



San Isidro, 03 de Abril del 2024

RESOLUCION N° 000029-2024-PROMPERU/GG

Resolución de Gerencia General

VISTOS: El Informe N° 056-2024-PROMPERÚ/GG-OAD-UIGD de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, el Memorando N° 193-2024-PROMPERÚ/GG-OAD de la Oficina de Administración, el Informe N° 021-2024-PROMPERÚ/GG-OPP y Memorando N° 124-2024-PROMPERÚ/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 141-2024-PROMPERÚ/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, según el artículo 2 de la Ley N° 30075, Ley de Fortalecimiento de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, la entidad es competente para formular, aprobar y ejecutar estrategias y planes de promoción de bienes y servicios exportables, así como de turismo interno y receptivo, promoviendo y difundiendo la imagen del Perú en materia turística y de exportaciones, de conformidad con las políticas, estrategias y objetivos sectoriales;

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 archivo 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”;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, como instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, el numeral 6.1. del artículo VI. Disposiciones Generales de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, señala que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el numeral 5.3 de la citada Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico deberá ser aprobado por Resolución del titular o la más alta autoridad de la respectiva entidad; asimismo, el numeral 7.1.4. de la misma Directiva señala que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio, remite copia del mencionado Plan Anual al Archivo General de la Nación o Archivo Regional, según corresponda;



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ARIZA Herbert Henry FAU
20307167442 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2024 15:57:50 -05:00



Firmado digitalmente por
NAVARRO DIAZ Angel Wilder FAU
20307167442 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2024 13:22:56 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
FEIJOO Teresa De Jesus FAU
20307167442 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2024 11:22:46 -05:00



Firmado digitalmente por ESPEJO
ESPINAL Leny Maria FAU
20307167442 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.04.2024 09:51:53 -05:00



Que, en atención a lo señalado en el literal b) del numeral 1.2 del artículo 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2024-PROMPERÚ/PE se delega al Gerente General la facultad de aprobar, entre otros, documentos necesarios para la gestión institucional, entre los que se encontraría el Plan Anual de Trabajo Archivístico el mismo que, según lo señalada la Directiva citada, es un documento de gestión archivística;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 060-2019-PROMPERÚ/PE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo - PROMPERÚ, la 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", la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 001-2024-PROMPERÚ/PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 032-2024-PROMPERÚ/PE;

Con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental, la Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ, 2024", documento que, como Anexo en dieciséis (16) folios, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presenta Resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer que el responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia de PROMPERÚ, realice la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Entidad (www.promperu.gob.pe) en un plazo no mayor a los 5 (cinco) días calendario de su emisión.

Firmado digitalmente

Carlos E. Castillo Sánchez
Gerente General



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA
COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA
EXPORTACIÓN Y EL TURISMO - PROMPERÚ**

2024



Firmado digitalmente por
RODRIGUEZ ARIZA Herbert Henry
FAU 20307167442 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2024 10:51:23 -05:00



Firmado digitalmente por LUNA
FEIJOO Teresa De Jesus FAU
20307167442 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 14.03.2024 11:56:03 -05:00



Contenido

1.	ALCANCE	3
2.	OBJETIVOS GENERALES.....	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
6.1.	Organización	5
6.2.	Normatividad archivística	6
6.3.	Personal	7
6.4.	Local.....	7
6.5.	Equipamiento.....	7
6.6.	Fondo o acervo documental	9
6.7.	Actividades Archivísticas.....	9
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	13
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO	13
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	14
	ANEXO N° 1	15
	ANEXO N° 2	16

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA COMISIÓN DE PROMOCIÓN DEL PERÚ PARA LA EXPORTACIÓN Y EL TURISMO (PROMPERÚ) – 2024

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de PROMPERÚ correspondiente al año 2024, es de estricto cumplimiento para los órganos y unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión y para el Archivo Central de PROMPERÚ.

