



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Jefatura

# Resolución Jefatural

## N° 157- 2020 - PERÚ COMPRAS

Lima, 30 de diciembre de 2020

### VISTO:

El Informe N° 000074-2020-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 9 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria; el Informe N° 000184-2020-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 28 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000285-2020-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 30 de diciembre de 2020, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1018 se crea el Organismo Público Ejecutor denominado Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera;

Que, mediante Ley N° 25323 se creó 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 la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación". Asimismo, el artículo 4 de dicha Ley establece que el Archivo General de la Nación es el órgano rector del referido Sistema;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y modificatorias, los integrantes del Sistema Nacional de Archivos están obligados a cumplir las directivas, normas, disposiciones y lineamientos de política dictados por el Órgano Rector del Sistema;

Que, con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, se aprobó la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, denominada "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", con la finalidad de establecer las directrices que deberán aplicarse para la estructura de un sistema de archivos idóneo y adecuado a las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos, siendo de cumplimiento por todas las entidades del sector público, de conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos;

Que, conforme lo dispuesto en el numeral el numeral 5.1 de la precitada Directiva, el/la titular de la entidad pública es responsable del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la misma; así como, de la aprobación del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos (PIMA) del Sistema de Archivos en la entidad;

Que, el numeral 6.3 de la Directiva en mención, dispone que, para la elaboración e implementación del PIMA se establece el Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM), el cual es conformado mediante Resolución de la Alta Dirección;

Que, con Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS, se aprobó la Directiva N° 009-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los Procesos Archivísticos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS", con el objetivo de regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y la adecuada aplicación de los procesos archivísticos en la entidad;



S. AIQUIPA M.



P. ESPEJO



M. GUERRERO B.



B. LEM C.



F. MASUMURA T.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Central de  
Compras Públicas -  
PERÚ COMPRAS

Jefatura

Que, el numeral 6.1 de la precitada Directiva, prescribe que el Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) será responsable de elaborar e implementar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del SIA en PERÚ COMPRAS;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 136-2019-PERÚ COMPRAS se conformó el Comité de Implementación y Mejoramiento de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS;

Que, a través del Informe N° 000074-2020-PERÚ COMPRAS-OAUGD, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, propone el "Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2021", el cual ha sido revisado y aprobado por el Comité de Implementación y Mejoramiento de la entidad, según se advierte del Acta N° 002-2020-PERÚ COMPRAS-CIM del 16 de noviembre de 2020;

Que, con Informe N° 000184-2020-PERÚ COMPRAS-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación del plan propuesto;

Que, por medio del Informe N° 000285-2020-PERÚ COMPRAS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que el "Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS 2021", se encuentra conforme al marco legal vigente;

Con el visto bueno de la Gerencia General, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1018; la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Normas para la Administración de Archivos en la Entidad Pública" aprobada por Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG; la Directiva N° 009-2019-PERÚ COMPRAS "Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los Procesos Archivísticos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS" aprobada por Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS; y, en uso de la atribución conferida en el artículo 8 y los literales y) y z) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;

#### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.** - Aprobar el "Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2021", que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.** - Encargar a la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el seguimiento y evaluación del Plan aprobado en el artículo precedente.

**Artículo Tercero.** - Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información realice la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS ([www.perucompras.gob.pe](http://www.perucompras.gob.pe)) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

FERNANDO MASUMURA TANAKA

Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



S. AIQUIPA M.



P. ESPEJO



M. GUERRERO B.



B. LEM C.



PERÚ  
COMPRAS



S. AIQUIPA M.



P. ESPEJO



M. GUERRERO B.



B. LEM C.



F. MASUMURA T.

# PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS 2021



## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	3
1.1 FINALIDAD .....	3
1.2 OBJETIVOS .....	3
1.3 BASE LEGAL .....	3
1.4 RESPONSABILIDADES.....	4
II. ESTADO SITUACIONAL.....	4
III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	8
IV. PRESUPUESTO REQUERIDO.....	8
V. INFORMACIÓN TÉCNICA.....	8
5.1 CAPACITACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS .....	8
5.2 ASESORÍAS TÉCNICAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.	8
5.3 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL .....	8
5.4 DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL .....	9
ANEXO 1: .....	10
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN .....	10
ANEXO 2: .....	13
CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 2021 .....	13





## I. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS (en adelante PIMA) ha sido elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Al respecto, la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria (OAUGD), a través del Archivo Central realizó la supervisión a los Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de las normas archivísticas, así como conocer aspectos sobre el personal, ambiente, equipo, mobiliario, estado de los documentos y aplicación de los procesos archivísticos. Dicha actividad dio como resultado las recomendaciones y oportunidades de mejora por cada órgano; así como determinar la prioridad para la implementación y mejoramiento de los archivos de la entidad.

