

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AGENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA - PROINVERSIÓN AÑO 2024**

### **1. ALCANCE**

El presente Plan es de cumplimiento y aplicación obligatoria para el personal responsable del Archivo Central y de los archivos de gestión.

### **2. OBJETIVOS GENERALES**

Establecer las actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas institucionales en materia de archivo.

### **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Aprobación de la propuesta de los procedimientos para la gestión archivística conforme a la normatividad vigente, con el propósito de asegurar la conservación de la documentación.
- Actualizar y aprobar la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos.
- Aplicar labores de organización documental a la documentación que se custodia en el Archivo Central.
- Aplicar criterios de conservación preventiva con el fin de preservar en óptimas condiciones el acervo documental de PROINVERSIÓN, tanto en infraestructura, equipos de ambientación y seguridad de información.
- Elaborar el cronograma anual de transferencia documental en coordinación con las unidades de organización que compone la entidad (PROINVERSIÓN).
- Seleccionar los documentos con valor temporal para proponer su eliminación conforme a la normatividad vigente.
- Orientar en materia archivística a los responsables de los archivos de gestión de las Unidades de Organización que compone la entidad (PROINVERSIÓN) sobre la aplicación de los procesos técnicos archivísticos a las series documentales para asegurar la correcta administración del Archivo de Gestión y su correcta transferencia al Archivo Central.
- Brindar servicios archivísticos, a través de la búsqueda y envío de información de acuerdo a requerimiento de los usuarios (internos y/o externos).
- Supervisar y monitorear las actividades archivísticas de los archivos de gestión.
- Capacitar y sensibilizar al personal responsable de los archivos de gestión acerca de la aplicación procesos técnicos archivísticos.

### **4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

<b>Sector Gubernamental</b>	<b>Ejecutivo</b>
Nombre oficial de la Entidad:	Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN)
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:	José Antonio Salardi Rodríguez, Director Ejecutivo
Nombre del responsable de la Unidad Orgánica:	Fernando Alarcón Díaz, Secretario General

Nombre del responsable del Archivo Central:	Carlos Vargas Ocampo, Jefe de Gestión Documentaria
Dirección de la Entidad:	Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 - San Isidro
Teléfono:	200-1200 Anexo 1229
Correo electrónico de contacto:	cvargas@proinversion.gob.pe

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Uno de los objetivos estratégicos de la Entidad es impulsar la excelencia en la gestión institucional de PROINVERSIÓN. La gestión de archivos forma parte de este objetivo ya que la aplicación de los procesos vinculados a las actividades archivísticas coadyuva a la mejora continua y por lo tanto a una gestión eficiente.

Es así que PROINVERSIÓN reconoce la importancia de los documentos para la toma de decisiones basadas en evidencia y asume el compromiso de administrar y garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos institucionales durante todo su ciclo de vida; fundamentados en la metodología archivística, a la competencia de sus servidores, la aplicación de la normativa archivística y el uso de herramientas tecnológicas, con el propósito de lograr los objetivos y acciones estratégicas institucionales; en el marco de la modernización de la gestión pública, simplificación administrativa y gobierno digital.

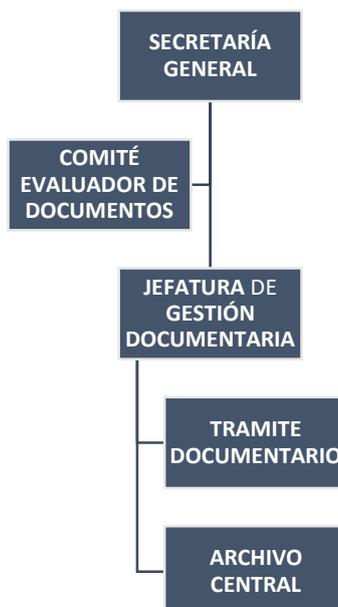
El Plan Anual de Trabajo Archivístico de PROINVERSIÓN, correspondiente al año 2024 se elabora en concordancia con el Objetivo Estratégico OEI 02 - Fortalecer la Gestión Institucional del Plan Estratégico Institucional 2020-2026 (ampliado), aprobado por Resolución de Dirección Ejecutiva N° 041-2023

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA

### 6.1. Organización

Mediante Decreto Supremo N° 185-2017-EF se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de PROINVERSIÓN que dispone que la Secretaría General a través de la Jefatura de Gestión Documentaria será la responsable de conducir, ejecutar y supervisar los procesos de gestión documental institucional.

