

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0176-2023-EMUSAP S.A/Ama3**

Chachapoyas, viernes 29 de diciembre 2023

**VISTO:**

El informe N° 0147-2023-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 09 de noviembre de 2023, la carta N° 011-2023/VCMA de fecha 28 de diciembre de 2023, con el proveído de Gerencia General, y demás documentos; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, la EPS EMUSAP S.A. es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado esta suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Chachapoyas, incorporado al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 013-2018 de fecha 19 de noviembre de 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA de fecha 6 de noviembre de 2018.

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Empresa EMUSAP S.A., tiene como alcance el presente Plan Archivístico, el cual tiene como objetivo homogenizar el desarrollo de la Gestión Archivística en los diferentes niveles de archivo de la Empresa EMUSAP S.A., conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, así como, implementar nuevas medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, que permita el acceso inmediato a la documentación de la institución.

Que, el Plan de Trabajo Archivístico tiene como Política 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 EMUSAP 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.

Que el Plan Archivístico, que obra en 14 folios tiene como normatividad archivística la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, así como la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley N° 28296 Ley General del Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación y la Ley N° 19414 - Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

Que mediante informe N° 147-2023 EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 09 de noviembre de 2023, el Gerente de Administración y Finanzas solicita la aprobación del Plan de Trabajo Archivístico, a fin de que sea notificado a las diversas áreas y difundido en el portal web institucional, así como que se revise o socialice lo planificado para que se motive, según disponibilidad presupuestal la ejecución de las actividades programadas.

Que, mediante proveído s/n, inserto en el informe N° 147-2023 EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 09 de noviembre de 2023, la Gerencia General de la EPS EMUSAP S.A. dispone al Gerente de Asesoría Jurídica: “Asesor Jurídico: recabar el plan de Trabajo para el archivo de documento del área de logística y formular la Resolución de aprobación”.

Estando en aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el Artículo 40° Numeral 3 del Estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas y Gerente de Asesoría Jurídica.

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024 de la EPS EMUSAP S.A., que obra en 14 folios, los cuales se adjunta al presente acto resolutivo.

**ARTICULO SEGUNDO.- ESTABLECER** que la Gerencia de Administración y Finanzas será la encargada del cumplimiento, supervisión y control de lo establecido en el presente programa, a través del Coordinador de Logística respectivamente y aplicar de inmediato las medidas correctivas en caso sea necesario.

**ARTICULO TERCERO.- NOTIFIQUESE**, a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

**ARTICULO TERCERO.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos (14 folios) en el portal institucional [www.emusap.com.pe](http://www.emusap.com.pe) y en el Portal de Transparencia de la EPS EMUSAP S.A.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE.**

 **EMUSAP S.A.**

*ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico*  
GERENTE GENERAL

C.c.

Archivo

**Registro de Resolución: 231871.024**

EMPRESA PRESTADORA MUNICIPAL DE  
SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO  
DE AMAZONAS

**EMUSAP S.A. - CHACHAPOYAS**

**PLAN ANUAL  
DE TRABAJO  
ARCHIVÍSTICO**

**2024**



## INDICE

PRESENTACIÓN	3
I. ALCANCE	4
II. OBJETIVOS GENERALES	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	6
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL	6
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	6
6.1. Organización	6
6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.	6
6.1.2. Coordinación.	7
6.2. Normatividad.	7
6.3. Personal	7
6.3.1. Contar con Seguridad y Salud en el Trabajo:	7
6.4. Local y Equipos	8
6.5. Equipamiento:	8
6.6. Fondos o Acervo Documental	9
6.7. Actividades Archivísticas.	9
6.7.1. Organización de Documentos	9
6.7.2. Descripción Documental	9
6.7.3. Selección Documental	9
6.7.4. Conservación de Documentos	10
6.7.5. Servicio Archivístico	10
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	10
VIII. PRESUPUESTO	11
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS (Anexo 02)	11



## PRESENTACIÓN

El presente plan anual de trabajo es de manera Técnico Archivístico, con el fin de organizar, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las diferentes actividades del Sistema Institucional de Archivos (Ley N° 25323, que conforman los archivos de gestión de las gerencias y unidades orgánicas de la empresa EMUSAP S.A.

