



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 008 - 2024-GG/SBLM

Lima, 24 de Enero del 2024.

VISTO:

El Informe N° 005 -2024-GPD/SBLM de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y el Memorando N° 20-2024-GAL/SBLM de la Gerencia de Asesoría Legal; relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1411, se regula la naturaleza jurídica, funciones, estructura orgánica y otras actividades de las Sociedades de Beneficencia, asimismo se aprueba distintos dispositivos legales emitidos por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, el Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 027-2022-GG/SBLM de fecha 28 de febrero del 2022 y su modificación a través de la Resolución de Gerencia General N° 078-2022-GG/SBLM de fecha 17 de junio del 2022, Resolución de Presidencia N° 18-2022-SBLM de fecha 31 de agosto del 2022, Resolución de Presidencia N° 14-2023-P/SBLM de fecha 06 de marzo del 2023 y Resolución de Presidencia N° 31-2023-P/SBLM de fecha 24 de agosto del 2023, siendo un instrumento administrativo que muestra cómo se encuentra organizada la institución a fin de dar cumplimiento a nuestra misión, visión y objetivos estratégicos;

Que, mediante el Memorando 96-2023-SG/SBLM de la Secretaria General, remite la propuesta del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la SBLM", señalando que la Oficina de Archivo General de la SBLM, es competente para la elaboración del Mencionado Plan; señalando además que a través de la Directiva N° 007-2021-SG-SBLM "Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la SBLM", se señala en su Disposición Complementaria y Final "9.1. Las unidades de AA y ACR deberán preparar su Plan de Trabajo especificando sus actividades archivísticas";

Que, la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo a través del Informe N° 016-2023-SGPI-GPD/SBLM de la Subgerencia de Planeamiento y Proyectos de Inversión, señala que el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana", tiene como objetivo establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer el eficiente tratamiento técnico integral de la organización, administración y conservación de los documentos, así como una adecuada administración de la información documental que permita resolver solicitudes internas y externas a la Institución; así como Implementar medidas de preservación, custodia y seguridad de la documentación física, contribuyendo al efectivo manejo y fortalecimiento de la gestión archivística.





Beneficencia
de Lima

—1834

Que, la propuesta del Plan se encuentra en concordancia con el Lineamiento 3: Gestión del archivo documental de los "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia"; asimismo su aprobación contribuye al cumplimiento del **Objetivo Estratégico N° 08- Fortalecer la Gestión del patrimonio Cultural**, y la **Acción Estratégica 08.01- Preservar el Archivo Documental Histórico**;

Que, la Gerencia de Asesoría Legal a través del Informe N° 011-2024-SGAL-GAL/SBLM, considera favorable la elaboración de un plan de trabajo que preserve y salvaguarde el Patrimonio Documental de la SBLM, por lo que resulta viable la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024" de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, señalando además que se ha tomado como referencia para su elaboración la estructura que se establece en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades Publica", sobre el particular señalar que si bien la SBLM no se constituye como entidad pública, toma como referencia dicha directiva en función del acervo documentario que posee en materia archivística, el cual es protegido por el Estado de acuerdo a la normatividad vigente;

Que, de acuerdo al Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la SBLM, se establece que la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, en el literal d) tiene la función de "conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de gestión en coordinación con las unidades orgánicas de la institución";

Con el visado de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en su competencia referente a la actualización y modificación de documentos técnicos normativos organizacionales, y la Gerencia de Asesoría Legal, en su competencia para visar Resoluciones de la Alta Dirección.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana".

ARTÍCULO SEGUNDO. – Dejar sin efecto, todo documento que se contraponga a lo dispuesto en la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - Disponer la publicación del presente documento en el portal electrónico www.beneficiadelima.org de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.

Regístrese, comuníquese, ejecútese y cúmplase.

Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana

FABRICIO ANTONIO OROZCO VELEZ
Gerente General





**Beneficencia
de Lima**
—1834

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024





**Beneficencia
de Lima**
—1834

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	03
1 ALCANCE.....	04
2 OBJETIVOS GENERALES.....	04
3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	04
4 ABREVIATURAS.....	05
5 IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	05
6 POLÍTICAS INSTITUCIONALES.....	05
7 REALIDAD ARCHIVÍSTICA.....	06
7.1 Organización	06
7.2 Personal.....	08
7.3 Normatividad Archivística	09
7.4 Equipamiento.....	09
7.5 Fondo Documental	10
7.6 Actividades Archivísticas	12
8 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	19
9 PRESUPUESTO ASIGNADO	19
10 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	20





**Beneficencia
de Lima**
—1834

PRESENTACIÓN

El Archivo General de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana, constituye una fuente de información de carácter histórico relevante para la institución, toda vez que en sus archivos se resguarda información del patrimonio documental y cultural de la Institución, así como de personajes ilustres e información inmobiliaria histórica. En ese escenario, se requiere elevar la capacidad de gestión de la Oficina de Archivo General o la que haga sus veces, con la programación de actividades de monitoreo, supervisión, asesoramiento y control de archivos a nivel institucional, en concordancia con la normatividad vigente establecida.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, se orienta a establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan mejorar la operatividad del Archivo General de la SBLM a través de sus actividades archivísticas programadas; así también, para fortalecer las capacidades de los encargados del archivo con la finalidad de garantizar el correcto y eficiente tratamiento técnico integral de la organización, administración y conservación del acervo documental. La ejecución del presente Plan permitirá conducir la implementación de medidas de preservación, custodia y seguridad de la documentación física, contribuyendo al efectivo manejo y fortalecimiento de la gestión archivística.

Finalmente, para la formulación del presente Plan, se ha considerado el lineamiento de "Gestión del Archivo Documental" recogido en los Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencia aprobado mediante Resolución Ministerial N° 185-2021-MIMP. De igual manera, se tiene presente la Directiva N° 01-2019-AGN/DC, Norma aprobada por el Archivo General de la Nación para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública.





1. ALCANCE

El presente documento es de aplicación para la Oficina de Archivo General de la SBLM o la que haga sus veces.

2. OBJETIVO GENERAL

- 2.1 Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer el eficiente tratamiento técnico integral de la organización, administración y conservación de los documentos, así como una adecuada administración de la información documental que permita resolver solicitudes internas y externas a la Institución.
- 2.2 Implementar medidas de preservación, custodia y seguridad de la documentación física, contribuyendo al efectivo manejo y fortalecimiento de la gestión archivística.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Aplicar los procesos técnicos archivísticos en la SBLM, garantizando una adecuada conservación y atención del patrimonio documental, de acuerdo a la Directiva vigente emitida por el Archivo General de la Nación, órgano rector en materia archivística.
- 3.2 Mejorar la infraestructura física y tecnológica de la Oficina de Archivo General o la que haga sus veces, optimizando los espacios proporcionados, teniendo en cuenta los niveles del archivo (colonial, república y administrativo).
- 3.3 Elaborar Inventarios generales ordenados por niveles de archivo que se custodian.
- 3.4 Formular y actualizar instrumentos de gestión archivística que faciliten la valoración de los documentos.
- 3.5 Brindar atención oportuna y eficaz a las solicitudes del servicio archivístico por niveles (colonial, republicano, administrativo), en lo que se refiere a los servicios de: Búsqueda de datos, otorgamiento de Duplicado de Título (sepultura), Constancia de Inhumaciones y requerimientos internos de las gerencias y demás dependencias de la SBLM.
- 3.6 Coordinar, supervisar y capacitar a los responsables de la custodia de los archivos periféricos y de gestión, para la correcta custodia y conversación del acervo documental.





**Beneficencia
de Lima**
—1834

4. ABREVIATURAS:

- AA : Archivo Administrativo
AR : Archivo Republicano
OAG : Oficina de Archivo General
PCDA : Programa de Control de Documentos Archivísticos
PPA : Puericultorio Pérez Aranibar
SBLM : Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana
SG : Secretaría General

5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Nombre oficial de la Entidad: **Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana**
- b. Nombre de la máxima autoridad de la entidad: **Javier Francisco Landázuri Barclay**
Presidente de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana.
- c. Nombre del Gerente General: **Fabricio Antonio Orozco Vélez**
- d. Nombre del responsable de la Secretaría General: **Victoria Bravo Távara**
- e. Jefe de la Oficina de Archivo General: **Victoria Bravo Távara**
- f. Dirección de la Institución: **Jr. Carabaya N° 641 Lima**
- g. Teléfono: **427-6520 Anexo 271, 262**
- h. Correo electrónico: **vbravo@beneficiadelima.org**

