"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

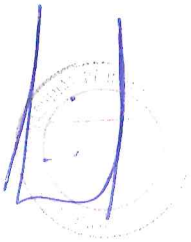
PRONIS
Programa Nacional de Inversiones en Salud

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

2023

CONTENIDO

I. ALCANCE 2
II. OBJETIVOS GENERALES 2
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 2
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 3
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 3
6.1. Organización 3
6.1.1 Órgano de Administración de Archivos- OAA 3
6.1.2 Línea de Dependencia 4
6.1.3 Línea de Coordinación. 4
6.2. Normatividad Archivística: 4
6.3. Personal 5
6.4. Local 5
6.5. Equipamiento 5
6.6. Fondo Documental 6
6.7. Actividades Archivísticas: 7
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 10
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO 11
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS 11



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS es de aplicación para los diferentes niveles de archivo del Programa.

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Contribuir a la mejora continua de la gestión documental, aplicando los procesos y procedimientos archivísticos a fin de lograr el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, orientado a brindar un servicio de información oportuna que contribuya a la toma de decisiones documentadas y basadas en evidencia.
2.2. Garantizar la adecuada custodia y conservación del patrimonio documental del PRONIS.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Atender oportunamente los requerimientos realizados por las unidades orgánicas de PRONIS y otras entidades públicas en materia archivística.
3.2. Establecer las actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos del PRONIS, que permita realizar la adecuada organización, descripción, conservación y atención de los servicios archivísticos.
3.3. Optimizar el acceso y la recuperación de información documental, impulsando el uso de tecnologías de la información y comunicación en la gestión archivística.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector gubernamental:
Salud

b) Nombre oficial de la entidad:
Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS

c) Nombre de la máxima autoridad del Programa:
José Alberto Valega Sáenz

d) Nombre del responsable funcional de la Gestión de Archivística:
Gustavo Fernando Caycho Medrano

e) Dirección de la entidad/ sede principal:
Av. Faustino Sánchez Carrión 465 Magdalena del Mar
Teléfono/ sede principal:
(01) 611-8181

f) Dirección de las instalaciones del Archivo Central:
Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar
Correo electrónico de contacto:
consultoruaf302@pronis.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del PRONIS, se encuentra en el marco de los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública, bajo el pilar de la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional.

Las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, se encuentran alineadas a las Actividades Operativas sobre la materia del Plan Operativo Institucional (POI) año 2023 del PRONIS, así como también, estas se alinean a la Acción Estratégica Institucional: AEI 4.6: Planificación y gestión sectorial de inversiones y mantenimiento en salud eficiente, del Plan Estratégico Institucional del Ministerio de Salud.

El PRONIS, reconoce la importancia de los documentos para la adecuada toma de decisiones basada en evidencia, la rendición de cuentas, la transparencia y el acceso a la información pública, sentido en el cual asume el compromiso de garantizar la adecuada gestión de los procesos archivísticos en las diferentes Unidades Orgánicas del Programa y en todos los niveles de Archivo; a través de la estandarización de actividades, de la aplicación de instrumentos de gestión, del fortalecimiento de capacidades de los servidores y del uso de tecnologías de la información en materia archivística, que permita la óptima conservación del patrimonio documental del PRONIS.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. Organización

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos- OAA

De acuerdo a lo establecido 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, el Archivo Central tiene las funciones de dirigir, administrar, planificar, organizar, normar, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de garantizar la conservación y uso adecuado de los documentos provenientes de los archivos de gestión y, ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

En el Programa, de acuerdo con el Manual de Operaciones – MOP del PRONIS, aprobado con Resolución Ministerial N° 1141-2019-MINSA de fecha 16 de diciembre 2019, las funciones referidas a la gestión archivística son competencia de la Sub Unidad de Logística-SUL de la Unidad de Administración y Finanzas – UAF.