El Archivo Central de la empresa EMUSAP S.A. Chachapoyas se compone de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que obliga a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan Anual de Trabajo Archivístico, al amparo del decreto N° 118-2003, Ley Marco del Sector Agua Potable y Saneamiento. En el territorio nacional como un instrumento básico en la promoción de la calidad de vida en la población afianzando el desarrollo sostenible como legado generacional.

La empresa EMUSAP S.A. como prestadora de servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento se rige mediante normas, directivas y resoluciones, según Resolución de superintendencia N° 019-96-PRES-VMI-SUNASS. Todo a lo que concierne a la institución que Brinda el servicio de agua potable y saneamiento tiene la justificación jurídica como es la Constitución Política del Perú, es deber Primordial del Estado, Garantizar el derecho a la vida a la salud y al Bienestar a la Persona Humana.



## PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVO CENTRAL DE LA EMPRESA EMUSAP S.A. – CHACHAPOYAS AÑO 2024

### I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es de carácter aplicativo en el Archivo Central de la empresa EMUSAP S.A. de Chachapoyas, el cual permitirá la programación de actividades llevando un registro de objetivos y progresos durante el Periodo 2024.

### II. OBJETIVOS GENERALES

Homogenizar el desarrollo de la gestión archivística en los diferentes niveles de archivo de la Empresa EMUSAP S.A – Chachapoyas, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos, que También comprende a la mencionada institución.

Implementar nuevas medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, que permitan acceso inmediato a la documentación de la Institución, construir e implementar ambientes para una adecuada custodia de la documentación que se genera día a día de acuerdo a las actividades que cumplen los servidores en el desempeño de sus funciones, contribuyendo con el fortalecimiento e imagen de la Empresa EMUSAP – S.A. Chachapoyas.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

**Objetivo 1.-** Designar el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Empresa EMUSAP S.A. el cual deberá actuar acorde a la normatividad archivística que se encuentra refrendada por el Artículo 21 de la Constitución Política del Perú., ley N°. 25323- Ley del Sistema Nacional de Archivos, Ley 28296 Ley general del amparo al Patrimonio Cultural de la Nación y Ley 19414, Ley de Defensa, conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.

**Logro:** Gestionar la eliminación de las series documentales al vencimiento de los periodos de retención según normatividad.

**Objetivo 2.-** Implementar un ambiente destinado para el área del Archivo Central, que reúnan las condiciones a fin de que permita la custodia y conservación de la documentación administrativa y la de valor intrínseco.

**logro:** Preservar una adecuada conservación y custodia de los fondos documentales de la Institución.

**Objetivo 3.-** Fortalecer con recursos humanos al área de Archivo Central de la Institución, el cual debe ser un técnico o profesional en Administración, Historia o Derecho, con experiencia en archivística mínimo 4 años.



**Logro:** Mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador para garantizar un ambiente de trabajo eficiente, eficaz y saludable.

**Objetivo 4.-** Equipar con materiales para el desarrollo de las distintas actividades que se realiza en la Institución.

**Logro:** Reducir y fortalecer el desarrollo de las actividades administrativas y operativas que cumple la Institución de acuerdo a la normatividad legal.

**Objetivo 5.-** Brindar asesoramiento técnico y capacitación al personal de las diferentes áreas, con temáticas de actualidad según las labores y actividades que desempeñan.

**Logro:** Adecuada Valoración y personal capacitado en sus diferentes funciones como es el caso del área del Archivo Central., que está determinado por la legislación Archivística, que comprende al área de Archivo Central de la Institución.

