



San Gabán S.A.

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE SAN GABAN S.A. – AÑO 2023

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de San Gabán S.A. es de estricto cumplimiento en los archivos de gestión de la empresa.

II. OBJETIVO GENERAL

Contribuir a la mejora continua de la gestión documental, aplicando los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, a fin de lograr el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, orientados a brindar un servicio de información oportuno que contribuya a la toma de decisiones documentadas y basadas en evidencia.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Mejorar y optimizar la gestión del Archivo Central de San Gabán S.A. a través de la ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos.
- 3.2. Adoptar las acciones necesarias para el descongestionamiento periódico de los diferentes niveles de archivo, mediante los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos.
- 3.3. Asegurar la integridad, disponibilidad y perdurabilidad de la documentación independientemente de su forma, estructura y soporte en cumplimiento de los lineamientos y parámetros dispuestos en materia de conservación y preservación.
- 3.4. Atender requerimientos de servicios archivísticos, correspondiente a las unidades orgánicas de San Gabán S.A., cumpliendo los procedimientos de servicios archivísticos.
- 3.5. Regular el funcionamiento de las actividades del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de San Gabán S.A., a través de la implementación y elaboración de documentos de gestión de archivo, en cumplimiento con la legislación archivística vigente.
- 3.6. Acondicionar el local del Archivo Central de San Gabán S.A. para brindar adecuadas y mejores condiciones de conservación al acervo documental en custodia por el Archivo Central.
- 3.7. Promover y orientar al personal responsable de los archivos de gestión sobre el cumplimiento y aplicación de los procesos y procedimientos archivísticos.
- 3.8. Fomentar la cultura archivística del personal de San Gabán S.A., para la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos para garantizar la adecuada administración y custodia de los documentos físicos y electrónicos.
- 3.9. Implementar la Gestión Archivística Digital de forma gradual, a través del uso y aplicación de tecnologías de la información y comunicaciones en el Sistema Institucional de Archivo, para un eficiente manejo de los documentos y acceso a la información, como parte de la política de modernización de la gestión pública, el gobierno digital y el Sistema Nacional de Transformación Digital.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- 4.1. Sector Gubernamental: Energía y Minas
Nombre oficial de la Entidad: La Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A.
- 4.2. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Ing. Gustavo Alonso Garnica Salinas
- 4.3. Nombre del Responsable Del OAA: Ysmael H. García Maruco
- 4.4. Nombre de responsable del Archivo Central: Ysmael H. García Maruco
- 4.5. Dirección de la Entidad: Av. Floral 245, Bellavista, Puno.
- 4.6. Teléfono: (+5151) 364401
- 4.7. Correo electrónico: ygarcia@sangaban.com.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Política Institucional de Gestión Documental de San Gabán S.A., es establecer los lineamientos de cumplimiento obligatorio que garanticen la implementación y mejora continua del Modelo de Gestión Documental (MGD) en San Gabán S.A., con el compromiso de la Alta dirección para su implementación, así mismo mejorar de manera continua y cumplir con la regulación vigentes que la afecte.

Asimismo, San Gabán S.A. consciente de la vital importancia de los documentos que se generan en forma física y electrónica que son evidencia de su operación, gestión y respaldo de transparencia, se compromete a que los documentos indistintamente de su soporte, sean gestionados de manera eficiente, eficaz y transparente con la finalidad de respaldar el logro de nuestros objetivos estratégicos y el desempeño de nuestros procesos, procurando reducir el uso de papel en las comunicaciones internas y externas. Donde el Departamento de Gestión Documental se alinea al:

- ✓ Objetivo Estratégico Institucional OEI.6 “Garantizar servicios empresariales oportunos y eficientes”.
- ✓ Objetivo Estratégico Institucional OEI.10 “Optimizar la normatividad aplicable a la empresa”.
- ✓ La Acción Estratégica Institucional AEI 10.3 “Evaluación de la optimización de normas”.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. ORGANIZACIÓN

De acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de San Gabán S.A., aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 004-026/2018 el Departamento de Gestión Documental es el Órgano dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas encargada de diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluar las políticas de gestión documental y gestión de archivo de la empresa, y tiene las siguientes responsabilidades generales:

- a) Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas de la empresa.
- b) Establecer e implementar los lineamientos del sistema de gestión documentario dentro de la empresa.
- c) Implementar el Modelo de Gestión Documental.
- d) Recibir, registrar, tramitar y distribuir la documentación que se recepciona y se despacha por mesa de partes de la empresa en la plataforma informática correspondiente.
- e) Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la conservación, preservación, mantenimiento, actualización y manejo de la documentación recibida de los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- f) Recibir, revisar, clasificar, codificar, catalogar y archivar la documentación recibida de los órganos y unidades orgánicas de la empresa en el archivo central.
- g) Realizar acciones de control y autenticación de la documentación interna.

Niveles de Archivo

En la actualidad se ha implementado el Sistema Institucional de Archivo (SIA) en la empresa San Gabán S.A., el mismo que se conforma de la siguiente manera:

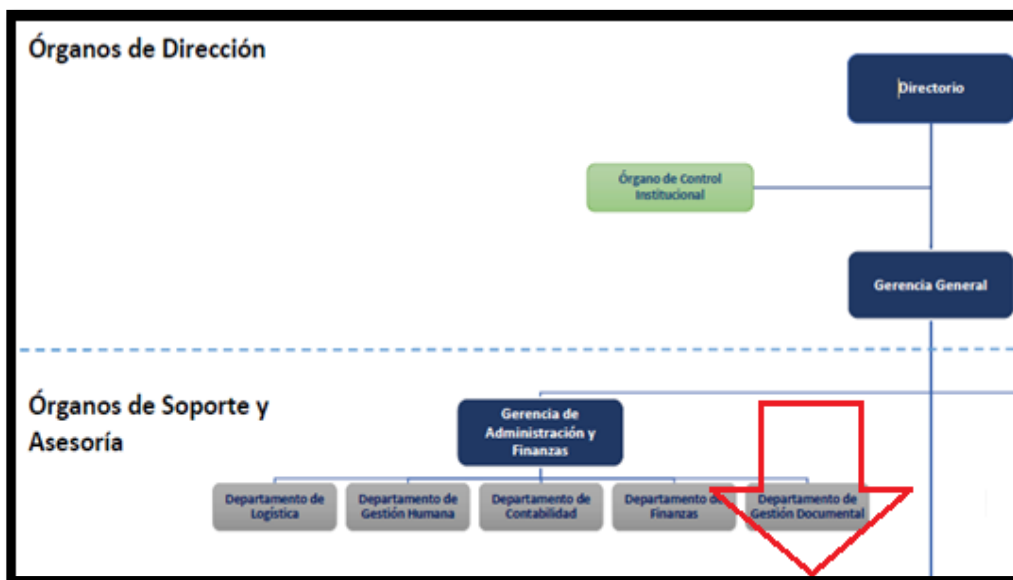
Archivo Central: Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades archivísticas a nivel institucional. Está dirigido por el Departamento de Gestión Documental.

Archivo de Gestión: Es responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de transferir la fracción de serie correspondiente al Archivo Central. En San Gabán S.A., el Archivo de Gestión está a cargo de cada unidad de organización (órgano y unidad orgánica.).

Línea de dependencia

El Archivo Central depende del Departamento de Gestión Documental, unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. (ver gráfico N° 1)

Gráfico N° 1 Ubicación del Archivo Central en la estructura orgánica de San Gabán S.A.



Línea de coordinación

- Interna:** El Departamento de Gestión Documental es el Órgano de Administración de Archivos (OAA) coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, Comité de Implementación y Mejoramiento, y las unidades de organización (órganos y unidades orgánicas) responsables de los Archivos de Gestión.
- Externa:** El Departamento de Gestión Documental es el Órgano de Administración de Archivos (OAA) coordina con el Archivo Regional de Puno, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos en la jurisdicción, en el marco de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.