El Archivo Central forma parte de la Jefatura de Gestión Documentaria de la Secretaría General que tiene entre sus funciones ejecutar los procesos técnicos archivísticos de PROINVERSIÓN: organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos. Asimismo, la función de coordinar con el Archivo General de la Nación las acciones pertinentes para la eliminación y transferencia de los archivos.



## 6.2. Normatividad Archivística

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Dirección Ejecutiva N° 112-2023 que conforma el Comité Evaluador de Documentos - CED	03 de noviembre del 2023	TODA LA ENTIDAD	SI

## 6.3. Personal

En el Archivo Central se cuenta con servidores con estudios superiores profesionales y técnicos con capacitación en materia archivística como se detalla en el siguiente cuadro:

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	CAP	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria	Derecho / Profesional	
2	CAP	Coordinadora - Supervisora	Administración / Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Alta Especialización Internacional "Identificación y clasificación documental en los Archivos" (2022)</li> <li>Diplomado en Gestión Pública (2015)</li> <li>Diplomado en Gestión Pública (2014)</li> </ul>
3	CAP	Asistente Técnico	Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Alta Especialización Internacional "Identificación y clasificación documental en los Archivos" (2022)</li> </ul>

Personal				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversión de archivos físicos a digitales y las firmas digitales (2018)</li> <li>• Curso básico de Archivo (2017)</li> </ul>
4	CAP	Asistente Técnico	Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Alta Especialización Internacional "Identificación y clasificación documental en los Archivos" (2022)</li> <li>• Curso Básico de Archivo (2017)</li> </ul>
5	Servicio de Terceros	Apoyo archivístico	Historiador / Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de especialización en Administración documental, Archivo y proceso de digitalización (2021)</li> <li>• Diplomado de Especialización en Administración (2018)</li> </ul>
6	Servicio de Terceros	Apoyo archivístico	Administración/ Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado de digitalización de documentos de archivo (2021)</li> <li>• Curso: Como elaborar el expediente de eliminación (2018)</li> <li>• Curso Básico de archivo (2019)</li> </ul>
7	Servicio de Terceros	Técnico de Digitalización	Técnico en computación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transformación Digital (2021)</li> <li>• Método de Harvard de Negocios (2021)</li> <li>• Design Thinking (2021)</li> <li>• Social Media Marketing (2021)</li> </ul>
8	Servicio de Terceros	Apoyo archivístico	Historiador/Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Alta especialización "Eliminación de documentos" (2022)</li> <li>• Curso Básico de Archivos (2021)</li> <li>• Taller "Plan Anual de Trabajo de Archivo" (2015)</li> </ul>
9	Servicio de Terceros	Apoyo archivístico	Historiador/Profesional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Alta especialización "Eliminación de documentos" (2022)</li> <li>• Curso Básico de Gestión Documental (2020)</li> <li>• Curso Básico de archivos (2017)</li> </ul>
10	Servicio de Terceros	Apoyo archivístico	Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso Fundamentos de la Gestión de Archivos en las Entidades Públicas (2023)</li> <li>• Curso Organización y selección documental (2015)</li> </ul>

#### 6.4. Local

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	3	400 m <sup>2</sup>	Noble	Canaval Moreyra N° 150
Gestión	24	2500 m <sup>2</sup>	Noble	Canaval Moreyra N° 150
Repositorio Externo (Servicio tercerizado)	_____			Calle Los Claveles Sector 3, Urb. Las Praderas, Lurín