**Objetivo 6.-** Transferir la documentación de los archivos de gestión de las diferentes oficinas al Archivo Central, de acuerdo con el Cronograma Anual de transferencia de Documentos, previo inventario y debidamente foliado.

**Logro:** Reordenamiento de los Archivos de Gestión y fácil ubicación de los mismos. Con proyección de ser digitalizados previa clasificación.

**Objetivo 7.-** Eliminar periódicamente los documentos, cuyo valor técnico, administrativo o legal hayan culminado con su periodo de retención. Según tabla general de retención de documentos anexo 2 Directiva N° 004-86-AGN-DGAI

**Logro:** Descongestionar los ambientes de custodia de documentos del Archivo de la institución.

**Objetivo 8.-** Implementar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos como: Organización, descripción, selección y conservación de documentos en el Archivo Central.

**Logro:** Mantener el área del Archivo Central organizado.

**Objetivo 9.-** Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el área del Archivo Central de la Institución, de acuerdo a las normas administrativas vigentes.

**Logro:** facilitar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente.



#### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

1. Sector Público.	Empresa Prestadora Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado EMUSAP S.A.
2. Nombre oficial de la Empresa.	Área del Archivo Central EMUSAP S.A. Chachapoyas
3. Nombre de la máxima autoridad de la Empresa EMUSAP S.A.	ING. CARLOS MESTANZA IBERICO – Gerente General
4. Responsable del Área Archivo Central.	Asist. Admin. DELICIA GOMEZ SERVAN
5. Dirección de la Entidad	Jirón Sociego N° 397-Chachapoyas
6. Teléfono del Archivo Central	951706066
7. Correos electrónicos de contacto	emusap@emusap.com.pe

#### V. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo será desarrollado dentro del Plan Operativo Institucional (POI), 2023 de la institución elaborado en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023, de los cuales se mencionan las siguientes:

- A. Objetivo Estratégico Institucional: Fortalecer la Gestión Institucional de EMUSAP S.A.
- B. Actividad Estratégica Institucional (AEI): Comunicación e información y atención oportuna a los ciudadanos.

#### VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

##### 6.1. Organización

##### 6.1.1. Órgano de Administración de Archivos.

El área del Archivo Central depende jerárquica y administrativamente de la Gerencia General bajo la coordinación del Asistente Administrativo.

- a. Planificar, Organizar, dirigir, coordinar y controlar las acciones del trámite documentario y controlar las acciones.
- b. Conducir los procedimientos de recepción, registro, trámite, seguimiento y archivo de las comunicaciones escritas y digitales según corresponda, que se generen en la institución.
- c. Efectuar y controlar las actividades de gestión del área del Archivo Central de la institución.
- d. Coordinar la elaboración de tabla de retención de documentos y acciones pertinentes de depuración, transferencia y eliminación de documentos que han cumplido su ciclo de Gestión Administrativas, según la normatividad legal.



- e. Evaluar anualmente la gestión del área del Archivo central de institución.
- f. Emitir copias Autenticadas de documentación que almacena en el Archivo Central a solicitud de las Unidades Orgánicas de la empresa EMUSAP S.A.

### 6.1.2. Coordinación.

**Interna:** El Archivo Central coordina las acciones Archivísticas las diferentes áreas de la institución, asimismo implementando la sistematización de la documentación de mayor relevancia.

**Externa:** Con el organismo rector que depende la institución.

### 6.2. Normatividad.

EMUSAP SA. con el fin de implementar el adecuado funcionamiento del área de ARCHIVO CENTRAL, cuenta con las siguientes normas internas, en el marco de las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación.

- Resolución de Gerencia General N° 030 – 2022 – EMUSAP S.A./Ama3, aprueba Directiva N° 003 -2022- EMUSAP S.A./GG, Otorgamiento de factibilidad de servicios.
- Resolución de Gerencia General N° 97 – 2022 – EMUSAP S.A./Ama3, aprueba la Directiva N° 0026-2022-EMUSAP S.A./GG/Asistente/Ama3, sobre "Lineamientos para la foliación de documentos Archivísticos en soporte papel en la EPS EMUSAP S.A.