En ese sentido, el presente documento de gestión archivística permitirá que los archivos sirvan como memoria institucional y recurso informativo para las y los usuarios que recurran a ellos, puesto que la documentación producida en los órganos, evidencia las actividades funcionales que se han llevado a cabo, las mismas que han contribuido con la integridad y transparencia en la gestión documental de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.



### 1.1 FINALIDAD

Implementar y mejorar los Archivos de Gestión, a fin de coadyuvar a la toma de decisiones y optimizar la ejecución de todos los procesos archivísticos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.



### 1.2 OBJETIVOS

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- Promover la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
- Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión.
- Custodiar y conservar el acervo documental.



### 1.3 BASE LEGAL

- 1.3.1 Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS.
- 1.3.2 Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2006-ED.
- 1.3.3 Decreto Ley N° 19414, Ley que declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del patrimonio documental; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 022-75-ED.
- 1.3.4 Decreto Legislativo N° 1018, que crea la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 1.3.5 Decreto Supremo N° 052-2019-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 1.3.6 Decreto Supremo N° 021-2019-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.





- 1.3.7 Resolución Jefatural N° 027-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 007-2019-AGN/DDPA, "Directiva para la Supervisión en Archivos de las Entidades Públicas".
- 1.3.8 Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA, "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública".
- 1.3.9 Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC, "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública".
- 1.3.10 Resolución de Gerencia General N° 013-2019-PERÚ COMPRAS/GG, que aprueba la Directiva N° 002-2019-PERÚ COMPRAS, denominada "Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Documentos Normativos en la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS".
- 1.3.11 Resolución Jefatural N° 136-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba la conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 1.3.12 Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba la Directiva N° 009-2019-PERÚ COMPRAS, denominada Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los Procesos Archivísticos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 1.3.13 Resolución Jefatural N° 139-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para el año fiscal 2020.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias, y conexas de ser el caso.

## 1.4 RESPONSABILIDADES

- 1.4.1 El Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM), será responsable de elaborar e implementar el Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema Institucional de Archivos (PIMA) en la entidad.
- 1.4.2 Los Órganos serán responsable de la ejecución y control de las actividades contempladas en el PIMA de PERÚ COMPRAS, respecto de su competencia.
- 1.4.3 La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria, a través del Archivo Central es responsable de capacitar y asesorar técnicamente en la implementación y mejoramiento del Archivo de Gestión a intervenir y hacer el seguimiento y la evaluación respectiva.

## II. ESTADO SITUACIONAL

### 2.1 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD

- Entidad : Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS
- Nombre del Titular : Fernando Masumura Tanaka
- Gerenta General : Bárbara Lem Conde
- Jefa de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria : Patricia Herminia Espejo Urioste





- **Responsable del Archivo Central** : Diego Iván Neyra Huamaní

## 2.2 DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria (OAUGD), en el marco de la ejecución de acciones orientadas a lograr el adecuado funcionamiento y operación de los archivos de la entidad, comunica a los órganos de PERÚ COMPRAS, la supervisión y levantamiento de información sobre el estado situacional de los archivos de gestión, a través del Memorando Múltiple N° 000019-2020-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 28 de setiembre de 2020.

El personal del Archivo Central realizó las visitas de supervisión a las y los responsables de los archivos de gestión, durante el periodo del 05 al 14 de octubre de 2020, procediendo a realizar las entrevistas y el llenado de trece (13) fichas de levantamiento de información, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de las normas archivísticas, así como conocer aspectos sobre el personal, ambiente, equipo, mobiliario, estado de los documentos y aplicación de los procesos archivísticos en los órganos de la entidad.

Mediante Informe N° 000088-2020-PERÚ COMPRAS-OAUGD-AC, de fecha 30 de octubre de 2020, el Archivo Central remite el estado situacional de los archivos de gestión de la entidad, en cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, para el año 2020, que establece el cumplimiento de la actividad N° 12: Supervisar a los Archivos de Gestión.

Mediante Memorando Múltiple N° 000023-2020-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 30 de octubre de 2020, la OAUGD pone en conocimiento de los órganos, las recomendaciones y oportunidades de mejora resultantes del proceso de supervisión a los Archivos de Gestión.