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Bajo el ámbito de naturaleza jurídica establecida a través del Decreto Legislativo N° 1411, las Sociedades de Beneficencias son personas jurídicas de derecho público interno, de ámbito local provincial, cuentan con autonomía administrativa, económica y financiera y, no se constituyen como entidades públicas. Asimismo, para su adecuado control, se rige por las normas de los sistemas administrativos de defensa judicial del Estado y control; y de manera subsidiaria por las normas del Código Civil y la Ley General de Sociedades.

Nuestra Política Institucional refleja el proceso de mejora continua para lograr un cambio sostenible en los resultados de nuestros servicios especializados de Protección y Desarrollo Social a favor de las niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y personas adultas mayores que se encuentren en situación de riesgo o vulnerabilidad.





En ese contexto, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana se encuentra alineado al objetivo estratégico "Fortalecer la gestión del Patrimonio Cultural" que se ha desarrollado en la Matriz del Plan Estratégicos Institucional periodo 2024-2027 de la SBLM aprobado por Acuerdo de Directorio N° 045-2023 de fecha 10 de octubre de 2023.

Del mismo modo, para la formulación del presente plan de trabajo se ha considerado los lineamientos de gestión del archivo documental desarrollado en la Resolución Ministerial N°185-2021-MIMP de fecha 15 de julio de 2021 – "Lineamientos para la Implementación de Buenas Prácticas de Gestión de las Sociedades de Beneficencias".

7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

7.1 Organización

7.1.1 Línea de dependencia

A través de la Resolución de Presidencia N° 014-2023-P/SBLM de fecha 06 de marzo de 2023 se oficializó la modificación del Manual Estructural, Orgánico y Funcional de la SBLM aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 008-2023, mediante la cual se determina que la Secretaría General es el órgano de apoyo, responsable de coordinar y brindar el soporte administrativo a la Alta Dirección, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión del trámite documentario y el Archivo General.

Asimismo, la Secretaría General tiene como unidad dependiente a la Oficina de Archivo General, la que es encargada de programar, dirigir y gestionar los procedimientos para un eficiente funcionamiento del Archivo General.

La Oficina de Archivo General tiene como funciones:

- a) Dirigir y supervisar todas las acciones que conlleven al funcionamiento y la operatividad del archivo administrativo y cultural.
- b) Coordinar y supervisar la atención a las unidades orgánicas y público en general que requiera consultar información del archivo administrativo y cultural.
- c) Controlar y supervisar la organización y funcionamiento de los archivos periféricos.
- d) Expedir copias para certificar y/o fedatear documentación que forma parte del Archivo General.
- e) Expedir duplicados de títulos necrológicos que obran en el Archivo General solicitados por los ciudadanos, en el rango de 1834-1970.
- f) Otras funciones que le asigne Secretaría General.





7.1.2 Líneas de coordinación

La Oficina de Archivo General, mantiene relación directa de apoyo y coordinación con todas las gerencias y áreas correspondientes de la SBLM.

7.1.3 Niveles de la Oficina de Archivo General

Está constituido por:

- Archivo Colonial (histórico)
- Archivo Republicano (histórico)
- Archivo Administrativo (archivo central)

7.1.4 Ubicación administrativa

Archivo Colonial: Jirón Carabaya N° 641 - Lima

Este ambiente ha sido designado para albergar la custodia de documentos del Archivo Colonial; con un área de 25 m² que comprende el período de 1560–1800, y cuya capacidad de almacenamiento es de 76 metros lineales aproximadamente.

Archivo Republicano: Jirón Carabaya N° 641 - Lima,

El ambiente que ha sido designado para la custodia de documentos del Archivo Republicano; tiene un área de 92.50 m² comprende el período de 1800–1970, y la capacidad de almacenamiento de fondo documentario es de aproximadamente 350 metros lineales. Cuenta con 03 ambientes de material de quincha y adobe cubierto con cemento; pisos, ventanas y puertas de madera, escalera externa de caracol y techo de material noble. El ambiente principal cuenta con estanterías fijas insuficientes, donde gran parte de la documentación que se custodia son de valor HISTÓRICO.