#### 6.5. Equipamiento

Equipamiento				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería fija	31	Metal	Bueno	Mini racks industriales recién instalados
Armarios empotrados	2	Melamine	Bueno	
Mesas de trabajo	3	Melamine	Bueno	
Mesas de oficina	3	Melamine	Bueno	
Sillas ergonómicas	6		Bueno	
Deshumecedores	11		Bueno	
Equipos de cómputo	3		Bueno	
Escáner de alta producción	1		Bueno	
Impresora laser	1		Bueno	
Aire Acondicionado	4		Bueno	
Extintores	2	Metal	Bueno	CO <sub>2</sub> y H <sub>2</sub> O
Luces de emergencia	4		Bueno	

#### 6.6. Fondo Documental

El fondo documental de PROINVERSIÓN está constituido por un total de 3,490.00 metros lineales aproximadamente y sus fechas extremas son desde el año 1991 hasta el año 2022. Sus principales series documentales son las siguientes:

N°	SECCIONES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE
1	CONSEJO DIRECTIVO	Actas	Cajas de archivo	Papel
		Agendas de Sesión	Cajas de archivo	Papel

N°	SECCIONES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE		
2	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Resoluciones	Cajas de archivo	Papel		
		Resoluciones de Proyectos	Cajas de archivo	Papel		
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel		
3	SECRETARÍA GENERAL	Resoluciones de Secretaría	Cajas de archivo	Papel		
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel		
4	GESTIÓN DOCUMENTARIA	<b>TRAMITE DOCUMENTARIO</b>				
		Expedientes de Mesa de Partes	Cajas de archivo	Papel		
		Registros de visitas	Cajas de archivo	Papel		
		Expedientes de envío de Mensajería externa	Cajas de archivo	Papel		
		Índices de cajas de la digitalización con valor legal	Cajas de archivo	Papel		
		Registros de envío de Información	Cajas de archivo	Papel		
		<b>ARCHIVO CENTRAL</b>				
		Actas de Comité Evaluador de Documentos-CED	Cajas de archivo	Papel		
		Planes Anuales de Trabajo en Archivo	Cajas de archivo	Papel		
		Inventarios de Transferencias de documentos de Archivo	Cajas de archivo	Papel		
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel		
		5	COMITÉS ESPECIALES DE INVERSIONES	Actas	Cajas de archivo	Papel
				Agendas de Sesión	Cajas de archivo	Papel
6	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Informes de Auditoría	Cajas de archivo	Papel		
		Informes de Control Simultáneo	Cajas de archivo	Papel		
		Informes de Servicios Relacionados	Cajas de archivo	Papel		
		Papeles de Trabajo	Cajas de archivo	Papel		
		Hojas Informativas	Cajas de archivo	Papel		
		Hojas de Recepción	Cajas de archivo	Papel		
		Hojas de Evaluación	Cajas de archivo	Papel		
		Ayudas Memoria	Cajas de archivo	Papel		
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel		
7	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	Informes Jurídicos	Cajas de archivo	Papel		
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel		
8	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Presupuestos Institucionales de Apertura (PIA)	Cajas de archivo	Papel		