6.2. **NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA**

Con relación al aspecto normativo, la empresa San Gabán S.A. cuenta con los siguientes dispositivos legales vigentes:

Cuadro N° 1 Normatividad archivística

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿se aplica?
EGESG-P-G-63 "Procedimiento de Gestión Documental Digital"	16 de abril de 2019	Toda la entidad	Total
EGESG-M-A-15 "Implementación del Sistema Institucional de Archivo de San Gabán S.A."	18 de julio de 2022	Toda la entidad	Total
EGESG-P-A-64 "Procedimiento de Transferencia de Documentos Archivísticos"	21 de julio de 2022	Toda la entidad	Total
EGESG-P-G-65 "Procedimiento de Servicios Archivísticos del Archivo Central"	16 de abril de 2019	Toda la entidad	Total

EGESG-P-A-66 "Procedimiento para Eliminación de Documentos de Archivo"	21 de julio de 2022	Toda la entidad	Total
EGESG-P-A-67 "Procedimiento de Organización de Documentos"	18 de julio de 2022	Toda la entidad	Total
EGESG-P-A-84 "Procedimiento de Prevención y Conservación de Documentos Archivísticos"	27 de julio de 2022	Toda la entidad	Total
EGESG-P-A-85 "Procedimiento para la Foliación de Documentos Archivísticos"	27 de julio de 2022	Toda la entidad	Total

6.3. PERSONAL

El Archivo de Central de San Gabán S.A. cuenta con el siguiente personal para el desarrollo de las actividades archivísticas, como a continuación se detalla:

Cuadro N° 2 Personal

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Decreto legislativo N° 728	Coordinador de Gestión Documental	Licenciado en Administración / Archivero. Maestría de Gerencia Pública	<ul style="list-style-type: none"> - Carrera profesional técnica de archivo. - Diplomado de Digitalización de Documentos en el sector público. - Diploma Especializado en Administración Documentaria y Archivo. - Diplomado de Especialización en Gestión Archivística y Gobierno Electrónico. - Diplomado Archivística y Gestión Documental.
2	Decreto Legislativo N° 728	Asistente de Archivo.	-----	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Básico de Archivo.

6.4. LOCAL

El local del Archivo Central se encuentra ubicado en Av. Floral N° 245 – Puno y ocupa un área total de 78.01 metros cuadrados, distribuido en 2 espacios: en el primer piso se encuentra el repositorio N° 1 y 2. Asimismo, los archivos de gestión cuentan con 3 ambientes (ambiente N° 1: 10 m², ambiente N° 2: 10 m² y en ambiente N° 3: 14 m²), donde ubican temporalmente su acervo documental.

Adicionalmente se custodia documentación en dos sedes fuera del local principal. De acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 3 Ambientes de archivo

Local:				
Ubicación (es) del (los) local (es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	2	78.01	Material noble	Av. Floral N° 245 – Puno
Gestión	1	180	Material noble	
	1	80	Material noble	

6.5. EQUIPAMIENTO

El Archivo de Central de San Gabán S.A. dispone del siguiente equipamiento para el desarrollo de las actividades archivísticas:

Cuadro N° 4 Mobiliario y equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Mesa de Trabajo	2	Melamine	Regular	
Extintor	3	Metálico	Bueno	
Escritorio	2	Metálico	Regular	
Silla	2	Metálico	Regular	
Computadora				
Aspiradora				
Cámara de Seguridad				
Servicio de Internet				
Deshumecedor				
Ventilador				
Fotocopiadora				
Impresora				
Escáner				
Detector de Humo				
Extractor de Aire				
Escalera	1	Metálico	Deteriorado	
Aire Acondicionado				
Termohigrómetros				
Teléfono				
Coche porta documentos				

Cuadro N° 5 Estantería

Estantería:				
Material	Número de Estantería Fija	Número de Estantería Móvil	Número de Cuerpos de Estantería	Número de Baldas por Cuerpo de Estantería
Metálico	10	-	68	7

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El acervo documentario que se custodia en el Archivo Central de San Gabán S.A., y que está conformado por los documentos de los Archivos de Gestión, entre cuyas series documentales, destacan las siguientes:

Cuadro N° 6 Fondo documental del Archivo Central

Fondo(s) o Acervo Documentario:					
N°	Serie Documental	Fechas Extremas	metros lineales	Soporte	Observaciones
1	Comprobantes de pago	2009- 2022	52	Papel	Buen estado
2	Órdenes de compra y servicio	2014 - 2018	19	Papel	Buen estado
3	Constancias de detracciones	2014 -2020	8	Papel	Buen estado
4	Comprobantes de retención	2014 - 2021	4	Papel	Buen estado
5	Comprobante de ingreso	2021 - 2022	7	Papel	Buen estado
6	Libros contables	2004 - 2019	38	Papel	Buen estado
7	Correspondencia	1996- 2016	181	Papel	Buen estado
8	Expedientes de Contrataciones	2017 - 2018	39	Papel	Buen estado
9	Certificados y Constancias	2014 - 2019	1	Papel	Buen estado
10	Legajos de personal	1996 - 2022	4	Papel	Buen estado
11	Contratos prestamos administrativos	2014 - 2021	1	Papel	Buen estado
12	Procesos de selección de prácticas	2014 - 2020	1	Papel	Buen estado
13	Arqueos caja chica	2012 - 2019	1	Papel	Buen estado
14	Libros de Actas	2013 - 2018	3	Papel	Buen estado

15	Libros de inventarios y balances	2004 – 2018	1	Papel	Buen estado
16	Registros de activos fijos	2010 – 2018	1	Papel	Buen estado
17	Libros activos fijos	2010 – 2013	1	Papel	Buen estado
18	Registros de inventario permanente valorizado	2009 – 2020	1	Papel	Buen estado
19	Registros de costos	2009 – 2018	1	Papel	Buen estado
20	Registros del régimen de retenciones del IGV	2009 – 2018	1	Papel	Buen estado
21	Registros de ventas	1999 – 2012	1	Papel	Buen estado
22	Libros caja – bancos	2009 – 2013	1	Papel	Buen estado
23	Libros diario	2009 – 2013	1	Papel	Buen estado
24	Registros de compra	2009 – 2012	2	Papel	Buen estado
25	Libros mayor	2009 – 2013	1	Papel	Buen estado
26	Provisiones de egresos	2018	1	Papel	Buen estado
27	Notas de debito	2018	1	Papel	Buen estado
28	Boletas de venta	2018	1	Papel	Buen estado
29	Notas de crédito	2018	1	Papel	Buen estado
30	Facturas	2018	1	Papel	Buen estado
TOTAL			376		

En los 3 ambientes adicionales los Archivos de Gestión mantienen en custodia, series documentales entre las cuales destacan las siguientes:

Cuadro N° 7 Series Documentales de Archivos de Gestión

Fondo(s) o Acervo Documentario:					
Ambiente	Serie Documental	Fechas Extremas	metros lineales	Soporte	Procedencia
1	Oficios	2012- 2017	65	Papel	Gerencia de Administración y Finanzas
	Memorando				
	Cartas				
	Correspondencia (recibida)				
2	Oficios	2003 - 2017	12	Papel	Gerencia Comercial
	Memorando				
	Cartas				
	Correspondencia (recibida)				
3	Resoluciones	2012 - 2014	30	Papel	Gerencia General
	Oficios				
	Memorando				
	Cartas				
4	Legajos de personal	2010 - 2016	31	Papel	Departamento de Gestión Humana
	Contratos de préstamos administrativos				
	Correspondencia				
5	Órdenes de compra y servicios	2019 - 2021	41	Papel	Departamento de Logística
	Expedientes de contrataciones				
	Cartas				
	Informes				
	Correspondencia (recibida)				
TOTAL			179		

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Las actividades archivísticas son un conjunto de tareas para alcanzar las metas del Plan Anual de Trabajo Archivístico de San Gabán S.A. Periodo Anual 2023, para lo cual se emplean recursos humanos, materiales, técnicos y presupuesto a cargo de la EMPRESA, de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobado con R.J. N° 179-2019-AGN/J. Se encuentran detalladas en el Cronograma de Actividades Archivísticas.