En este sentido, en el marco de lo dispuesto en la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, se ha determinado niveles de prioridad para la implementación y mejoramiento de los Archivos de Gestión de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

### Criterios para determinar los niveles de prioridad

Prioridad	Tipo	Detalle
1	Muy Baja	Asesorías técnicas sobre la ejecución de los procesos archivísticos.
2	Baja	Capacitación en materia de archivos. Asesorías técnicas sobre la ejecución de los procesos archivísticos.
3	Media	Aseguramiento de servicios para el apoyo de las actividades archivísticas. Capacitación en materia de archivos. Asesorías técnicas sobre la ejecución de los procesos archivísticos.
4	Alta	Adquisición de equipos y mobiliarios. Aseguramiento de servicios para el apoyo de las actividades archivísticas. Capacitación en materia de archivos. Asesorías técnicas sobre la ejecución de los procesos archivísticos.

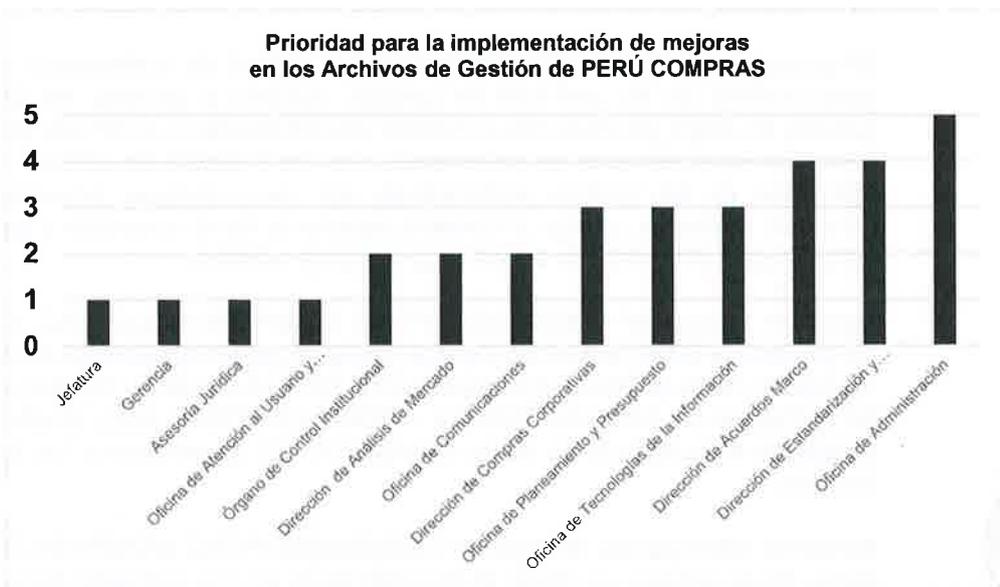




Prioridad	Tipo	Detalle
5	Muy Alta	Mejoramiento del repositorio del Archivo de Gestión. Adquisición de equipos y mobiliarios. Aseguramiento de servicios para el apoyo de las actividades archivísticas. Capacitación en materia de archivos. Asesorías técnicas sobre la ejecución de los procesos archivísticos.

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

**Gráfico N° 1**



Elaboración: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

### 2.3 DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PRIORIZADO

Del resultado de la supervisión realizada por la OAUGD, se recomienda se priorice el Archivo de Gestión de la Oficina de Administración, en atención al volumen de documentos que genera como resultado del ejercicio de sus funciones y la cantidad de sistemas administrativos que tiene a su cargo, como son: Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos e Inversión Pública.

Asimismo, como segunda intervención debería considerarse los Archivos de Gestión de la Dirección de Acuerdos Marco y de la Dirección de Estandarización y Sistematización, sin perjuicio de incluir mejoras transversales en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

### 2.4 PERSONAL

- **Jefa de la Oficina de Administración** : Ruth Margoth Meléndez Vargas

La Oficina de Administración cuenta con coordinaciones internas para el cumplimiento de sus funciones, las mismas que están a cargo de las siguientes servidoras:





- **Coordinadora de Logística** : Helen Milen Yen Chia
- **Coordinadora Financiera** : Ingrid Zarela Pierrend Alvarez
- **Coordinadora de Recursos Humanos** : Patricia Beatriz López Ruiz

Asimismo, mediante Memorando N° 001166-2020-PERÚ COMPRAS-OA, de fecha 29 de setiembre de 2020, la Oficina de Administración designa a la servidora CAS Julisa Espinoza Rodriguez, asistente administrativa, para que se encargue de coordinar con el personal de Archivo Central la supervisión del Archivo de Gestión.

Adicionalmente, cuenta con dos (2) servicios externos para realizar las actividades archivísticas, a fin de cumplir con la transferencia de documentos al Archivo Central.