N°	SECCIONES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE
		Planes Operativos Institucionales	Cajas de archivo	Papel
		Planes Estratégicos Institucionales	Cajas de archivo	Papel
		Evaluaciones Presupuestarias	Cajas de archivo	Papel
		Modificaciones Presupuestarias	Cajas de archivo	Papel
		Memorias Anuales Institucionales	Cajas de archivo	Papel
		Directivas y Procedimientos	Cajas de archivo	Papel
		Programaciones Multianuales	Cajas de archivo	Papel
		Certificaciones de Crédito Presupuestario	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
9	OFICINA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	Expedientes de Denuncias	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
10	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Resoluciones de la Oficina de Administración	Cajas de archivo	Papel
		Constancias de Prestación de Servicios	Cajas de archivo	Papel
		Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
11	ÁREA DE LOGÍSTICA	Expedientes de Contratación por Reglamento Interno	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de Contratación por la Ley de Contrataciones	Cajas de archivo	Papel
		Pólizas de Seguros	Cajas de archivo	Papel
		Planes Anuales de Contrataciones	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de baja de bienes	Cajas de archivo	Papel
		Registros de pedidos de materiales y útiles	Cajas de archivo	Papel
		Actas de Movimiento de bienes	Cajas de archivo	Papel
		Inventarios de bienes patrimoniales	Cajas de archivo	Papel
		Registros de bienes patrimoniales	Cajas de archivo	Papel

N°	SECCIONES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
12	ÁREA DE FINANZAS	<b>CONTABILIDAD</b>		
		Análisis de los Estados Financieros-Captadora	Cajas de archivo	Papel
		Comprobantes de Diario-Captadora	Cajas de archivo	Papel
		Reportes de Información Financiera-Captadora	Cajas de archivo	Papel
		Informes de Auditoría-Captadora	Cajas de archivo	Papel
		Libros de Inventarios y Balances-Captadora	Cajas de archivo	Papel
		Libros Diarios-Captadora	Cajas de archivo	Papel
		Libros Mayores-Captadora	Cajas de archivo	Papel
		Análisis de estados financieros	Cajas de archivo	Papel
		Informes de Auditoría	Cajas de archivo	Papel
		Libros de Inventarios y Balances	Cajas de archivo	Papel
		Libros Diarios	Cajas de archivo	Papel
		Libros Mayores	Cajas de archivo	Papel
		Auxiliares Estándares	Cajas de archivo	Papel
		Arqueos de Caja	Cajas de archivo	Papel
		Registros compras	Cajas de archivo	Papel
		Registros de régimen de retenciones	Cajas de archivo	Papel
		Notas de contabilidad	Cajas de archivo	Papel
		Cargos de recibos de ingreso	Cajas de archivo	Papel
		Constancias y certificados impresos	Cajas de archivo	Papel
		<b>TESORERÍA</b>		
		Comprobantes de pago	Cajas de archivo	Papel
		Recibos de ingreso	Cajas de archivo	Papel
		Boletas de venta	Cajas de archivo	Papel
		Facturas	Cajas de archivo	Papel
		Notas de débito	Cajas de archivo	Papel
		Notas de crédito	Cajas de archivo	Papel
		Estados bancarios	Cajas de archivo	Papel
		Conciliaciones bancarias	Cajas de archivo	Papel
		Pagos de planillas - Bancos	Cajas de archivo	Papel

N°	SECCIONES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE
		Devoluciones de viáticos-T6	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
13	ÁREA DE PERSONAL	Planillas de pago	Cajas de archivo	Papel
		Boletas de pago	Cajas de archivo	Papel
		Legajos de personal	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de practicantes	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de Comités especiales	Cajas de archivo	Papel
		Declaraciones Juradas de bienes y rentas	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de procesos de selección	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
14	SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Expedientes de Procedimiento administrativo Disciplinario	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
15	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Informes Técnicos de Tecnologías de la Información	Cajas de archivo	Papel
		Manuales de Sistemas de Información	Cajas de archivo	Papel
		Planes de Mantenimiento Preventivo Anual	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
16	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	Requerimientos de comunicación interna	Cajas de archivo	Papel
		Notas de prensa	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
18	SUB-DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LOS PROYECTOS	Libros Blancos	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
		Informes Técnicos de Gestión no concluida	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
19	SUB-DIRECCIÓN DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES	Informes Técnicos Sociales Ambientales	Cajas de archivo	Papel
20	SUB-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Informes de Gestión	Cajas de archivo	Papel
		Proyectos de normativas	Cajas de archivo	Papel
		Bases estandarizadas	Cajas de archivo	Papel
		Compendios de lecciones aprendidas	Cajas de archivo	Papel