Ahora bien, tomando como referencia el Numeral 8.4.4 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, el Sistema Institucional de Archivos – SIA del PRONIS, se encuentra integrado por:

- **Archivo de Gestión**:
  Se encuentra ubicado en las Unidades y/o Sub Unidades Orgánicas del Programa. En el Archivo de Gestión se custodian los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que, conforme a su periodo de retención, son aun objeto de consulta y uso como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico, de corresponder.

- **Archivo Central**:
  De acuerdo al Manual de Operaciones – MOP del Programa, las funciones referidas a la gestión del Archivo Central han sido asignadas a la Sub Unidad de Logística-SUL de la Unidad de Administración y Finanzas-UAF. En el Archivo Central se custodian los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por el Programa como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.

6.1.2 Línea de Dependencia

De acuerdo con los literales a) y j) del artículo 14 del Manual de Operaciones – MOP de PRONIS, la función de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al trámite documentario y archivo, así como, la de gestionar la seguridad, custodia, organización y archivo de la documentación oficial y acervo documentario, son competencia de la Unidad de Administración y Finanzas - UAF. Asimismo, de acuerdo al literal e) del artículo 15 del mismo documento de gestión, es función de la Sub Unidad de Logística, conducir y mantener el archivo central, brindar asistencia técnica los archivos de gestión y prestar servicios documentales.

Por otro lado, el Archivo Central de PRONIS, una vez conformado como OAA, dependerá técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, ente rector y central del Sistema Nacional de Archivos, de carácter multisectorial.

6.1.3 Línea de Coordinación.

- Interna: El Archivo Central de PRONIS, coordina con todas las unidades de orgánicas de éste último.

- Externa: El Archivo Central de PRONIS coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, y el Ministerio de Salud, como ente rector del sector.

6.2. Normatividad Archivística:

Las Unidades Orgánicas del PRONIS aplican las normas del Sistema Nacional de Archivos de manera parcial, debido al cambio de Normativas del Archivo General de la Nación como ente rector.

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica
Decreto Legislativo N° 1556 - Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.	15/05/2023	Toda la Entidad	Parcial
Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF. Directiva Nº 001-2023-AGN/DDPA denominada "Norma de administración de archivos en las entidades públicas".	20/04/2023	Toda la Entidad	Parcial
Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA - "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas".	29/01/2019	Toda la Entidad	Parcial
Resolución de Coordinación General N° 052-2019-PRONIS-CG, aprueba la directiva "Gestión Documental del Programa Nacional de Inversiones en Salud".	29/05/2019	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal

El Archivo Central de PRONIS no cuenta con servidores civiles, más si con dos (02) locadores de acuerdo al siguiente detalle:

Ítem	Condición	CANTIDAD	Cargo / Servicio	Formación	Capacitación Archivística
1	Locación de Servicio	01	Servicio de Gestión Documental para archivo	Técnico	Curso Básico de Archivo
2	Locación de Servicio	01	Servicio de Apoyo Técnico para Archivo	Técnico	Curso Básico de Archivo

6.4. Local

El PRONIS cuenta con un (01) espacio destinado al Archivo Central, implementado de material prefabricado con estanterías al 90% para la conservación de documentos, según el siguiente detalle:

N°	Archivo	Unidad Orgánica cargo	Numero de Ambientes	Material de Construcción	Dirección
1	Central	Unidad de Administración y Finanzas – Sub Unidad de Logística.	01	Prefabricado	Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar - (14vo Piso)
2	Gestión	Todas las Unidades Orgánicas	11	Noble	Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar - (Piso 13, 14, 15 y 16)

6.5. Equipamiento

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad, con los que se garantiza la adecuada gestión archivística son los siguientes:

Mueble o equipo	Cantidad	Estado de Conservación
Estantería fija metal	70	Regular
Computadora	2	Regular
Silla Giratoria plástico	4	Mal estado
Mesa melamina	2	Regular
Mesa metal	2	Regular
Detectores de humo	2	Regulares y malos
Extintor metal	1	Bueno

Fuente: Patrimonio

Mueble o equipo	Cantidad	Estado de Conservación
Computadora	2	Regular
Scanner	2	Mal estado
Laptop	2	Regular