2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer e implementar medidas y actividades archivísticas que permitan fortalecer la gestión documental en PROMPERÚ de acuerdo a la normatividad archivística vigente.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Contar con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

Meta: Elaborar el PCDA y aplicarlo en todas las actividades archivísticas de PROMPERÚ para propiciar la identificación de los valores y periodos de retención correspondiente a las series documentales, así como las agrupaciones de fondo, sección y serie.

Logro: Disponer de un PCDA que propicie un control y conocimiento eficaz de la documentación.

3.2. Contar con documentos normativos de archivo y aplicarlos eficazmente.

Meta: Aprobar normativas internas que atiendan los problemas o insuficiencia en el tratamiento del acervo documental para poder implementar documentos de gestión archivística que orienten el trabajo en todos los niveles de archivo y realizar el seguimiento de su ejecución.

Logro: Contar con documentos normativos que guíen el trabajo archivístico en todos los niveles de archivo de la institución.

3.3. Lograr un cumplimiento óptimo de los procesos archivísticos, así como su efectiva aplicación para atender las solicitudes de información, transferencia documental y orientación sobre actividades de archivo.

Meta: Cumplir la aplicación de la descripción, organización y servicios archivísticos, así como de los procesos de transferencia, con el trabajo paralelo de orientación a los responsables de archivos por parte del Archivo Central.

Logro: Contar con procesos archivísticos que garanticen la adecuada conservación, tratamiento, servicio y difusión del Patrimonio Documental Archivístico de la entidad.

3.4. Promover la mejora continua de la administración de documentos archivísticos en los archivos de gestión.

Meta: Conocer y seguir detalladamente las labores desarrolladas por los responsables de los archivos de gestión para brindar orientación de ser el caso, o realizar cambios en la normatividad interna que logren mejorar la gestión documental.

Logro: Mejorar la gestión de los archivos, incluyendo cambios en base a la labor realizada por las áreas responsables de los archivos de gestión.

- 3.5. Contar con personal capacitado a cargo del manejo documental, sobre la adecuada gestión del archivo

Meta: Efectuar capacitaciones en materia archivística dirigidas a los responsables de los archivos de gestión y Archivo Central, a fin de sensibilizar sobre el proceso de archivo, absolver dudas y fortalecer el trabajo de archivo para un adecuado tratamiento documental hasta su transferencia al Archivo Central.

Logro: Desarrollar competencias en el personal a cargo del archivo para el correcto manejo documental mediante la exposición de información actualizada sobre la normatividad archivística.

- 3.6. Asegurar la integridad documental y el contenido del acervo documental de PROMPERÚ

Meta: Cumplir los procedimientos que aseguren la integridad de los documentos mediante técnicas y materiales para la conservación. La digitalización de los documentos será además un soporte importante para garantizar la disponibilidad del contenido y un rápido acceso.

Logro: Contar con documentos en idóneas condiciones y con documentos digitales que aseguren la prestación de los contenidos documentales.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo (MINCETUR).
- b) Nombre oficial de la entidad
Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo (PROMPERÚ)
- c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad
Angelica Graciela Matsuda Matayoshi
Presidente Ejecutivo
- d) Nombre del responsable del Archivo Central
Herbert Henry Rodríguez Ariza
Jefe de la Unidad de Infraestructura y Gestión Documental
- e) Dirección de la entidad
Calle Uno Oeste Nro. 050, San Isidro, 15036 Lima, Perú.