Archivo Administrativo: Jirón Lampa N° 754 – Lima

El ambiente designado para la custodia de documentos de gestión administrativos comprende el periodo desde el año 1970 al 2014 y parte del 2017. Cuenta con 148 m², y la capacidad de fondo documentario es de aproximadamente 734 metros lineales.





LOCAL				
Ubicación: Jr. Carabaya 641 – Lima				
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Colonial (Valor Histórico)	1	25 mt2	Quincha y Adobe cubierto con cemento, pisos, ventanas y puertas de madera y techo de material noble.	Jr. Carabaya 641- Lima
Archivo Republicano	1	92.50 mt2	Quincha y Adobe cubierto con cemento, pisos, ventanas y puertas de madera y techo de material noble.	Jr. Carabaya 641- Lima
Archivo Administrativo	1	148m2	Quincha y Adobe cubierto con cemento, pisos, ventanas	Jr. Lampa N° 754

7.2 Personal

La Oficina del Archivo General para el desarrollo de sus actividades, cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Nombres	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Jimmy Tarazona Vivanco	Reg. Laboral N° 728	Especialista en Archivo	Historiador / Archivero	Escuela Nacional de Archivística
2	Alberto Guerrero Rodríguez	Reg. Laboral N° 276	Técnico archivístico	Técnico	Curso de archivo histórico
3	Enrique Choque	Practicante	Apoyo Archivo	Historiador	Curso de Archivo Histórico





7.3 Normatividad Archivística

N° Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿ Se aplica?
Directiva para la Gestión del Archivo Documental de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana	11 de noviembre de 2021	Todas gerencias y áreas correspondientes de la SBLM.	Si
Resolución de Presidencia N° 023-2023-P/SBLM - Que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Sociedad de Beneficencia de Lima	21 de abril de 2023	Todas las gerencias y áreas correspondientes de la SBLM.	Si
Normativa N° 01-2019-AGN/DC	31 de diciembre del 2019	Secretaría General/ Oficina de Archivo General	SI (considerado como referencia)

7.4 Equipamiento



N°	CANTIDAD	MOBILIARIO	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1	5	Computadora	Regular
2	9	Deshumecedor	Regular
3	1	Escalera de tijera de madera grande	Regular
4	3	Escalera de tijera de mediana de aluminio	Regular
5	1	Escalera de tijera de mediana de madera	Regular
6	1	Escalera Grande de metal 12 pasos	Regular
7	7	Escritorios de madera	Regular
8	1	Escritorio de metal	Regular
9	77	Estante de madera diferente medida	Regular
10	92	Estante de metal Angulo ranurados	Regular
11	5	Extintor contra incendios	Regular
12	1	Mesa Grande de trabajo y lectura	Regular
13	2	Mesas de madera chicas	Regular
14	2	Mesas de madera mediana	Regular
15	16	Sillas	Regular
16	4	Ventiladores	Regular





7.5 Fondo Documental

El acervo documental de la Oficina de Archivo General se encuentra organizado de acuerdo a la estructura orgánica funcional según las competencias y funciones de las gerencias y áreas correspondientes de la SBLM y en concordancia con la normativa institucional.

Actualmente, la Oficina de Archivo General cuenta con un acervo documental de 1,626 metros lineales, conformado por series documentales de valor histórico que se han ido acopiando e incorporando a lo largo de su vida institucional, comprende documentos de valor histórico como, Archivo Colonial, Republicano y Administrativo conforme al siguiente detalle:

FONDO DE LA SOCIEDAD DE BENEFICENCIA DE LIMA				
N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREM AS	SOPO RTE	OBSERVACIONE S
ARCHIVO COLONIAL : 76 ml aproximadamente				
	COFRADIAS - Nuestra Señora de las Mercedes - Nuestra Señora de la Misericordia. - Nuestra Señora de la Soledad - Nuestra Señora de la Consolación - Nuestra Señora de Copacabana - Nuestra Señora de Aránzazu - Ilustre Congregación de Seglares de la "O" - Purísima Concepción - San Miguel Arcángel - Santísimo Sacramento - Niño Jesús	1560-1800	papel	Estado regular
	HOSPITALES - Hospital "San Lázaro" - Hospital "San Bartolome" - Hospital "Santa María de la Caridad" - Hospital "San Andrés" - Hospital "Santa Ana" - Hospital y Refugio de Incurables. - Legado de Sevilla	1560-1800	papel	Estado regular
	HOSPICIOS - Hospicio de Convalecientes - Legado Ugarte y Barreda - Legado de Landázuri	1560-1800	papel	Estado regular





**Beneficencia
de Lima**
—1834

<ul style="list-style-type: none"> -Obra Pía – fundada por doña Clara Kauffman -Legado Chacón -Legado Enrique Rivero Tremonille -Caja de Ahorros de Lima 			
ARCHIVO REPUBLICANO: de 350 ml aproximadamente			
<ul style="list-style-type: none"> -Actas y Acuerdos SBLM - Correspondencias - Hospitales Desposeídos SBLM: <ul style="list-style-type: none"> o Dos de Mayo o Arzobispo Loayza o Maternidad de Lima o Sanatorio Olavegoya o San Bartolomé -Centros educativos: Instituto Sevilla - Puericultorio Pérez Aranibar -Obras -Fincas, Inmuebles y Alquileres -Cofradías -Documentos Contables -Trámites y Servicios Cementerio -Planillas y Personal SBLM -Cuentas Corrientes de la SBLM Obras -Fincas, Inmuebles y Alquileres -Cofradías -Documentos Contables -Trámites y Servicios Cementerio -Planillas y Personal SBLM -Cuentas Corrientes de la SBLM 	1800-1970	Papel - encuadernado	Estado regular - malo
ARCHIVO ADMINISTRATIVO: de 1,200 ml aproximadamente			
<ul style="list-style-type: none"> Resoluciones de Gerencia General Oficios de Gerencia General Cartas de Gerencia General Memorandos de Gerencia General Acuerdo de Directorio Memorando de Presidencia Comprobante de pago de la Oficina de Administración Recibo de ingreso Oficios de la Oficina de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> 1971-2003 1971- 2018 1971-2018 1971-2018 1971-1987 1971-2017 1971-2009 1971-2012 1971-2017 	papel	Estado regular





7.6 Actividades archivísticas

7.6.1 Actividades archivísticas prioritarias:

a. Conservación de documentos

La conservación documental permite mantener la integridad física de los documentos, evitando que siga dañándose a consecuencia de la humedad del ambiente y de su uso cotidiano. Se continuará con las medidas de limpieza documental de manera permanente.

A partir de ello, se procederá a realizar tareas de preservación más específicas en los documentos.

Tarea	Objetivo	Cronograma de ejecución	Meta Anual	Responsable
Elaborar Guardas para Libros con material – cartulina folcote #22	Preservar los documentos de los agentes climáticos y biológicos.	Enero-marzo =75 unidades	280 guardas	AR
		Abril- julio =65 unidades		
		Julio-septiembre =65 unidades		
		Octubre-diciembre =75 unidades		
Elaborar contenedores para libros – cartón plastificado	Preservar los documentos de los agentes climáticos y biológicos	Abril – junio =10 unidades	20 contenedores	
		Julio –septiembre =10 unidades		
Encuadernar libros índices.	Mantener la integridad física del material bibliográfico.	Abril – Junio = 5	10 libros encuadernados	
		Julio – Septiembre = 5		
Limpieza superficial documental	Mantener libre de polvo los expedientes a clasificar.	Enero-Marzo = 2 ml	10ml	
		Abril – Junio = 4 ml		
		Julio – Septiembre = 4 ml		





b. Descripción archivística:

Se trata de la descripción de documentos históricos y administrativos del archivo con la finalidad de poder identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de las series a las que pertenecen; esto, con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos como la guía o censo que permitan ubicar y administrar los documentos custodiados. Con estos instrumentos, se prepara a las series y subseries para su digitalización.