Fuente: ETTIC

6.6. Fondo Documental

El fondo documental de PRONIS es de 2000 metros lineales aproximadamente, el cual se custodia en el espacio físico destinado Archivo Central de acuerdo al siguiente detalle:

Acervo Documentario					
N°	Descripción	Fechas extremas	Cantidad de Unidades de Instalación (Cajas Archiveras)	Soporte	Observaciones
1	Documentación custodiada por el Archivo Central originada por el PRONIS.	01/07/2016-30/12/2022	6,998	Papel	Buen estado 99 %, y pocos deteriorados 1%
TOTAL			6998 cajas archiveras		

Donde, las principales series documentales custodiadas son las siguientes:

Ítem	Serie documental	Unidad Orgánica	Fechas extremas
1	Correspondencia	Coordinación General	02/01/2018-30/12/2022
2	Resolución Jefatural	Coordinación General	02/01/2018-30/12/2022
3	Convenios	Coordinación General	02/01/2017-30/12/2022
4	Resolución Coordinación General	Coordinación General	02/01/2019-30/12/2022
5	Correspondencia	Unidad de Asesoría Jurídica	01/07/2016-30/12/2022
6	Correspondencia	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	04/01//2021-30/12/2022
7	Correspondencia, Resolución Jefatural	Unidad de Administración y Finanzas	04/01/2021-30/12/2022
8	Resolución Administrativa	Unidad de Administración y Finanzas	04/01/2021-30/12/2022
9	Expediente Técnico, Proceso de Selección	Sub Unidad de Logística	02/01/2017-30/12/2022
10	Correspondencia, Orden Servicio, Orden Compra	Sub Unidad de Logística	02/01/2017-30/12/2022
11	Libros Contables	Sub Unidad de Contabilidad	02/01/2018-30/12/2022
12	Correspondencia	Sub Unidad de Contabilidad	02/01/2018-30/12/2022
13	Comprobantes de Pago, Correspondencia, Ingreso de Caja	Sub Unidad de Tesorería	02/01/2020-30/12/2022
14	Correspondencia, Legajo de Personal	Sub Unidad de Recursos Humanos	02/01/2018-30/12/2022
15	Correspondencia	Sub Unidad de Recursos Humanos (Sótano 7)	02/01/2018-30/12/2022
16	Correspondencia	Equipo de Trabajo de T.I. y Comunicación	02/01/2019-30/12/2022

Ítem	Serie documental	Unidad Orgánica	Fechas extremas
17	Pecosa, Correspondencia	Sub Unidad de Logística - Almacén	01/07/2016-30/12/2022
18	Correspondencia, Actas	Sub Unidad de Logística - Equipo de Trabajo de Patrimonio	01/07/2016-30/12/2022
19	Correspondencia	Unidad de Comunicaciones e Imagen Institucional	02/01/2019-30/12/2022
20	Correspondencia, Perfil De Proyecto De Inversión	Unidad de Análisis Preliminar	02/01/2018-30/12/2022
21	Expediente Técnico	Unidad de Pre Inversión	02/01/2018-30/12/2022
22	Correspondencia	Unidad de Pre Inversión	02/01/2018-30/12/2022
23	Expediente Técnico, Correspondencia	Unidad De Pre Inversión (Sótano 7)	02/01/2017-30/12/2022
24	Expediente Técnico	Unidad De Estudio Definitivos	02/01/2018-30/12/2022
25	Correspondencia	Unidad De Estudio Definitivos	02/01/2018-30/12/2022
26	Expediente Técnico	Unidad De Obras	02/01/2019-30/12/2022
27	Correspondencia	Unidad De Obras	02/01/2020-30/12/2022
28	Correspondencia, Expediente Técnico	Unidad De Obras	02/01/2019-30/12/2022
29	Correspondencia, Expediente Técnico	Unidad De Gestión de Operaciones	02/01/2018-30/12/2022
30	Correspondencia, Expediente Técnico	Unidad de Gestión de Inversiones de Reconstrucción	02/01/2018-30/12/2022
31	Correspondencia, Expediente Técnico	Unidad de Gestión de Inversiones de Reconstrucción	02/01/2019-30/12/2022