- f) Teléfono
616-7300 Anexo: 1443
- g) Correo Electrónico de Contacto
jmunoz@promperu.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al 2024, se desarrolla a fin de dar cumplimiento al objetivo estratégico institucional (OEI) N° 07 “Fortalecer la gestión institucional” del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2025 de PROMPERÚ aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000031-2022-PROMPERU/PE, con el fin de impactar positivamente en su indicador “Nivel de satisfacción de los servicios de asesoría y apoyo a usuarios internos”

En PROMPERÚ, se siguen las siguientes políticas de archivo que buscan alcanzar sus correspondientes objetivos según las necesidades actuales para el manejo archivístico:

- 5.1. Cumplir la normativa emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) de manera adecuada, considerando las necesidades particulares de la entidad.
- 5.2. Brindar los servicios de archivo de manera eficiente para cumplir con una atención idónea de los requerimientos de información de los documentos conservados en los niveles de Archivo Central y de gestión según sus periodos de retención.
- 5.3. Cumplir y aplicar las técnicas y normativa archivística para la conservación del contenido del acervo documentario de la entidad en sus diferentes soportes documentales.
- 5.4. Mantener la comunicación, la orientación, el seguimiento y la evaluación de las labores de los archivos de gestión por parte del Archivo Central perteneciente a la UIGD para el apropiado tratamiento documental y para concientizar sobre su importancia al personal de PROMPERÚ.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

El Reglamento de Organización y Funciones de PROMPERÚ (ROF) no contempla dentro de su estructura orgánica a un Órgano de Administración de Archivos, sin embargo, dentro de la Gerencia General se cuenta con un órgano de apoyo denominado Oficina de Administración (OAD), quien a su vez posee una unidad orgánica denominada Unidad de Infraestructura y Gestión Documental (UIGD) a la que pertenece el Archivo Central de la entidad.

El artículo 40 del ROF indica que la UIGD es la encargada del proceso de gestión documental de la entidad, siendo sus funciones listadas en el artículo 41, en el literal: b) la función de *“Implementar, mantener, supervisar y evaluar los procesos de recepción, emisión, archivo, y despacho de la documentación recibida o emitida por la entidad, conforme a la normativa vigente”*. Esto confiere a la unidad mencionada las usuales

funciones de un Órgano de Administración de Archivos mediante el personal asignado para cumplirlas y que es responsable del Archivo Central.

La UIGD es la unidad orgánica responsable de implementar los procedimientos archivísticos y realizar la orientación respectiva a los usuarios sobre la normatividad archivística interna y la emitida por el AGN.

En el marco del Contrato N° 006-2020-PROMPERU-AS desde junio del 2020 se dio inicio al traslado de todo el acervo documental de la entidad colocándolos en cajas de archivo que fueron enviadas a las instalaciones del proveedor. La entidad ha renovado el contrato de “servicio de almacenamiento, custodia y atención de consultas (imágenes y traslados) del archivo central de PROMPERÚ”, con Contrato N° 015-2022-PROMPERU-AS desde el 13 de mayo del año 2022 con la empresa Polysistemas Corp S.A.C con un plazo de 730 días calendario o hasta consumir el monto total establecido, con la finalidad de continuar ejerciendo el control y preservación del patrimonio documental de la entidad.

6.1.1. Línea de coordinación:

- a) Interna: El Archivo Central coordina con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y continúa esa labor con los archivos de gestión.
- b) Externa: El Archivo Central coordina la implementación de normativas y el asesoramiento con el AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.2. Actualmente todo el acervo documental del Archivo Central se encuentra en el almacén de la empresa Polysistemas Corp S.A.C ubicado en la Calle los Cedros Mz B, Lote 16, Urb. Huertas de Villena, Pachacamac, proveedor del servicio de almacenamiento, custodia y atención de consultas (imágenes y traslados) del archivo central de PROMPERÚ.

Asimismo, el proceso de transferencia de los documentos desde PROMPERÚ hacia el proveedor del servicio es realizado en la sede de Jorge Basadre Nro. 610, San Isidro.

6.2. Normatividad archivística

PROMPERÚ cuenta actualmente con las siguientes normas vigentes respecto a la conducción de la gestión documental en la entidad.