### 6.3. Personal

El Área de Archivo Central de EMUSAP S.A., deberá contar con el Siguiete personal:

N° TRABAJADORES	REGIMEN LABORAL	FORMACIÓN	NIVEL DE CAPACITACIÓN
1	Plazo Indeterminado, 728	Historiador, Abogado, Administrador	Conocimiento en Legislación Archivística, Diplomados y Capacitaciones

#### 6.3.1. Contar con Seguridad y Salud en el Trabajo:

La Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es un derecho fundamental en todos los trabajadores y tiene como objetivo prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales.

- Se debe contar con Equipos de Protección Personal (EPP)
- Se debe contar con un botiquín implementado.



- Se debe abastecer con raciones de leche para el personal que labore en el Área de Archivo Central, debido a que se encuentran expuestos a daños que pueden ser causados por el polvo y otros, por lo que este producto ayuda a regenerar las membranas mucosas de los pulmones además de ser un agente desinflamatorio de los mismos.
- Coordinar la fumigación del local del área del Archivo Central.

#### 6.4. Local y Equipos

##### Local:

En cuanto al local el área del Archivo Central se encuentra ubicado en el Jr. Sociego N° 397, referencia a unos metros de la **I.E. El Prado**, en la Ciudad de Chachapoyas, su infraestructura está construida de material noble.

- Mejorar la iluminación de los ambientes (mejorar distribución de los fluorescentes)
- Implementación de luces de emergencia y sistema antiincendios.
- Implementar con extintores.
- Cámaras de vigilancia.
- Implementar con Señalización.

#### 6.5. Equipamiento:

Muebles o equipos	Cantidad	Material
Computadoras, Corel I7, Ultima Generación	03	
Fotocopiadora impresora	01	
Escáner A3	01	
Escritorios de melamina de 4 gabetas	03	melamina
Sillas de escritorio	03	Fierros, giratorios
Extractor de humo	01	
Extintores	05	
Espiriladora	01	Metal
Estantes de melamine	03	Melamina
Anaqueles	60	Metal
Perforadores Grandes	03	Metal
Encuadernadora A3	01	Metal
Impresora multifuncional ecotank	02	
Sillas de plástico	12	Plástico
Proyector Multimedia	01	



## 6.6. Fondos o Acervo Documental

El fondo documental de EMUSAP SA -Chachapoyas es de aproximadamente 180 metros lineales de documentos que se custodia en el área del Archivo Central, distribuidos de acuerdo a la estructuración del organigrama de la institución. **(Ver. Anexo 01)**

## 6.7. Actividades Archivísticas.

El área de Archivo Central desarrolla los procesos técnicos archivísticos que a continuación se detallan con la finalidad de tener un archivo organizado y de fácil acceso a la información.

### 6.7.1. Organización de Documentos

La organización de documentos de las diferentes gerencias y oficinas es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, seleccionar y signar los documentos.

La clasificación de los documentos diversos, se realiza respetando el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dicho principio la Clasificación se hará respetando el área orgánica de origen de los documentos manteniendo el orden técnico archivístico.

Asimismo, las funciones y actividades de las unidades orgánicas darán origen a las series documentales, las que se ordenan de manera alfanumérica según la estructura orgánica de la Institución.

### 6.7.2. Descripción Documental

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

El área del Archivo Central realizará las labores de actualización mediante inventarios de documentos, tanto digital como en papel, a fin de describir adecuadamente las series documentales.

### 6.7.3. Selección Documental

La selección documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales para predeterminar sus periodos de retención, en base a los cuales se formulará el Programa de Control de Documentos. Este proceso permite programar de acuerdo a su ciclo vital la:



- Transferencia de Documentos de los archivos de Gestión.
- Eliminación de Documentos.