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Describir la subserie de Expedientes Mausoleos	Conocer la serie "Trámites y Servicios Cementerio", especialmente la subserie Mausoleos	Julio = 0.50 ml	2 ml	AR
		Agosto = 0.50 ml		
		Septiembre = 0.50 ml		
		Octubre = 0.50 ml		

c. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

Es una herramienta de gestión archivística que permite determinar el fondo, sección, serie y subseries documentales que la Institución ha generado a través de sus diferentes gerencias y dependencias.

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Elaborar el PCDA	Establecer la gestión archivística en el año 2025	Octubre	01 documento	OAG (jefatura)

d. Organización de documentos

Se desarrollará la actividad de clasificación de documentos de valor histórico, con la finalidad de permitir una adecuada organización y tratamiento documental e información del archivo. Asimismo, como resultado de la tarea de clasificación, se elaborará el inventario de los documentos organizados del archivo republicano.





✓ **Clasificación de documentos**

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Clasificar los documentos que han sido trasladados para su recuperación.	Continuar con la organización del archivo Republicano en base a sección y series documentales.	Enero-marzo = 1 ml	10 ml	AR
		Abril - Junio = 4 ml		
		Julio - Septiembre = 5 ml		
Clasificar la Serie denominada Trámites y Servicios	Preparar los documentos para su inventario	Junio = 1ml	5 ml	
		Julio - Septiembre = 2ml		
		Octubre - Diciembre = 2ml		

✓ **Inventario**

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Elaborar el inventario de los documentos administrativos por Gerencias y Subgerencias que se custodia	Continuar cuantificando los documentos históricos	Enero - Marzo	10 ml	AA
		Abril - Junio		
		Julio - Septiembre		
		Octubre - Diciembre		
Elaborar el inventario de la serie "Trámites y Servicio".	Digitalización	Julio - Septiembre	3 ml	AR
		Octubre - Diciembre		





e. Actividades archivísticas

Actividad	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Atender solicitudes de búsqueda de datos necrológicos.	Brindar un servicio archivístico de calidad a los usuarios externos	Enero – marzo = 60	240 servicios	AR
		Abril – Junio = 60		
		Julio – Septiembre = 60		
		Octubre – Diciembre = 60		
Emitir Constancias de Inhumación		Enero – Marzo = 8	100 servicios	
		Abril – Junio = 8		
Duplicado de Títulos de Nichos		Julio – Septiembre = 8	30 servicios	
		Octubre – Diciembre = 8		
Atender solicitudes de investigación Histórica		Enero – Marzo = 3	12 servicios	AR
		Abril – Junio = 3		
		Julio – Septiembre = 3		
		Octubre – Diciembre = 3		
Atender las solicitudes de diferentes Gerencias y Áreas de la Institución	Brindar un servicio archivístico de calidad a los usuarios internos	Enero – Marzo = 36	144 servicios	AA
		Abril – Junio = 36		
		Julio – Septiembre = 36		
		Octubre – Diciembre = 36		



f. Transferencia de Documentos

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Elaborar cuadro de transferencia documental hacia el Archivo Republicano	Habilitar espacio en el Archivo Administrativo	Abril	01 documento	AA





Elaborar cuadro de transferencia de los expedientes correspondientes a los Mausoleos (años 1971 – 2000)	Respetar el intervalo de años de los documentos que se custodia	Junio	01 documento	AR
Requerir a las Gerencias y sus dependencias la transferencia documental de sus archivos de gestión (sede Jr. Puno y PPA).	Recuperar documentos históricos de la Beneficencia de Lima	Julio	01 documento	OAG (Jefatura)