6.7. Actividades Archivísticas:

Las actividades archivísticas se han programado teniendo en cuenta la capacidad operativa del PRONIS en materia archivística y los recursos presupuestales disponibles, y su propósito es el cumplimiento de los objetivos planteados, como se presenta a continuación:

6.7.1. Diagnóstico Situacional:

En marzo del 2023, se realizó el diagnostico situacional del PRONIS en materia archivística, a través del el Informe N° 013-2023-MINSA/PRONIS-UAF-SUL-HMA, concluyendo en que no se habían aplicado los procesos archivístico prioritarios: Plan Anual de Trabajo Archivístico, conservación de documentos, descripción archivística, organización de documentos y elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA y otros.

Frente a ello, se recomendó centralizar todos los documentos en un espacio adecuado para el Archivo Central, y a su vez, realizar la contratación del personal que permita ejecutar los procesos archivísticos prioritarios.

6.7.2. Conformación del Órgano de Administración de Archivos-OAA:

Mediante Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se indica que:

"(...)
5.1 El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Publica (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en concordancia con todas las unidades de organización y oficina de planeamiento o la que haga sus veces."

Asimismo, es necesario precisar que el 5.1.4 del artículo V. del Plan Operativo Institucional 2023 del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS, aprobado el 29 de diciembre del 2022, mediante Resolución de Coordinación General N° 256-2022-PRONIS-CG, señala que , 4 "La Unidad de Administración y Finanzas, es la unidad de apoyo encargada de los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos; así mismo, las referidas al trámite documentario, archivo, control patrimonial, tecnológicas de información y servicios generales del Programa.

En esa misma línea, como ya se ha mencionado subnumeral 6.1.2 de este Documento, las funciones referidas a la gestión archivística del Programa han sido asignadas a la Sub Unidad de Logística-SUL de la Unidad de Administración y Finanzas-UAF, sin embargo, el Archivo Central aún no ha sido conformado como unidad de organización o unidad funcional específica de conformidad al subnumeral 6.2 de 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 , por lo que una de las actividades iniciales será realizar la conformación del OAA mediante el trámite correspondiente.

Una vez designado formalmente el OAA, se establecerán las disposiciones y/o lineamientos para la conformación y funcionamiento de los distintos niveles de archivo en las Unidades o Sub Unidades Orgánicas que correspondan, a fin de garantizar la integridad, organización, conservación y servicio del patrimonio documental del Programa Nacional de Inversiones en Salud – PRONIS.

6.7.3. Conservación de Documentos:

Se elaborará el informe, en el cual se describe todas las acciones de conservación de las unidades de documentos ejecutada por Archivo Central. Estas acciones son las siguientes: rotulado e identificación de las unidades, paquetizar las unidades con su tapa y contratapa, limpiar las unidades (grapas, clip y fastener y otros) y cambiar las unidades de conservación (en cajas archiveras). Así con el fin de lograr la preservación, conservación preventiva, digitalización y custodia de todo el patrimonio documental del PRONIS.

6.7.4. Descripción Archivística:

Para realizar este proceso archivístico se necesitará definir los descriptores particulares de acuerdo a cada serie documental y realizar el inventario documental del Programa.
La unidad de medida para este proceso archivístico es el campo de registro, considerando que puede aprovecharse para realizar simultáneamente el proceso de Conservación.

6.7.5. Organización de Documentos

La Organización documental en el Archivo Central consiste en recibir, registrar y ubicar Físicamente en las unidades de conservación, el acervo documental que ingresa por Transferencia para su custodia, para luego, incorporarlo al inventario de fondos que permitirá su recuperación a la hora del servicio.
Así, se deberá elaborar un informe que describa la identificación y organización del fondo, secciones y las series documentales existentes en el PRONIS, clasificar la documentación por tipo documental y elaborar los formatos del Programa de Control Archivístico (PCDA).