La Gerencia General en coordinación con el Asistente Administrativo y el personal Contratado o Asignado al Archivo Central programarán estos dos procedimientos archivísticos, con la finalidad de permitir el descongestionamiento, documentario respectivamente.

#### 6.7.4. Conservación de Documentos

La Conservación de Documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración, para lo cual se tendrá que implementar con equipos de tecnología especial.

El área del Archivo Central, solicitara cajas archiveras para la mejor conservación de los documentos de valor intrínseco, para lo cual se requiere el lugar adecuado y de personal con experiencia en archivo.

#### 6.7.5. Servicio Archivístico

El servicio archivístico es un proceso técnico de mucha importancia ya que consiste en poner a disposición de los usuarios la documentación de cada gerencia u oficina con fines de la información. Teniendo presente que se debe tener como práctica diaria del trabajo las normas éticas del Archivero.

En tal sentido, secretaria general, a través del Archivo Central, brinda los servicios de atención de requerimientos de documentos, a través del sistema digital MAD cero papeles y préstamo con plazos de devolución de documentos.

### VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- La problemática Archivística de esta entidad está basada en la falta de recursos humanos, falta de actualización tecnológica, falta de recursos económicos para potenciar las capacidades del talento humano entre otros.
- Falta de Equipos de Protección Personal (EPP) para la protección contra uno o varios riesgos que puedan amenazar la salud y seguridad del trabajador.
- La falta de un software integral de gestión documental que permita procesos de conservación preventiva del acervo documental del área del Archivo Central.
- Falta detectores de humo y otras alarmas de seguridad para la protección y Resguardo del patrimonio documental.



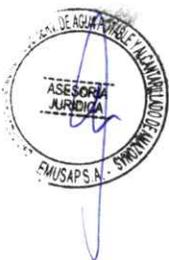
- Falta de Personal en la Entidad para desarrollar actividades específicas del Archivo Central.

## VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto con que cuenta el área del Archivo Central de EMUSAP S.A. Chachapoyas, formará parte de la actividad presupuestal; cargado en el Plan Operativo Institucional (POI) de Gerencia General.

