su Sesión Extraordinaria N° 004-2020 de fecha 3 de marzo de 2020, que declara el inicio del Régimen de Apoyo Transitorio de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco Sociedad Anónima - EPS SEDA HUÁNUCO S.A.;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo del OTASS adoptado en Sesión Ordinaria N° 004-2025-OTASS-CD, de fecha 06 de marzo del 2025, acordó designar al **ING. MIRKO FELIX JURADO DUEÑAS**, identificado con DNI N°10621651, en el cargo de Gerente General de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Huánuco S.A. – EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de 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", el cual se encuentra integrado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

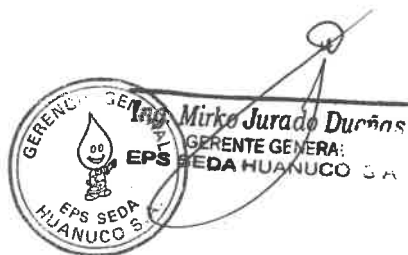
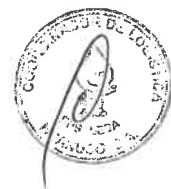
Que, el artículo 27° del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, define a los archivos públicos como aquellos que se encuentran integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones

ARTÍCULO SEGUNDO. -ENCARGAR, a la oficina de Administración y Finanzas su remisión al Archivo Regional de Huánuco, en cumplimiento de lo establecido por la entidad competente.

ARTÍCULO TERCERO. -PÓNGASE, en conocimiento del contenido de la presente Resolución a la Gerencias de Línea y demás Órganos de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

ARTÍCULO CUARTO. -PUBLIQUESE, la presente Resolución en el Portal Institucional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Publíquese.



11 8

**ARCHIVO CENTRAL
EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO**

AÑO 2026



EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

ARCHIVO CENTRAL



10 2

ÍNDICE

1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVO GENERAL.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
6.1. ORGANIZACIÓN.....	4
6.1.1. UBICACIÓN.....	4
6.1.2. LÍNEA DE DEPENDENCIA.....	4
6.1.3. LÍNEA DE COORDINACIÓN.....	5
6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	5
6.3. PERSONAL.....	5
6.4. LOCALES.....	6
6.5. EQUIPAMIENTO.....	6
6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.....	7
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	8
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	9
8. PRESUPUESTO.....	10
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

ARCHIVO CENTRAL



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2026 EPS SEDA HUÁNUCO S. A.

1. ALCANCE

El presente **Plan Anual de Trabajo Archivístico** del **Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central)**, para el **Ejercicio 2026**, es de aplicación en todas las Unidades Orgánicas de la **EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**

2. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Plan, es Programar las Actividades Archivísticas que la **EPS SEDA HUÁNUCO S.A.** realizará durante el Año 2026, que permita Proteger, Conservar e Incrementar su Patrimonio Documental, así como brindar, Servicios Archivísticos en forma eficaz y oportuna, Interno y Externo, en aplicación a la Normatividad vigente del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Programar el desarrollo de las Actividades Archivísticas, asegurando el adecuado funcionamiento del Archivo Central de la **EPS SEDA HUÁNUCO S.A.**
- Custodiar la documentación debidamente codificado y ubicado en los Estantes respectivos del Archivo Central.
- Fortalecer el Mantenimiento organizado de la Documentación de la Empresa.
- Programar, Coordinar y ejecutar la Transferencia y/o Eliminación de documentos innecesarios, de acuerdo a las normas vigentes.
- Brindar un eficiente y oportuno Servicio Archivístico, mediante las modalidades de Préstamo y Consulta de documentos a las Unidades Orgánicas de la Institución, así como a los usuarios externos.
- Salvaguardar la integridad física del Patrimonio Documental, teniendo en cuenta los lineamientos y parámetros establecidos para la conservación de los documentos.