6.7.1. ACTIVIDADES PRIORITARIAS

a) **Organización de documentos**

Es aquel proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, clasificación y ordenamiento de los documentos.

Para tal fin es necesario:

- Organizar los documentos del Archivo Central.
- Foliación de la documentación organizada.

b) **Descripción archivística**

Es aquel proceso archivístico en el que se representa en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza documental o sus agrupaciones documentales para su localización.

Para tal fin es necesario:

- Descripción de los documentos administrativos del Archivo Central de San Gabán S.A. en base a la identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.

c) **Transferencia de documentos**

Es aquel procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los archivos de gestión al archivo central de San Gabán S.A. para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos o de acuerdo con el Cronograma de Transferencia de Documentos.

Para tal fin es necesario:

- Transferencia de documentos al Archivo Central según cronograma. **(Anexo N° 2)**

d) **Eliminación de documentos**

Es aquel procedimiento que consiste en la identificación de los documentos innecesarios para su destrucción autorizados expresamente por el Archivo Regional de Puno (ARP), ente rector de la jurisdicción.

Para tal fin es necesario:

- Analizar y seleccionar los documentos innecesarios, a fin de proponer la eliminación de documentos al ARP.

e) **Conservación de documentos**

Es aquel proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración. Con esta actividad se busca garantizar la conservación y custodia de la documentación archivística.

Para tal fin es necesario:

- Extraer del documento el material metálico (clips, grapas, fastener), plástico (micas) y adhesivos que por contacto degraden el soporte que contiene la información.

- Adquisición de cajas de archivo para el resguardo del acervo documental.
- Revisión, análisis y cambio de unidades de conservación (archivadores de palancas, folder, entre otros) a paquetes, así como las cajas de archivo que se encuentran deterioradas.

f) Servicios archivísticos

El servicio archivístico es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos o externos, la documentación de cada unidad con fines de información y de sustento documental ante instituciones de supervisión o control, instancias judiciales o arbitrales, todo ello bajo el criterio de colaboración entre entidades públicas.

Para tal fin es necesario:

- Atención en forma oportuna de las solicitudes de servicios de archivo de documentos a través del Archivo Central.

6.7.2. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

Consiste en la elaboración de directivas, planes, guías, entre otros documentos, que permitan cumplir las tareas, actividades y metas establecidas.

Para tal fin es necesario:

- Revisión y remisión del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.

b) Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipo

Proceso de mejoramiento y equipamiento general de las instalaciones, para la adecuada conservación documental.

Para tal fin es necesario:

- Gestionar el mejoramiento de los ambientes donde se realizan los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, así como la implementación de mobiliario, equipos con sistemas informáticos y seguridad.

c) Digitalización de documentos

Como medida de contingencia ante cualquier eventualidad, San Gabán S.A. ha establecido como política de seguridad, que los documentos con valor histórico intrínseco y los de mayor consulta sean digitalizados con valor legal (sustitución del soporte físico en formato digital) con el objetivo de garantizar y contribuir con la transparencia y acceso a la información pública, brindando un mejor servicio a nuestros usuarios internos y externos, así como dotar de la seguridad jurídica a la información en términos de estándares de seguridad jurídico-informático plasmados en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2:2015; ello de conformidad con las disposiciones del Decreto Legislativo N° 681, Reglamentado por el Decreto Supremo N° 009/92-JUS, el Decreto Legislativo No 827, la Ley No 26612, y sus respectivas normas modificatorias; requisitos aplicables para las organizaciones que operan con sistemas de producción de microformas.

Para tal fin es necesario:

- Gestionar los servicios de Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.

d) Asesoramiento técnico y atención de consultas de la entidad

El Archivo Central, coordina con los órganos o unidades orgánicas de San Gabán S.A. con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de los procesos archivísticos, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello se realizan asistencias técnicas y charlas de capacitación.

Para tal fin es necesario:

- Asistir técnicamente en los procesos archivísticos a los órganos y unidades orgánicas de San Gabán S.A.

e) Capacitación del personal en materia archivística

Realización de talleres, conferencias y seminarios dirigidos al personal de los archivos de gestión y central.