7.6.2 Actividades complementarias:

a- Elaborar documentos de gestión archivística

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Elaborar documentos normativos de gestión archivística	Establecer lineamientos para una adecuada gestión archivística.	Marzo	1 documento	OAG (jefatura)
	Elaborar el Plan de Trabajo 2025	Noviembre	1 documento	



b. Digitalización de documentos

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Digitalizar libros de registro (1834-1860)	Establecer una base de datos digital del	Abril – Octubre	20 libros	AR
Digitalizar la subserie "Expediente Mausoleos"	Archivo Histórico	Noviembre - Diciembre	250 documentos	





c. Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Solicitar a la Gerencia de Negocios (Sub gerencia de Ingeniería y Obras) elaborar el diagnóstico de espacios disponibles para la OAG	Habilitar espacios en pro del Archivo Histórico	Febrero	01 documento	OAG (Jefatura).
Gestionar un espacio para la creación del área de digitalización y de recuperación documental.		Junio	1 documento	
Solicitar a la Gerencia de Negocios (Sub gerencia de Ingeniería y Obras) elaborar el diagnóstico estructural del Archivo Administrativo	Reforzar y realizar mejoras en la Infraestructura del Archivo Administrativo	Agosto	01 documento	



d. Supervisión de archivos

Tarea	Objetivos	Cronograma	Meta	Responsable
Acudir a las oficinas de la sede Jr. Puno para elaborar un diagnóstico situacional de los documentos históricos	Conocer el estado situacional de los documentos antiguos periféricos al Archivo Histórico	Marzo	01 documento	OAG (Jefatura)
Acudir a las oficinas		Abril	01	





Beneficencia de Lima

—1834

de la sede Jr Ancash - Lima (Cementerio) para elaborar un diagnóstico situacional de los documentos históricos			documento	
Acudir a las oficinas del Centro de Atención Residencias Geronto - Geriatrico (CARGG) Ignacia Rodulfo Vda. De Canevaro para elaborar un diagnóstico situacional de los documentos.	Conocer el estado situacional de los documentos administrativos periféricos	Mayo	01 documento	OAG (Jefatura)
Acudir a las oficinas de la sede Puericultorio Pérez Aranibar - PPA para elaborar un diagnóstico situacional de los documentos.		Junio	01 documento	



e. Capacitación de personal en materia archivística

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Gestionar capacitación archivística con el Archivo General de la Nación	Capacitación al personal de archivo en materia de conservación y archivística	Febrero	01 documento	OAG (Jefatura)
Gestionar capacitación y/o visita al área de Conservación de la Biblioteca Nacional		Marzo	01 documento	





**Beneficencia
de Lima**
—1834

f. Contratación de personal

Tarea	Objetivo	Cronograma	Meta	Responsable
Realizar convocatorias para la contratación de practicantes pre profesionales en materia archivística	Fortalecer la gestión archivística de la SBLM.	Enero-Febrero	02 practicantes con estudios o egresados de las carreras de historia, bibliotecología y/o conservación	OAG (Jefatura)



8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

La problemática archivística de la Oficina del Archivo General de la SBLM, radica en la falta de recursos humanos y materiales suficientes, de actualización tecnológica, y de mejora en la infraestructura de los ambientes del archivo general.

9. PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo al presupuesto 2024, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas de la Secretaría General y su unidad dependiente- Oficina de Archivo General, cuenta con presupuesto asignado de 96,116.00

Centro de costos	2.3.1	2.3.2	2.3.2.7.2.99		Total por Fuente de Financiamiento		
	Bienes	Servicios	LOCADORES		RDR	DyT	Total
	RDR	RDR	RDR	DyT			
	9,805.00	3,000.00	85,416.00	--	96,116.00	--	98,2216





10. CRONOGRAMA DE TAREAS ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024															
Actividad prioritaria	Unidad de Medida (ml, n°)	Meta	Cronograma												
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	TOTAL
01 Conservación de documentos	Unidades (libros)	300													300
	Metros lineales	10 ml													10 ml
02 Descripción Archivística	Metros lineales	2ml													2ml
03 Elaboración del PCDA	Documento	01													01
04 Organización de Documentos	Clasificación	Metros Lineales													28 ml
	Inventario	Metros Lineales													
05 Servicios Archivísticos	Atenciones	526													526
06 Transferencia de Documentos	Documento	03													03
Actividad Complementaria															
07 Elaboración de documentos de gestión archivística	Documento	01													01
08 Digitalización del Documento	Documento (PDF)	250													250
	Libros (JPG)	20													20
09 Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	Documento	03													03
10 Supervisión de archivos	Documento	04													04
11 Capacitación de personal en materia archivística	Documento	02													02
12 Contratación de personal	Convocatoria	02													02