N°	SECCIONES	SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	SOPORTE
		Compendios de buenas prácticas	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
21	DIRECCIÓN ESPECIAL DE PROYECTOS	Libros Blancos	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
22	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	Convenios de Estabilidad Jurídica	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de Acceso al Régimen de Recuperación Anticipada de IGV	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de Registro de Inversión Extranjera	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de Convenios de Estabilidad Jurídica	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes por la Distribución de Recursos	Cajas de archivo	Papel
		Reportes Trimestrales	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel
25	DIRECCIÓN DE INVERSIÓN DESCENTRALIZADA	Convenios de Colaboración Interinstitucional	Cajas de archivo	Papel
		Convenios de Asistencia Técnica	Cajas de archivo	Papel
		Capacitaciones Técnicas	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de Convenios de Colaboración Interinstitucional	Cajas de archivo	Papel
		Expedientes de Convenios de Asistencia Técnica	Cajas de archivo	Papel
		Informes de gestión	Cajas de archivo	Papel
		Correspondencia	Cajas de archivo	Papel

#### 6.7. Actividades archivísticas

Ítem	Actividades archivísticas prioritarias	Acciones a desarrollar
1	Elaborar instrumentos de gestión archivística.	Se elaborarán instrumentos de gestión archivística y gestionará la aprobación de la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos y los Procedimientos de gestión archivística:

Ítem	Actividades archivísticas prioritarias	Acciones a desarrollar
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Informe de Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2024.</li> <li>• Elaborar un manual de acción y prevención de riesgos de los archivos de PROINVERSIÓN.</li> </ul>
2	Organización de documentos	<p>Se realizará la organización técnica de los documentos custodiados en el Archivo Central:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificar los documentos por series documentales dentro de sus respectivas Unidades de Organización.</li> <li>• Ordenar internamente los diferentes grupos documentales con criterio cronológico, alfabético o temático según corresponda.</li> <li>• Signar los documentos ordenados.</li> <li>• Foliar los documentos archivísticos.</li> <li>• Ubicar los documentos en las cajas archiveras.</li> </ul>
3	Descripción de documentos	<p>Se describirán las unidades documentales archivísticas en bases de información, bajo el formato establecido por el Archivo Central:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar inventarios de registro de las unidades documentales que se van organizando.</li> </ul>
4	Conservación de documentos	<p>Se desarrollarán labores de preservación documental, limpieza de documentos y reemplazo de soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Empaquetar los documentos de manera uniforme, utilizando tapas y contratapas, así como pabilos.</li> <li>• Extraer de los documentos todo material oxidable, así como plásticos u otros dañinos para el soporte papel.</li> </ul>
5	Servicios Archivísticos	<p>El Archivo Central brindará el servicio de envío de información solicitada por los usuarios (Internos o Externos).</p>
6	Transferencia de documentos	<p>Los Archivos de Gestión transferirán sus documentos conforme al cronograma de transferencia documental.</p>
7	Eliminación de documentos	<p>Se valorarán los documentos que hayan perdido vigencia para ser propuestos a eliminación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar los documentos que ya perdieron vigencia administrativa, contable o legal.</li> <li>• Elaborar inventarios de eliminación documental.</li> <li>• Encajado de documentos seleccionados.</li> <li>• Elaborar el expediente de eliminación documental.</li> <li>• Gestionar el envío del expediente de eliminación documental al Archivo General de la Nación.</li> </ul>