Para tal fin es necesario:

- Capacitación archivística dirigidas al personal responsable de los documentos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con las observaciones realizadas, se reportan las siguientes dificultades:

7.1. Procesos y procedimientos técnicos archivísticos

Actualmente el Archivo Central custodia documentos que fueron trasladados desde las Instalaciones de las distintas sedes ubicadas en Puno, C.T. Taparachi y Villa, sin observar la debida aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, dicha documentación data desde el año 1995 hasta el 2020 aproximadamente. Por lo que requiere un tratamiento archivístico adecuado que establezca el valor e importancia de la documentación, asimismo, por la antigüedad y el estado en los que se encuentran los documentos estos, requieren de un mayor tiempo de análisis estructural, identificación de procedencia, series documentales y fechas de generación / producción y recepción.

Debido al incumplimiento y deficiencias en la aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en los traslados descritos en el párrafo anterior, no se puede concretar el proceso de digitalización, transferencia, y eliminación, ya que está documentación requiere un tratamiento especial y la identificación de sus series documentales, las que tampoco fueron elaboradas ni identificadas por los respectivos órganos, lo cual dificulta aún más la tarea debido a que por la antigüedad de la documentación no se cuenta con la información necesaria para la identificación y/o valoración.

No hay inventarios de transferencia del acervo documental que se encuentra en custodia en las sedes de Puno, C.T. Taparachi y Villa.

7.2. Ubicación de repositorios de archivo en zonas distantes

A nivel institucional existen dos (2) ambientes adicionales donde se custodian documentos de archivo distribuidos en la sede C.T. Taparachi (Juliaca) y La Villa (Carabaya).

7.3. Infraestructura

Presentan algunas observaciones en la estructura del Archivo Central que ponen en riesgo la seguridad de los documentos.

Los Archivos de Gestión y el Archivo Central no cuentan con ambientes que permitan la implementación de nuevos repositorios, en su mayoría comparten el espacio donde custodian el acervo documental, con almacenes de materiales y equipos; apreciándose dispersión de la documentación sin las condiciones necesarias para cumplir con las disposiciones sobre conservación y custodia del fondo documental.

Infraestructura inadecuada carente de equipos apropiados para la conservación de los documentos.

7.4. Personal archivo

Los órganos y unidades orgánicas de San Gabán S.A. no cuentan con personal abocado exclusivamente a las labores archivísticas.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se aprobó para el ejercicio 2023.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En el **Anexo N° 1**, se detalla las actividades archivísticas prioritarias y complementarias, para el año 2023, del Archivo Central de San Gabán S.A., se indica en el cuadro adjunto:

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		Unidad de Medida	Meta	Periodo 2023												Total
Prioridad	Actividades prioritarias			Cronograma												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Actividades complementarias																
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
10	Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.	Nº Informes	1											1		1
11	Revisión y remisión del Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022.	Nº Informes	1	1												1
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, INMOBILIARIO Y EQUIPOS																
12	Gestionar el mejoramiento de los ambientes donde se realizan los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, así como la implementación de mobiliario, equipos con sistemas informáticos y seguridad.	Nº Informes	2		1					1						2
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
13	Gestionar los servicios de Digitalización de documentos con valor legal en el Archivo Central.	Nº de imágenes	1										1			1
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS DE LA ENTIDAD																
14	Asistir técnicamente en los procesos archivísticos a los órganos y unidades orgánicas de San Gabán S.A.	Nº Informes	9		1	1	1	1			1	1	1	1	1	9
CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA																
15	Capacitación archivística dirigidas al personal responsable de los documentos.	Nº Informes	3	1						1					1	3

ANEXO N° 02 CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS PERIODO 2023

ITEM	ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	FECHAS PROPUESTAS PARA LAS TRANSFERENCIA DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN											
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Gerencia General												X
2	Gerencia de Administración y Finanzas												X
3	Departamento de Logística											X	
4	Departamento de Finanzas									X			
5	Departamento de Gestión Documental												X
6	Departamento de Contabilidad										X		
7	Gerencia Comercial								X				