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

La Empresa Prestadora de Servicios **SEDA HUÁNUCO S.A.** es un Organismo de Alto Nivel, que presta un Servicio Básico de Calidad para el desarrollo de la Vida Humana, se dedica a la actividad de Captación, Tratamiento y Distribución de Agua, así como también, el Servicio de Alcantarillado.





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

ARCHIVO CENTRAL



8

U

a) Sector Gubernamental	: SANEAMIENTO
b) Nombre Oficial de la Entidad	: EPS SEDA HUÁNUCO S. A.
c) Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	: ING. MIRKO FÉLIX JURADO DUEÑAS
d) Nombre del responsable del DAA, Nivel Central	: CPC. YANEETH ATHINA VILLARREAL MATEO
e) Nombre del responsable del Archivo Central	: CPC. YANEETH ATHINA VILLARREAL MATEO
f) Dirección de la Entidad	: Pasj. Ramírez N° 140
g) Teléfono Móvil N°	: 926 665 704
h) Correo Electrónico de Contacto	: yavima.20@hotmail.com

5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Disponer de un Archivo Central organizado que permita atender oportunamente la demanda de documentos de la Empresa.
- Crear Conciencia Institucional de la importancia de los Archivos y la Conservación Documental como Patrimonio Documental, de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
- Contar con Personal idóneo para el manejo del Archivo Central de la Empresa para la atención eficiente y oportuna de la documentación solicitada por los usuarios internos y externos.
- Descongestionar Periódicamente la Documentación de los diferentes niveles de Archivos existentes en la institución, mediante los procesos de Transferencia y Eliminación de documentos.
- Promover y apoyar la constante Capacitación del Personal, responsable del manejo y tratamiento de los documentos, así mismo, en lo referente a la Conservación Documental y al uso de las Nuevas Tecnologías.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

En la EPS SEDA HUÁNUCO S.A., no se ha Conformado el **ORGANO ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (DAA)**, cuya función es, Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Ejecutar y Controlar las Actividades Archivísticas de la Institución, realiza las acciones de Organización, Descripción, Selección, Conservación, Servicio de Información y custodia de Documentos.

6.1.1. UBICACIÓN

El Archivo Central de la **EPS SEDA HUÁNUCO S.A.** cuenta con dos (02) Ambientes designados por la Institución, para el Archivo Central que se encuentra ubicado en el Km. 2.5 de la Carretera Huánuco - La Unión, lugar denominado Cabrito Pampa (Planta de Tratamiento de Agua Potable).

Celular **926 665 704**

Página web: <http://www.sedahuanucosa.com>

6.1.2. LINEA DE DEPENDENCIA

El Archivo Central de la **EPS SEDA HUÁNUCO S. A.** depende estructural y Administrativamente del Equipo de Logística y Control Patrimonial, dependiendo esta, de la Gerencia de Administración y Finanzas.





6.1.3. LINEA DE COORDINACION

INTERNA: Establece coordinaciones con los Archivos de Gestión en las tres localidades Sede Central Huánuco, Unidad Operativa Leoncio Prado y Unidad Operativa Aucayacu.

EXTERNA: Con el Archivo Regional Huánuco, dependiente del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos en la Región.

6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación. La EPS SEDA HUÁNUCO S.A., a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido las siguientes normas:

NUMERO DE NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
DIRECTIVA N° 001-2019-AGN-/DDPA Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Publicas	24/01/2019	TODA LA ENTIDAD	Si
RESOLUCION N° 168-2010-GG-EPS SEDA HUANUCO S.A. Manual de Organizaciones y Funciones del Archivo Central	15/06/2010	TODA LA ENTIDAD	Si
RESOLUCION N° 169-2010-GG-EPS SEDA HUANUCO S.A. Manual de Procedimientos Archivísticos	15/06/2010	TODA LA ENTIDAD	Si
RESOLUCION N° 172-2010-GG-EPS SEDA HUANUCO S.A. Conformar el Comité Evaluador de Documentos	17/06/2010	TODA LA ENTIDAD	Si
PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PE 06 0A, CL - ARCHIVO GENERAL Establece los Procedimientos de Gestión Archivística	22/07/2010	TODA LA ENTIDAD	Si
INSTRUCTIVO OPERATIVO IO 06 01 0A, CL -ADMINISTRACION DE ARCHIVOS Establece los Procedimientos para el Ingreso y Salida de Documentos	29/09/2010	TODA LA ENTIDAD	Si
INSTRUCTIVO OPERATIVO IO 06 02 0A, CL -Establece los lineamientos y Procedimientos para la Evaluación y Baja de Documentos	29/09/2010	TODA LA ENTIDAD	Si