6.7.6. Servicios Archivísticos

Se buscará garantizar la atención oportuna al 100% de los requerimientos solicitados a través de los servicios archivísticos (reprografías y producción, consulta de documentos archivísticos, préstamo de documentos y/o autenticación de documentos), incentivando el uso de la tecnología a fin de proteger su soporte, integridad y accesibilidad, teniendo en cuenta la trazabilidad, control y seguridad del acceso a los documentos, garantizando así, la preservación de patrimonio documental del PRONIS. Obteniendo como logro servicios archivísticos atendidos de manera transparente y oportuna, a través de medios físicos y electrónicos, considerando el nivel de confidencialidad, sensibilidad y conservación de los documentos resguardados en el espacio destinado para el Archivo Central.

Ahora bien, en ese marco y de acuerdo a las actividades archivísticas prioritarias establecidas por el Archivo General de la Nación, se platean las siguientes acciones por cada una de éstas teniendo en cuenta el nivel de madurez de la gestión archivística en el Programa y los recursos disponibles:

Actividad Archivística	Acciones
Elaboración del Diagnóstico situacional del Archivo Central	Elaborar un (01) informe que identifique las brechas en la ejecución de los procesos archivísticos.
Conformación de la OAA	Elaborar un (01) informe técnico de sustento de necesidad de conformar el OAA como unidad funcional o la unidad de organización que corresponda.
	Conformar, mediante documento, el OAA y definir sus funciones específicas.

Actividad Archivística	Acciones
Conservación de documentos	Verificar el contenido de la unidad documental con el inventario descriptivo.
	Reemplazar las tapas y contra tapas.
	Rotular las unidades de conservación.
	Elaborar un (01) informe que describa todas las acciones de conservación de documentos ejecutadas.
Descripción archivística	Verificar la particularidad de cada serie documental descrita, para definir los descriptores correctos para cada inventario.
	Registrar los descriptores de cada serie documental a modo de instructivo.
	Actualizar el inventario de fondos documentales con los inventarios descriptivos de los documentos transferidos por la Sub Unidad de Logística y la Sub Unidad de Tesorería.
Organización de documentos	Elaborar un (01) informe que describa la identificación y organización del fondo, secciones y las series documentales existentes en el PRONIS.
	Clasificar la documentación por tipo documental.
Servicios Archivísticos	Atender las solicitudes de préstamo de documentos archivísticos.
	Atender las solicitudes de reprografía, reproducción y consulta de documentos archivísticos.
	Atender las solicitudes de autenticación de documentos.
	Realizar la digitalización de documentos.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

De acuerdo a un diagnóstico metodológico se reportan las siguientes dificultades:

7.1. Personal insuficiente

Actualmente, el Archivo Central cuenta con dos (02) personas contratadas bajo la modalidad de locación de servicios para el desarrollo de los diversos componentes de la gestión de archivos.

7.2. Infraestructura no adecuada

El PRONIS no cuenta con un espacio que reúna las características propias de un Archivo Central; así mismo, no se cuenta con la infraestructura y material mobiliario que permita la adecuada gestión de los procesos archivísticos.

Ubicación	Infraestructura	Cantidad de Estantería
Archivo Central - Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.	Ubicado en el piso 14, cuenta con un reducido número de estanterías metálicas	42
Almacén - Av. Faustino Sánchez Carrión 465, Magdalena del Mar.	Ubicado en el Sótano 7, cuenta con un reducido número de estanterías metálicas	28

7.3. Accesibilidad de Sistemas, equipos, materiales y accesorios.

Actualmente se cuenta con (01) scanner sin funcionamiento, lo cual dificulta el proceso de digitalización de los documentos archivísticos, así mismo, es necesario la implementación de equipos, materiales y accesorios tales como escaleras, coches metálicos, cajas archiveras, pabilo y demás para el correcto desarrollo de los procesos archivísticos.

7.4. Limitada Capacidad de Custodia

Congestionamiento de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas por exceso de documentación que no puede ser transferida al Archivo Central del PRONIS por falta de espacio para su adecuado almacenamiento y custodia.

