



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

JEFATURA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"



Firmado digitalmente por MASUMURA
TANAKA Victor Fernando FAU
20600927818 hard
Cargo: Jefe De La Central De
Compras Públicas - Perú Compras
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.12.2022 21:00:37 -05:00

San Isidro, 14 de Diciembre del 2022

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000174-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA

VISTO:

El Informe N° 000072-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 29 de noviembre de 2022, emitido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria; el Informe N° 000102-2022-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 2 de diciembre de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000353-2022-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 7 de diciembre de 2022, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS, y;

VISTO:

El Informe N° 000072-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 29 de noviembre de 2022, emitido por la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria; el Informe N° 000102-2022-PERÚ COMPRAS-OPP, de fecha 2 de diciembre de 2022, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe N° 000353-2022-PERÚ COMPRAS-OAJ, de fecha 7 de diciembre de 2022, 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 Decreto Supremo N° 052-2019-EF, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS;

Que, mediante 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"; asimismo, conforme lo establecido en el artículo 4 de la citada Ley, el Archivo General de la Nación es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivo;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, señala que, los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación accionaria del Estado, Gobierno Regionales, Gobiernos Locales y las Notarías;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 del citado Reglamento, 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;



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ESPEJO
URIOSTE Patricia Herminia FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2022 20:58:49 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
GUERRERO BARRERA Milagros
Esperanza FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2022 20:58:28 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por AIQUIPA
MENDOZA Silvio Elisban FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2022 20:57:16 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LEM
CONDE Barbara FAU 20600927818
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2022 20:55:14 -05:00



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;

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° 000072-2022-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 2023", el cual ha sido revisado y aprobado por el Comité de Implementación y Mejoramiento de la entidad, según se advierte del Acta N° 001-2022-PERÚ COMPRAS-CIM del 28 de noviembre de 2022;

Que, con Informe N° 000102-2022-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° 000353-2022-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 2023", 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; y, en uso de la atribución conferida en el artículo 8 y los literales n), y) y z) del artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de PERÚ COMPRAS, aprobado por el Decreto Supremo N° 052-2019-EF;



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

Central de
Compras Públicas -
PERÚ COMPRAS

JEFATURA

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el “Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2023”, que en diez (10) páginas 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.- Remitir copia de la presente Resolución y del “Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS 2023” al Archivo General de la Nación, conforme lo dispuesto en 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”, aprobada con Resolución Jefatural N° 138-2019-PERÚ COMPRAS.

Artículo Cuarto. – 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.gob.pe/perucompras) y en la intranet institucional.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente
FERNANDO MASUMURA TANAKA
Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
Central de Compras Públicas PERÚ COMPRAS



PLAN DE IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS 2023



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por LEM
CONDE Barbara FAU 20600927818
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 14.12.2022 06:50:51 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por AIQUIPA
MENDOZA Silvio Elisban FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2022 18:24:00 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por
GUERRERO BARRERA Milagros
Esperanza FAU 20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2022 14:51:10 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por ESPEJO
URIOSTE Patricia Herminia FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2022 14:42:11 -05:00



Central de Compras Públicas
PERÚ COMPRAS

Firmado digitalmente por NEYRA
HUAMANI Diego Ivan FAU
20600927818 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 07.12.2022 11:39:23 -05:00

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
2.1 DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD.....	4
2.2 DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.....	4
2.3 DEL ARCHIVO DE GESTIÓN PRIORIZADO	6
2.4 PERSONAL.....	6
2.5 EQUIPOS Y MOBILIARIO	6
2.6 INFRAESTRUCTURA	6
2.7 METROS LINEALES DEL ACERVO DOCUMENTARIO	6
2.8 PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES	6
2.9 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	7
III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7
IV. PRESUPUESTO REQUERIDO	7
V. INFORMACIÓN TÉCNICA	7
5.1 CAPACITACIÓN DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE ARCHIVOS	7
5.2 ASESORÍAS TÉCNICAS BRINDADAS SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.....	7
5.3 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	7
5.4 DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL.....	8
5.5 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES.....	8
ANEXO 1:.....	9
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL FONDO (CCF) DE LA DCC.....	9
ANEXO 2:.....	10
CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 2023	10



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 (en adelante 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

- a) Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS.
- b) Promover la correcta aplicación de los procesos archivísticos.
- c) Descongestionar periódicamente los Archivos de Gestión.
- d) 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-JUS, 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° 136-2019-PERÚ COMPRAS, que aprueba la conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.
- 1.3.10 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.