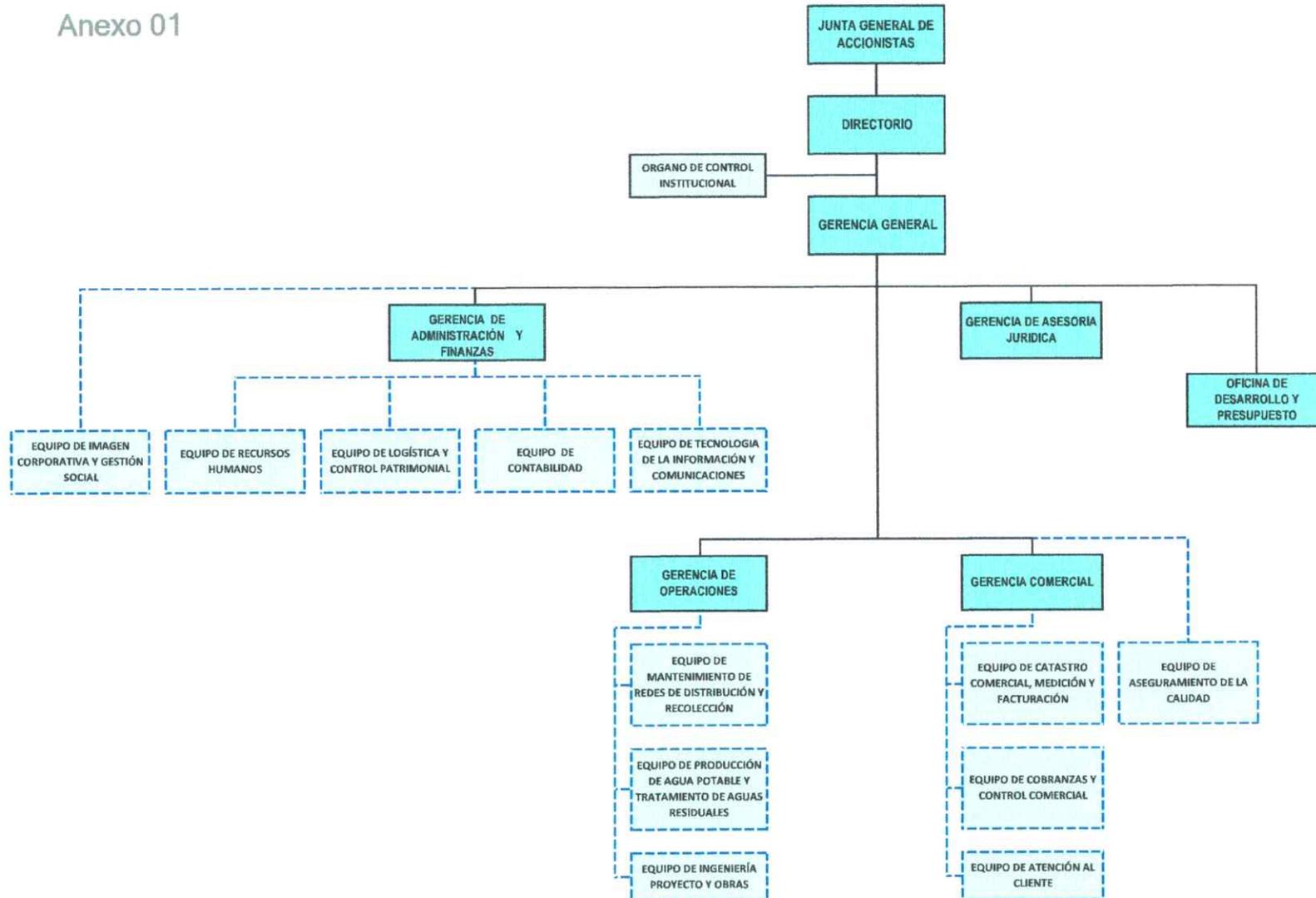
por lo que se tiene que gestionar un presupuesto para el área de Archivo Central, lo cual facilite la implementación de la misma y se agilice los trabajos que día a día se realizan.

## IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS (Anexo 02)



Anexo 01

ORGANIGRAMA DE EMUSAP S.A.



PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2024															
	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL MESES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Conformación del Comité de Archivos.	Números	1	1												1
2	Capacitación al personal de la entidad en temas Archivísticos	Números	3		1	1	1									3
3	Ordenamiento de la documentación de las Gerencias, Oficinas y Áreas.	Números	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4	Conformar el Comité Evaluador, para la eliminación de documentos de la Institución que han cumplido su ciclo de gestión.	Números	1			1										1
5	Garantizar una adecuada Conservación y Custodia del acervo documental asignándole dentro del local y solicitando la implementación del ambiente, al Comité de Evaluación de Eliminación de Documentos.	Números	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Mejorar la productividad, reducir tiempos y plazos, así como proteger de forma directa la integridad física del trabajador, con equipamientos, Recursos Humanos, Materiales y Presupuesto.	Porcentaje (%)	4	1			1				1			1		4
7	Descongestionamiento de los Archivos de Gestión, mediante las transferencias documentarias al Archivo Central.	Números	3				1					1				3
8	Descongestionar los ambientes de custodia del Archivo Central	Números	2					1							1	2



PRIORIDAD	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2024															
	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML,%,N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL MESES
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
9	Implemetar la digitalización de documentos para una mejor obtimatización y busqueda	Números	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10	Brindar información a los usuarios optunamente y de manera eficiente	Porcentaje (%)	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11	Desarrollar la Organización, selección y conservación de los archivos de manera adecuada	Números	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