Asimismo, no se ha realizado el inventario general de todas las series documentales que permita identificar y ubicar los documentos en consulta, requerimientos y actividades archivísticas.

7.5. Falta de conocimiento de los procedimientos de Archivo

Débil conocimiento de la gestión de los procesos archivísticos por parte de las personas que, independientemente de su régimen laboral o contractual, prestan servicios en la materia dentro del Programa.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo a lo señalado por el Plan Operativo Institucional para el año 2023, se asignó un monto de S/. 105.250.00 para la actividad operativa denominada "Gestión del Archivo del PRONIS" a cargo de la Sub Unidad de Logística del PRONIS, la cual estaría orientada a programar, ejecutar, supervisar los procedimientos y servicios archivísticos, preservando el patrimonio documental.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas prioritarias a realizarse durante el año 2023.

Nº	Actividad Archivística	Unidad de Medida	Meta	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Observaciones
Elaboración del Diagnóstico situacional del Archivo Central																
1	Elaborar un informe que identifique todas las observaciones por regularizarse en el Archivo Central.	Informe	1			1										
Conformación de la OAA																
2	Elaborar informe técnico de sustento de necesidad de conformar el OAA como unidad funcional o la unidad de organización que corresponda.	Informe	1									1				
3	Conformar, mediante documento, el OAA y definir sus funciones específicas.	Documento	1										1			
Conservación de documentos																
4	Verificar el contenido de la unidad documental con el inventario descriptivo.	File	2213									553	553	553	554	Se procesará el Archivo de Gestión Sub Unidad de Logística
5	Reemplazar las tapas y contra tapas.	File	4426									1106	1106	1107	1107	
6	Rotular las unidades de conservación.	File	2213									553	553	553	554	Se procesará el Archivo de Gestión Sub Unidad de Logística
7	Elaborar informe que describa todas las acciones de conservación de documentos ejecutadas.	Informe	1												1	
Descripción archivística																
8	Verificar la particularidad de cada serie documental descrita, para definir los descriptores correctos para cada inventario.	Serie Documental	6									1	2	2	1	Se procesará el acervo documentario del Archivo de Gestión Sub Unidad de Logística
9	Registrar los descriptores de cada serie documental a modo de instructivo.	Descriptores Registrados	2213									553	553	553	554	Se procesará el acervo documentario del Archivo de Gestión Sub Unidad de Logística
10	Actualizar el inventario de fondos documentales con los inventarios descriptivos de los documentos transferidos por la Sub Unidad de Logística y la Sub Unidad de Tesorería	Inventario Actualizado	1												1	Se procesará el acervo documentario del Archivo de Gestión Sub Unidad de Logística
Organización de documentos																
11	Elaborar un informe que describa la identificación y organización del fondo, secciones y las series documentales existentes en el PRONIS.	Informe	1												1	
12	Clasificar la documentación por tipo documental.	File	100									25	25	25	25	Se procesará el acervo documentario del Archivo de Gestión Sub Unidad de Logística

Servicios Archivísticos															
13	Atender las solicitudes de préstamo de documentos archivísticos.	Solicitudes de préstamo	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cuantificará el % de solicitudes atendidas oportunamente con respecto al total de solicitudes del tipo referido en la actividad
14	Atender las solicitudes de reprografía, reproducción y consulta de documentos archivísticos.	Solicitudes de reprografía, reproducción y consulta de documentos archivísticos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cuantificará el % de solicitudes atendidas oportunamente con respecto al total de solicitudes del tipo referido en la actividad
15	Atender las solicitudes de autenticación de documentos.	Solicitudes de autenticación de documentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cuantificará el % de solicitudes atendidas oportunamente con respecto al total de solicitudes del tipo referido en la actividad
16	Realizar la digitalización de documentos.	Solicitudes de digitalización de documentos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Se cuantificará el % de solicitudes atendidas oportunamente con respecto al total de solicitudes del tipo referido en la actividad