## 2.5 EQUIPOS Y MOBILIARIO

Los equipos y mobiliario para uso del personal son los siguientes: dos (2) CPU, un (1) Multifuncional (Impresora, fotocopidora y escáner), un (1) escritorio, tres (3) sillas y una (1) mesa de trabajo.

Asimismo, cuenta con estantería de metal en regular estado, 2 extintores, 2 deshumecedores y detector de humo.



## 2.6 INFRAESTRUCTURA

El ambiente o espacio del Archivo de Gestión está ubicado en la azotea de la Sede Central de PERÚ COMPRAS, la cual se encuentra en regular estado de conservación, el piso es de material noble, las paredes y el techo son prefabricados y la iluminación es artificial; asimismo, cuenta con puerta y llave para seguridad.



## 2.7 METROS LINEALES DEL ACERVO DOCUMENTARIO

El Archivo de Gestión custodia un total de noventa y nueve (99) cajas archiveras que equivale a 18.81 metros lineales aproximadamente, de acuerdo al siguiente detalle:



N°	Coordinación	Unidad de Archivamiento	Cantidad	Metros Lineales
1	Administración	Caja	9	1.71
2	Tesorería	Caja	54	10.26
3	Contabilidad	Caja	8	1.52
4	Recursos Humanos	Caja	20	3.8
5	Logística	Caja	8	1.52
<b>Total</b>			<b>99</b>	<b>18.81</b>



## 2.8 PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES

Los documentos son producidos por las coordinaciones de Recursos Humanos, Logística y Financiera (Contabilidad y Tesorería) y se encuentran parcialmente agrupados por series documentales como: Resoluciones de Administración, Comprobantes de Pago, Recibos de Ingreso, Libros Contables, Estados Financieros, Concursos Públicos de Méritos, Planillas de Pago, Procesos de Contratación y Correspondencia.

Se adjunta Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la Oficina de Administración (Anexo 1).

## 2.9 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos se encuentran en regular estado de conservación, se custodian en cajas archiveras y son colocadas en estantería de metal, cuenta con once (11) cuerpos de cinco (5) baldas o niveles.

### III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se adjunta el cronograma con las actividades a desarrollar para la implementación y mejoramiento de los Archivos de Gestión para el año 2021 (Anexo 2).

### IV. PRESUPUESTO REQUERIDO

El presupuesto para la ejecución de las actividades del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS, se financiarán con cargo al Plan Operativo Institucional (POI) de los órganos responsables, en el marco de la normativa vigente y la disponibilidad presupuestal para el año 2021.

### V. INFORMACIÓN TÉCNICA

Las actividades a desarrollar para la implementación y mejoramiento de los Archivos de Gestión son las siguientes:

#### 5.1 CAPACITACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS

Brindar capacitaciones periódicas al personal responsable del Archivo de Gestión sobre la Directiva que regula el Sistema Institucional de Archivos y los Procesos Archivísticos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, y normativa emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Esta actividad contempla la capacitación a la Oficina de Administración y a los órganos de la entidad.

#### 5.2 ASESORÍAS TÉCNICAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Brindar asesorías técnicas permanentes al personal responsable del Archivo de Gestión sobre la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación, servicios y transferencia de documentos al Archivo Central.

#### 5.3 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL





Brindar las facilidades para la recepción continua de los documentos del Archivo de Gestión de la Oficina de Administración con el periodo de retención vencido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

Priorizar la revisión, verificación y validación de la transferencia de documentos del Archivo de Gestión de la Oficina de Administración al Archivo Central.

Programar y recibir las transferencias de documentos de los órganos al Archivo Central, conforme a lo establecido en el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, aprobado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Custodiar y conservar los documentos transferidos por los órganos en cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos.

#### 5.4 DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL<sup>1</sup>

Esta actividad contempla la contratación del servicio de digitalización de documentos con valor legal y custodia de las microformas en bóveda certificada, conforme a la NTP 392.030-2:2015 Microformas. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2: Medios de archivo electrónico.

Brindar acceso a los documentos digitalizados a través del Sistema de Gestión de Documentos Digitales del Archivo Central.



S. AIQUIPA M.



P. ESPEJO



M. GUERRERO B



B. LEM C.



F. MASUMURA T.

<sup>1</sup> Cabe señalar que esta actividad forma parte del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.