Ítem	Actividades archivísticas complementarias	Acciones a desarrollar
1	Limpieza de los repositorios y área de trabajo del Archivo Central	La limpieza del área de archivo será de frecuencia diaria y limpieza general y profunda en base a un cronograma igual que la fumigación correspondiente.
2	Gestión de infraestructura, inmobiliarios y equipos	Gestionar las mejoras en la infraestructura del Archivo Central a fin de salvaguardar el patrimonio documental.
3	Supervisión de los archivos de gestión de la entidad	El Archivo Central supervisará a los archivos de gestión de la sede central a los cuales se les brindará asesoramiento en los temas de competencia. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar a los archivos de gestión.</li> <li>• Levantar información del estado situacional de los archivos de gestión.</li> <li>• Identificar las diversas necesidades y dificultades de los archivos de gestión planteando a partir de ello las medidas correctivas necesarias.</li> </ul>
4	Capacitación archivística	Se realizará dos capacitaciones durante el presente año, que contemplarán la capacitación del personal del Archivo Central y de los responsables de los archivos de gestión de la entidad.
5	Equipos y materiales	Adquisición de equipos (termohigrómetro, ozonizadores, aspiradoras y aires acondicionados), útiles de oficina para la gestión archivística y materiales de protección personal.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Con la pandemia (COVID-19) se generó un incremento notable de documentos electrónicos y digitales, lo que nos está llevando a tomar medidas y precauciones respecto de la generación y conservación de estos nuevos soportes que resultan novedosos y por tanto requieren de tratamientos especiales.

Actualmente, estamos en un proceso de transferencia de los documentos de los archivos de gestión al Archivo Central lo que requiere de coordinaciones y capacitaciones al personal a cargo.

Es necesario que el personal a cargo de los archivos de gestión reciba capacitaciones periódicas y soporte permanente del Archivo Central tanto en la parte operativa como en la normativa.

## 8. PRESUPUESTO

El presupuesto institucional correspondiente al Archivo Central se realiza al marco presupuestal institucional que se aprueba para el ejercicio del año 2024.

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS  
ANEXO A**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Elaborar instrumentos de gestión archivística.	N°	3	1						1					1	3
2	Organización de documentos	ML	100			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 ML
3	Descripción de documentos	ML	60			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 ML
4	Conservación de documentos	ML	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 ML
5	Servicios archivísticos	%	100 %	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 %
6	Transferencia de Documentos	ML	40	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X		40 ML
7	Eliminación de documentos	ML	2							X	X	X				2 ML
8	Actividades complementarias a los procesos archivísticos	ML	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50 ML
9	Limpieza del área de archivo	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%
10	Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos	N°	1				X									1 equipo de cómputo
11	Supervisión de archivos de la entidad	N°	2						X					X		2
12	Capacitación archivística	N°	2		X								X			2
13	Adquisición de equipos para el Archivo Central	N°	9				X							X		2 termohigrómetros 3 aires acondicionados 2 aspiradoras 2 ozonizadores.

## CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL 2024

N°	ACTIVIDADES	MESES		
		JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE
1	Seleccionar y acopiar documentos para procedimientos de eliminación	X		
2	Encajado de documentos seleccionados	X		
3	Elaboración del expediente de eliminación documental y reuniones con el Comité Evaluados de Documentos		X	X
4	Remisión del expediente de eliminación documental al Archivo General de la Nación			X

## CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA 2024

## CRONOGRAMA ANUAL DE ASISTENCIA Y SUPERVISIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN DE PROINVERSION - AÑO 2024

N°	ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC
1	Dirección Ejecutiva	X											
2	Secretaría General		X										
3	Comités especiales de Inversiones			X									
4	Órgano de Control Institucional								X				
5	Oficina de Asesoría Jurídica	X											
6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto				X								
7	Oficina de Administración						X						
8	Área de Logística							X					
9	Finanzas - Contabilidad							X				X	
10	Finanzas - Tesorería	X					X						
11	Personal					X							
12	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		X										
13	Dirección de Portafolio de Proyectos	X											
14	Sub-Dirección de Asuntos Sociales y Ambientales							X					
15	Dirección de Servicios al Inversionistas			X									
16	Dirección de Inversiones Descentralizadas										X		