6.3. PERSONAL

En la actualidad la EPS SEDA HUANUCO S.A. para la ejecución del presente plan, cuenta con un solo Personal designado oficialmente para realizar las labores correspondientes en el Archivo Central de la Empresa, su cargo es Técnico en Archivos.

N°	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACION ARCHIVISTICA
1	D.L. 728	TECNICO EN ARCHIVOS	CONTABILIDAD/PROFESIONAL	FORMATIVO





6.4. LOCALES

SEDE CENTRAL

El Local que ha sido asignado al Archivo Central, se ubica en el Inmueble de **EPS SEDA HUÁNUCO S.A.** en la Planta de Tratamiento de Agua Potable, lugar denominado Cabrito Pampa, en dos (02) Ambientes separados, con un área total de 131.25 metros cuadrados, cuyas paredes son de material noble. Actualmente el Archivo Central conserva en sus repositorios, un total 896 metros lineales de documentos de Gestión de todas las Unidades Orgánicas de la Institución.

NIVEL DE ARCHIVO	AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central	Ambiente 1	131.25	Material Noble	Carretera Huánuco-La Unión Km. 2.5 -Cabrito Pampa PTAP
	Ambiente 2	131.25	Material noble	

UNIDADES OPERATIVAS

UNIDADES OPERATIVAS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
UNIDAD OPERATIVA LEONCIO PRADO	Material Noble	Av. La Bandera N° 201
UNIDAD OPERATIVA LAUCAYACU	Material noble	Jr. Atahualpa N° 133

6.5. EQUIPAMIENTO

A NIVEL ARCHIVO CENTRAL

EQUIPAMIENTO				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
COMPUTADORA	1		BUEN ESTADO	Computadora de año 2017
IMPRESORA MULTIPLE	1		BUEN ESTADO	
ESTANTERIAS	24	ANGULOS RANURADOS	BUEN ESTADO	UNA SOLA FAZ Y DOBLE FAZ
FOTOCOPIADORA	1		ESTADO REGULAR	ALQUILADA
CAMARAS DE SEGURIDAD	1		BUEN ESTADO	
TELEFONO MOVIL	1		REGULAR	Móvil del propio la trabajadora
GENERADOR DE OZONO	5		REGULAR	
EXTINTORES	2		BUEN ESTADO	
ASPIRADORA	1		MAL ESTADO	
ESCRITORIOS	1	MELAMINE	BUEN ESTADO	
SILLAS	2	MADERA Y METAL	MAL ESTADO	
BANCAS	2	MADERA	MAL ESTADO	
ESCALERA	1	MADERA	BUEN ESTADO	



6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

Actualmente el Archivo Central de la Institución, Administra y Conserva en sus Repositorios un total **896.00 metros lineales** de documentos aproximadamente, provenientes de las diferentes Unidades Orgánicas, conservados en Archivos Palanca y Paquetes, ubicados y seleccionados por años, cuyas fechas extremas datan de los años de 1991 al 2022. Toda la Documentación se encuentra en **Soporte PAPEL**. Los dos Ambientes tienen un Área total de 131.25 metros cuadrados.