PERÚ  
COMPRAS

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS  
PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS 2021

**ANEXO 1:  
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF) DE LA OFICINA DE  
ADMINISTRACIÓN**

Código	Agrupación Documental
<b>ADMI</b>	<b>ADMINISTRACIÓN</b>
ADMI/6.1	Resoluciones de Administración
ADMI/6.2	Correspondencia
ADMI/6.4.1	Correspondencia Emitida
ADMI/6.4.2	Correspondencia Recibida
<b>CONT</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
CONT/7.1	Estados Financieros
CONT/7.2	Libros Contables
CONT/7.2.1	Libros Mayor
CONT/7.2.2	Libros de Inventario y Balances
CONT/7.2.3	Libros Diario
CONT/7.3	Auditorías Financieras
CONT/7.4	Correspondencia
CONT/7.4.1	Correspondencia Emitida
CONT/7.4.2	Correspondencia Recibida
<b>TESO</b>	<b>TESORERIA</b>
TESO/8.1	Operaciones Bancarias
TESO/8.1.1	Libro Bancos
TESO/8.1.2	Conciliaciones Bancarias
TESO/8.1.3	Estados Bancarios
TESO/8.2	Cartas Orden
TESO/8.3	Comprobantes de Pago
TESO/8.4	Recibos de Ingreso
TESO/8.5	Arqueos de Caja Chica
TESO/8.6	Talones de Cheques
TESO/8.7	Controles de Garantías
TESO/8.8	Obligaciones Tributarias
TESO/8.9	Correspondencia
TESO/8.10.1	Correspondencia Emitida
TESO/8.10.2	Correspondencia Recibida
<b>LOGI</b>	<b>LOGÍSTICA</b>
LOGI/9.1	Procesos de Contratación
LOGI/9.1.1	Licitación Pública
LOGI/9.1.2	Concurso Público
LOGI/9.1.3	Adjudicación Simplificada
LOGI/9.1.4	Selección de Consultores Individuales





Código	Agrupación Documental
LOGI/9.1.5	Comparación de Precios
LOGI/9.1.6	Contratación Directa
LOGI/9.1.7	Adjudicación Sin Proceso
LOGI/9.1.8	Compras por Catálogo Electrónico
LOGI/9.1.9	Subasta Inversa Electrónica
LOGI/9.2	Órganos Colegiados
LOGI/9.2.1	Comité de Ecoeficiencia
LOGI/9.3	Inventarios Físicos de Bienes Patrimoniales y Existencias
LOGI/9.4	Saneamiento Patrimonial
LOGI/9.5	Pedidos Comprobantes de Salida
LOGI/9.6	Servicios Generales
LOGI/9.7	Correspondencia
LOGI/9.11.1	Correspondencia Emitida
LOGI/9.11.2	Correspondencia Recibida
<b>REHU</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
REHU/10.1	Legajos de Personal
REHU/10.2	Planillas de Pagos
REHU/10.2.1	Planillas Normal y Adicional
REHU/10.2.2	Planillas de Aportes AFP
REHU/10.2.3	Planillas de Descanso Físico No Gozado
REHU/10.2.4	Planillas de Programaciones de Declaración Telemática (PDT) - PLAME
REHU/10.3	Procesos Administrativos Disciplinarios
REHU/10.4	Gestión del Rendimiento
REHU/10.5	Gestión de la Capacitación
REHU/10.6	Órganos Colegiados
REHU/10.6.1	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
REHU/10.6.2	Comité de Tránsito al Servicio Civil
REHU/10.6.3	Comité de Planificación del Plan de Desarrollo de Personas
REHU/10.7	Concursos Públicos de Méritos
REHU/10.8	Controles de Asistencia
REHU/10.8.1	Papeletas de Licencias y Permisos
REHU/10.8.2	Descansos Médicos
REHU/10.8.3	Autorizaciones de Jornada en Sobretiempo
REHU/10.9	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales
REHU/10.9.1	Bienestar Social
REHU/10.9.2	Clima Laboral
REHU/10.9.3	Cultura Organizacional
REHU/10.9.4	Comunicación Interna
REHU/10.10	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo





PERÚ  
COMPRAS

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS  
PÚBLICAS – PERÚ COMPRAS 2021

Código	Agrupación Documental
REHU/10.11	Correspondencia
REHU/10.11.1	Correspondencia Emitida
REHU/10.11.2	Correspondencia Recibida
INV	INVERSIONES
INV/24.1	Proyectos de Inversión
INV/24.1.1	PI N° 2275434.: Mejoramiento de la gestión de las contrataciones especiales a realizarse a través de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
INV/24.1.2	PI N° 2363565: Mejoramiento de los servicios de la plataforma tecnológica de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS