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 PIMA en la entidad.
- 1.4.2 Los órganos serán responsables de la ejecución y control de las actividades contempladas en el PIMA de PERÚ COMPRAS, respecto de su competencia.
- 1.4.3 La OAUGD, 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 OAUGD, en el marco de la ejecución de las acciones orientadas a lograr el adecuado funcionamiento y operación de los archivos de la entidad, comunicó a los órganos de PERÚ COMPRAS, a través del Memorando Múltiple N° 000033-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD¹, la supervisión y levantamiento de información sobre el estado situacional de los archivos de gestión.

¹ De fecha 6 de octubre de 2022.

El personal del Archivo Central realizó las visitas de supervisión a las y los responsables de los Archivos de Gestión, durante el periodo del 11 al 21 de octubre de 2022, 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.

Es así que, mediante Memorando Múltiple N° 000038-2022-PERÚ COMPRAS-OAUGD, de fecha 28 de octubre de 2022, 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.

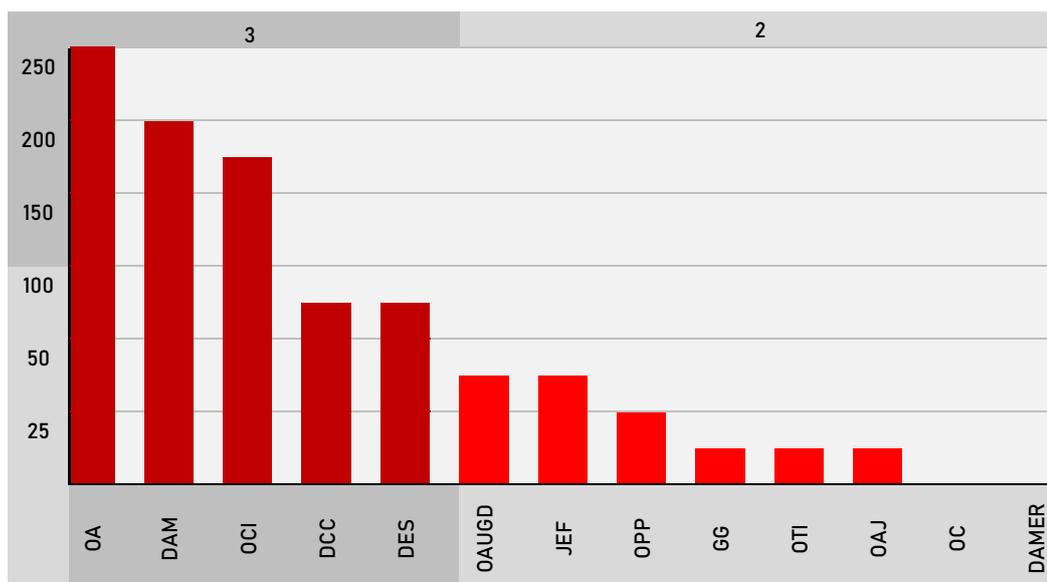
Criterios para determinar los niveles de prioridad

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

Fuente: Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria.

Gráfico N° 1

Prioridad para la implementación de mejoras en los Archivos de Gestión de PERÚ COMPRAS



Nota: Prioridades identificadas en base al levantamiento de información sobre la situación de los Archivos de Gestión y cantidad de documentos físicos a transferir al Archivo Central, en el año 2023.

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 Dirección de Compras Corporativas (en adelante DCC), en atención al volumen de documentos que genera como resultado del ejercicio de sus funciones de órgano de línea.

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

2.4 PERSONAL

- **Director de la Dirección de Compras Corporativas** : Cesar Alejandro Llanos Torres

Mediante Memorando N° 000282-2022-PERÚ COMPRAS-DCC, de fecha 10 de octubre de 2022, la DCC designó al servidor CAS Ricardo Manuel Gomez Nestares, Asistente en Compras Corporativas y Encargos, para que coordine 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 con los que cuenta el responsable del Archivo de Gestión para el desarrollo de sus actividades archivísticas son las siguientes: 1 computadora, 1 multifuncional (impresora, fotocopidora y escáner), 1 escritorio y 1 silla.

Asimismo, cuenta con 5 estantes, 2 armarios, 1 extintor y 2 detectores de humo.

2.6 INFRAESTRUCTURA

El ambiente o espacio del Archivo de Gestión está ubicado en el primer piso de la Sede Central de PERÚ COMPRAS, el cual se encuentra en buen estado de conservación, el piso es de material noble, las paredes y el techo son prefabricados y la iluminación es natural y artificial.

2.7 METROS LINEALES DEL ACERVO DOCUMENTARIO

El Archivo de Gestión custodia un total de doscientos cuarenta y tres (243) unidades de archivamiento (archivadores de palanca) que equivale a 12.15 metros lineales.

De otro lado, cuenta con cuarenta y seis (46) cajas derivadas de las contrataciones por encargo COVID-19, que equivale un total de 8.74 metros lineales aproximadamente.

2.8 PRINCIPALES SERIES DOCUMENTALES

Los documentos se encuentran agrupados por series documentales como Compras Corporativas, Contrataciones por Encargo, Compras Agregadas,



Opiniones de Factibilidad, Eventos de Asesoría Técnica y Difusión, Correspondencia y Contrataciones COVID-19.

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

2.9 ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos se encuentran en regular estado de conservación, se custodian en archivadores de palanca y son colocadas en estantería y armarios de melamina.

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 2023 (Anexo 2).

IV. PRESUPUESTO REQUERIDO

El presupuesto para la ejecución de las actividades del PIMA, 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 2023.

V. INFORMACIÓN TÉCNICA

Las actividades a desarrollar, señaladas en el anexo 2, 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 de la DCC 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.

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

Brindar asesorías técnicas permanentes al personal responsable del Archivo de Gestión de la DCC 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 DCC con el periodo de retención vencido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

Priorizar la revisión y verificación de la transferencia de documentos del Archivo de Gestión de la Dirección de Compras Corporativas al Archivo Central.

Custodiar y conservar los documentos transferidos del Archivo de Gestión de la Dirección de Compras Corporativas en cumplimiento de la normativa vigente en materia de archivos.



5.4 DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE LOS DOCUMENTOS TRANSFERIDOS AL ARCHIVO CENTRAL²

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.

5.5 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE MEDIDAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

Coordinar con el Archivo de Gestión de la DCC el levantamiento de información de las acciones que ejecuta para conservar los documentos digitales a su cargo.

² Cabe señalar que esta actividad forma parte del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de la Central de Compras Públicas – PERÚ COMPRAS.

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

CÓDIGO	AGRUPACIÓN DOCUMENTAL
PC	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
COCO/17	Compras Corporativas
COCO/17.1	Compras Corporativas
COCO/17.1.1	Compras Corporativas- Facultativas
COCO/17.1.2	Compras Corporativas Obligatorias
COCO/17.2	Contrataciones por Encargo
COCO/17.3	Opiniones de Factibilidad
COCO/17.4	Eventos de Asesoría Técnica y Difusión de Compras Corporativas
COCO/17.5	Correspondencia
COCO/17.5.1	Correspondencia Emitida
COCO/17.5.2	Correspondencia Recibida
COCO/17.6	Compras Agregadas
COCO/17.7	Contrataciones COVID-19

**ANEXO 2:
CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN 2023**

N°	Actividades	Unidad de Medida	Meta	Año 2023												Responsables
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
1	Capacitación de la normativa en materia de archivos a la DCC.	Número	4	1			1				1			1		OAUGD-AC/ DCC
2	Asesorías técnicas brindadas sobre la aplicación de los procesos técnicos archivísticos al responsable del Archivo de Gestión de la DCC.	Porcentaje	100%												100% (*)	OAUGD-AC/ DCC
3	Transferencia de documentos al Archivo Central del Archivo de Gestión de la DCC.	Documento	3		1					1				1		OAUGD-AC/ DCC
4	Digitalización con valor legal de los documentos transferidos al Archivo Central.	Documento	1												1	OAUGD-AC
5	Levantamiento de información sobre medidas de conservación de documentos digitales.	Documento	1							1						OAUGD-AC/ DCC

Nota: Esta actividad será evaluada al cierre del 2023.