FONDO DOCUMENTARIO					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIONES
01	Resoluciones	2000 - 2021	896.04	Papel	TOTAL, METROS LINEALES
02	Contratos y Convenios	2000 - 2021		Papel	
03	Normas Legales	2002 - 2013		Papel	
04	Libros Legales	2006 - 2010		Papel	
05	Expedientes Procesos Legales	2001 - 2012		Papel	
06	Opiniones Legales	2006 - 2019		Papel	
07	Comprobantes Diario Auxiliar	1996 - 2021		Papel	
08	Conciliaciones Bancarias	1996 - 2021		Papel	
09	Comprobantes Caja Banco Ingresos	1991 - 2021		Papel	
10	Comprobantes Caja Banco Egresos	1991 - 2021		Papel	
11	Comprobante Diario Operación Bancaria	1991 - 2021		Papel	
12	Planilla de Sueldos	1987 - 2020		Papel	
13	Planillas de Salarios	1987 - 2020		Papel	
14	Planillas Electrónicas	2009 - 2020		Papel	
15	Boletas Electrónicas	2008 - 2021		Papel	
16	Boletas de Pago Mensual	1991 - 2013		Papel	
17	Pagos AFP.	1997 - 2020		Papel	
18	Constancias CTS.	1997 - 2020		Papel	
19	Contratos	1994 - 2020		Papel	
20	Contratos por Locación de Servicios	2009 - 2021		Papel	
21	Tarjetas Diarias de Asistencia	2000 - 2013		Papel	
22	Files Personales	2005 - 2016		Papel	
23	Planilla de Cobranzas	2008 - 2021		Papel	
24	Solicitud Reapertura de Servicios	2009 - 2020		Papel	
25	Orden de Servicio	2005-2021		Papel	
26	Orden de Compra	2005 - 2021		Papel	
27	Notas de Ingresos	2005 - 2014		Papel	
28	Notas de Salida	2002 - 2014		Papel	
29	Actas de Conciliaciones	2000 - 2021		Papel	
30	Presupuestos y Contratos	2008 - 2021		Papel	
31	Actas de Inspección Interna / Externa	2008 - 2018		Papel	
32	Padrón de Criticas de Lectura	2008 - 2018		Papel	
33	Padrón Toma de Lecturas por Sectores	2009 - 2018		Papel	
34	Cambio de Nombre	2008 - 2021		Papel	





35	Cambio de Categoría	2008 - 2021	Papel
36	Usuarios Clandestinos y/o Recupero	2008 - 2021	Papel
37	Certificados de Factibilidades	2008 - 2021	Papel
38	Certificados de Características Técnicas	2005 - 2021	Papel
39	Actas Diversos	2007 - 2017	Papel
40	Expedientes Técnicos	2007 - 2017	Papel
41	Planos de diversas Obras	1990 - 2015	Papel
42	Correspondencias Emitidos - Recibidos	2000 - 2022	Papel

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS

6.7.1. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Se realiza mediante la preservación del soporte (archivador) incidiendo en la **limpieza** como mejor medio de conservación y protección del documento. Se cuenta con cinco (05) GENERADORES DE OZONO para los 2 Ambientes, así como también una Aspiradora en mal estado para la limpieza diario. Se solicita un Personal a tiempo Completo, que realice la Limpieza Integral del Archivo Central.

6.7.2. DESCRIPCION ARCHIVISTICA

Proceso Técnico archivísticos que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos y auxiliares descriptos, tales como los Inventarios Registro de Documentos, y codificación, los cuales nos van a permitir conocer, localizar y controlar el fondo documental. El Archivo Central, tiene registrado en una Base de Datos la documentación organizada.

6.7.3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

La Organización Documental involucra la clasificación y ordenamiento, con lo cual se identifica las series documentales que conforman el Archivo Central, para posteriormente ubicarlos en el lugar correspondiente.

6.7.4. SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Este Servicio se brinda a usuarios internos y externo de las diversas Gerencias y Coordinaciones, mediante Copias y/o Préstamo de documentos para la entrega de información requerida quedando constancia del préstamo mediante un documento o con cuaderno de cargo del Archivo Central.

6.7.5. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Las Transferencias (Acopia) de Documentos, se realiza de acuerdo a los Procedimientos Archivísticos Establecidos, para optimizar el acervo documental de la Institución que facilite el acceso a la información.





6.7.6. ELIMINACION DE DOCUMENTOS

Se procederá a la valoración de la Documentación del Archivo Central considerada innecesaria, cuyo Plazo de vigencia administrativa, haya cumplido, con el periodo de Retención de custodia, de manera que la Propuesta de los Documentos a Eliminarse, sean Evaluados por el COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS.

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS:

6.7.6.1. GESTION DE INFRAESTRUTURA, MOVILIARIO Y EQUIPOS

Es Urgente la **Construcción** de una Nueva **INFRAESTRUTURA** para el Archivo Central de la Institución. El Archivo Central, ya ha quedado pequeño para abundante documentación que generan las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución.

Implementar con un Equipo **ESCANER Industrial Profesional**, es necesario contar con un Equipo de **Cómputo Moderno** para Trabajos de escanear los documentos Permanentes. Contar con dos (02) Escaleras Tipo Tijera de Tamaño máximo 02 metros, Contar con una **FOTOCOPIADORA** Nueva.

6.7.6.2. LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO

Se debe contratar un personal (varón) para la Limpieza Integral diario dedicado exclusivamente al Archivo Central, ya que, por las Puertas y Ventanas, ingresa tierra abundante, los cuales deterioran al documento.

6.7.6.3. SUPERVISION DE ARCHIVOS

Supervisar y Evaluar periódicamente la administración adecuada de la Documentación de los Archivos de Gestión y Archivos periféricos de la Institución.

6.7.6.4. CAPACITACION EN MATERIA ARCHIVISTICAS DEL ARCHIVO REGIONAL HUANUCO

Capacitación Archivística al Personal responsable del manejo y tratamiento de la documentación de las Unidades Orgánicas de la Institución. que brinda el Archivo Regional Huanuco, en todo el Año.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

Existe una serie de Problemas, comenzando por la Seguridad e Integridad del Personal encargado del Archivo Central, así como la movilidad para el Traslado de documentos que solicitan urgentemente, implementación del Archivo, como es el botiquín, personal de apoyo y personal de Limpieza, entre Otros.





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

ARCHIVO CENTRAL



2

U

8. PRESUPUESTO

El Archivo Central de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A. no tiene establecido un Presupuesto Específico, para sus requerimientos Operativos, esto se encuentran incluidos dentro del Presupuesto asignado al Área de Logística, el cual depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La Programación de las Actividades Archivísticas para el Año 2026, se indican en el Anexo A.





EPS SEDA HUÁNUCO S.A.

ARCHIVO CENTRAL



Anexo A

**PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA EPS SEDA HUÁNUCO S.A.
PARA EL AÑO 2026**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA 2026												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Conformación del Comité Evaluador de Documentos			X												
2	Conservación de Documentos: • Limpieza diaria del Área de Archivo • Fumigación: Abril y Octubre	ML	50			F u m	X	X	F u m	X	X	F u m	X	X	F u m	50 ML
3	Descripción Documental	ML	50				X	X	X	X	X	X	X	X	X	50 ML
4	Organización de Documentos	ML	50				X	X	X	X	X	X	X	X	X	50 ML
5	Servicios Archivísticos	%	100				X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
6	Eliminación de Documentos	ML	50					X								50 ML
7	Gestión de Infraestructura Inmobiliaria • Construcción Nueva Infraestructura Local Archivo Central	Gestión	2	X								X				2
8	Capacitación en Materia Archivística	Nº	2				X					X				
9	Elaboración del Plan Anual de Trabajo 2027	Informe	2											X	X	2
10	Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo año 2026	Informe	1												X	1