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución N° 049-2020-PROMPERU/PE, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos	30 de noviembre de 2020	Toda la entidad	Se aplica
Resolución N° 163-2020-PROMPERU/GG, que aprueba la Directiva N° 014-2020-PROMPERÚ/GG/OAD	29 de diciembre de 2020	Toda la entidad	Se aplica

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
“Lineamientos para la gestión documental en la Comisión de Promoción del Perú para la Exportación y el Turismo – PROMPERÚ”			

6.3. Personal

El Archivo Central cuenta actualmente con el servicio de apoyo de dos (02) personas.

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Responsable del Archivo Central	Profesional Técnico	Curso Básico de Archivos
2	Locador	APOYO EN ARCHIVO	Bachiller universitario	Bibliotecología y Ciencias de la información (Archivística I y II), Curso Básico de Archivos

6.4. Local

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	15 m2	Noble	Sede Basadre (Av. Jorge Basadre 610, San Isidro)
	1	350 m2	Noble	Polysistemas (Cl. Los Cedros Mz B Lt-16- Pachacamac)
Gestión	8	53 m2	Noble	Sede Calle Uno (Calle Uno Oeste 50, Edificio Mincetur, Pisos 13 y 14, San Isidro) y las oficinas de OCEX.
	7	47 m2	Noble	Sede Quattro (Calle 21 N° 713, Pisos 1, 2, 3 y 4, San Isidro)
	3	20 m2	Noble	Sede Basadre (Av. Jorge Basadre 610, San Isidro) y las oficinas de Iperu.

6.5. Equipamiento

El equipamiento con el que se cuenta para el adecuado tratamiento documental en el Archivo Central es indicado a continuación.

6.5.1. Polysistemas Corp S.A.C.

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	195	Metal	Bueno	Ubicada en el almacén de Polysistemas

El equipamiento para el servicio de almacenamiento, custodia y atención de consultas (imágenes y traslados) del archivo central de PROMPERÚ, prestado por la empresa Polysistemas Corp S.A.C se encuentra establecido en las bases integradas, conforme a lo siguiente:

- a) Anaqueles destinados exclusivamente a la custodia de documentos antisísmicos y con una elevación mínima que permita evitar posibles percances por inundaciones y humedad.
- b) Equipos de circulación de aire en el área destinada al almacenamiento con una antigüedad no mayor de ocho (8) años.
- c) Extintores contra incendios tipo ABC en zonas de trabajo y ambientes destinados a almacenamiento.
- d) Sistemas de alarmas permanentes de siniestro y detección de humo, con una antigüedad no mayor de ocho (8) años.
- e) Cerco perimetral del área destinada para el almacenaje con paredes resistentes al fuego.
- f) Sistema de seguridad con personal de vigilancia permanente las 24 horas del día, los 365 días del año, sistema anti-intrusión con puertas y cerraduras eléctricas con una antigüedad no mayor de ocho (8) años, sistemas de cámaras de circuito cerrado con un centro de control de cámaras, las cuales graban 24 horas del día los 365 días del año y con un disco duro que permite el almacenamiento de imágenes como mínimo por 30 días calendario.

6.5.2. PROMPERÚ (Sede Basadre)

El equipamiento señalado a continuación es el que se utiliza para realizar el proceso de transferencia, ya que en esta sede no se realiza el almacenamiento del acervo documental.

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Armarios	1	Melamina	Bueno	
Gaveteros	1	Metal / Melamina	Bueno	
Mesa de trabajo	1	Metal / Melamina	Bueno	
Computadoras	2	-	Bueno	
Digitalizadoras	0	-	-	

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Fotocopiadora	0	-	-	
Cámaras de seguridad	1	-	Bueno	
Teléfono	1	-	Bueno	
Extintores	3	-	Bueno	

6.6. Fondo o acervo documental

En el siguiente cuadro se describen las principales series documentales del fondo documental del Archivo Central que se usan en los procesos de transferencia, a la fecha, se vienen utilizando las siguientes series documentales, en tanto se aprueba el PCDA.

N°	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades conservación	Soporte	Observaciones
01	Resoluciones	2000-2020	247	Papel	Buen estado
02	Comprobantes de pago	1996-2019	7137	Papel	Buen estado
03	Procesos de contrataciones	2006-2019	527	Papel	Buen estado
04	Libros contables	1994-2021	239	Papel	Buen estado
05	Orden de servicio	2004-2019	254	Papel	Buen estado
06	Orden de compra	2004-2018	57	Papel	Buen estado
07	Legajos de personal	1990-2019	1732	Papel	Buen estado
08	Planillas de pago	1980-2015	63	Papel	Buen estado

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

El desarrollo y aprobación del PCDA demanda actividades coordinadas entre los órganos y unidades orgánicas para un trabajo adecuado de gestión archivística.

Actividades:

- Coordinar las acciones necesarias con los órganos y unidades orgánicas de PROMPERÚ, para la elaboración de la propuesta del PCDA.
- Aprobar el PCDA por el Comité Evaluador de Documentos y oficializar su aprobación mediante una Resolución.

- Actualizar los valores de las series documentales mediante la promulgación de dispositivos legales o cambios en las funciones que modifiquen la gestión institucional
- Actualizar los documentos técnicos archivísticos indicados en el PCDA debido a cambios en la denominación de las secciones documentales o en la valoración documental.

6.7.2. Organización de documentos.

La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de actividades orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad, por ello se busca establecer criterios uniformes a fin de mantener organizada la documentación de PROMPERÚ de manera integral y orgánica.

Actividades:

- Identificar funciones, producción documental, procesos y procedimientos en los niveles de: organismo, sección, tipo documental y serie documental.
- Realizar una clasificación orgánica, funcional y por procesos.
- Ordenar de forma alfabética, numérica o cronológica para establecer un orden secuencial de las series.
- Dar una signatura por códigos que sirvan para identificar las secciones y series documentales.
- Elaborar un Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) para la identificación de las agrupaciones documentales.

6.7.3. Descripción archivística.

Es el proceso archivístico que nos permite representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en las piezas documentales o sus agrupaciones con el fin de localizarlos, acceder a sus contenidos, recuperarlos y controlarlos.

Actividad:

- Clasificar, ordenar, rotular y registrar la información del fondo, secciones, series, piezas documentales mediante instrumentos de descripción archivística (Guía, inventario y catálogo)

6.7.4. Conservación de documentos

Con este proceso logramos mantener la totalidad y las buenas condiciones del soporte de la documentación adoptando medidas de preservación y restauración idóneos.

Actividad:

- Cambio o restauración de unidades de conservación.

6.7.5. Servicios archivísticos.

Es un proceso que consiste en poner a disposición de los usuarios internos o externos el contenido de los documentos archivísticos teniendo en cuenta las restricciones que demanda la confidencialidad, los datos personales y el posible estado de deterioro de los documentos.

Actividades:

- Préstamo de documentos archivísticos
- Consulta (lectura) de documentos archivísticos
- Expedición de copias digitales y/o copias fedateadas de documentos archivísticos

6.7.6. Transferencia de documentos.

Es el proceso archivístico donde se realiza el traslado de parte de la documentación de los archivos de gestión hacia el Archivo Central, según hayan cumplido su periodo de retención o estén programados previamente para ese fin.

Actividades:

- Elaborar un cronograma de transferencia de documentos y coordinar con los responsables de los archivos de gestión la correcta transferencia de los documentos.
- Realizar la presentación del inventario de transferencia de documentos.
- Verificar la información del inventario de transferencia de documentos con los documentos que serán transferidos.

6.7.7. Elaboración de documentos de gestión archivística.

Actividades:

- Formular documentos de gestión archivística que seguirán la estructura establecida en la directiva N° 005-2019-AGN-DDPA.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF) que permitirá la identificación de las agrupaciones documentales del acervo archivístico de PROMPERÚ.
- Elaborar la directiva de Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de PROMPERÚ
- Acopiar información y recoger opiniones y sugerencias que hagan eficiente su aplicación.

6.7.8. Eliminación de documentos

Este proceso tiene como objetivo la destrucción de documentos de valor temporal en tanto no posean trascendencia después de culminado su fin administrativo,

fiscal contable o legal, de acuerdo a lo señalado en la Directiva N° 001-2018-AGN/DNDAAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo en las Entidades del Sector Público”.

Actividades:

- Coordinar con el Comité Evaluador de Documentos el cual dará opinión favorable con un acta sobre la eliminación de documentos.
- Elaborar un expediente de eliminación de toda la documentación propuesta para eliminar.
- Remitir la solicitud para la autorización de eliminación de documentos al AGN.
- Eliminar los documentos autorizados por el AGN.

6.7.9. Digitalización de documentos con valor legal

Proceso realizado por el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas de PROMPERÚ (SPAM) que comprende la digitalización e indización de documentos, y conversión en microformas, cumpliendo los requisitos señalados en la Norma Técnica NTP 392.030-2:2015 en cuanto a personal, procesos, software, hardware y las especificaciones normativas legales y técnicas correspondientes.

Actividad:

- Realizar la digitalización con valor legal de los documentos.

6.7.10. Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad

Estas actividades se dirigen al personal de PROMPERÚ que requieran orientación para todo procedimiento archivístico como responsables de un archivo de gestión y para todo personal que solicite documentación al Archivo Central.

Actividades:

- Orientar en el tratamiento documental y en los procesos de transferencias de los archivos de gestión.
- Realizar el préstamo de documentos, atención de consulta de documentos en el Archivo Central, expedición de copias de documentos y acceso a documentos digitalizados.

6.7.11. Capacitación de personal en materia archivística

Con este servicio el personal responsable del Archivo Central busca sensibilizar al personal sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en las funciones de la PROMPERÚ.

Actividades:

- Programar actividades de sensibilización en materia archivística con información clara y práctica.

- Coordinar con otras entidades la participación del personal de PROMPERÚ en jornadas de capacitación en materia archivística.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Los siguientes puntos, señalan la problemática archivística de la entidad:

- 7.1. Se requiere continuar con la adecuación a la normativa, la asignación de un ambiente adecuado en la sede de Jorge Basadre N° 610 para realizar las labores de transferencia de los documentos, lo que puede dar lugar a una desorganización de los documentos y exposición a pérdidas, posibles daños y a personas no autorizadas.
- 7.2. En ciertos procedimientos existe Desconocimiento de las labores de archivo por parte de los responsables de los archivos de gestión y de los solicitantes de documentos.
- 7.3. El acervo documental de la institución no posee una descripción y una valoración apropiada que permitan una mejor recuperación de la información, así como una necesaria eliminación de documentos. Esta situación podrá resolverse con la aprobación programada del PCDA.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El financiamiento para la implementación del presente Plan se viene realizando con cargo a la disponibilidad de recursos asignados a la UIGD para el presente año, como Gastos Operativos.

Los recursos asignados para la ejecución del presente Plan son los siguientes:

N°	Actividad	Meta Anual (Aprox.) en S/.
1	Servicio de almacenamiento, custodia y atención de consultas (imágenes y traslados) del Archivo Central de PROMPERÚ)	60,000
2	Servicio de apoyo para actividades archivísticas.	54,000
Total		114,000

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024													
PRI ORI DAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (MI, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	TO T A L	
1	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Resolución	1									1				1	
2	Organización de documentos	Metro Lineal	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
3	Descripción archivística	Metro Lineal	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
4	Conservación de documentos	Unidades de conservación	180	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
5	Servicios archivísticos	Ficha de Servicio	300	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
6	Transferencia de documentos	Metro Lineal	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
7	Elaboración de documentos de gestión archivística	Resolución	2							1					1		2
8	Eliminación de documentos	Metro Lineal	10													10	10
9	Digitalización de documentos	Folios	150,000													150,000	
10	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Solicitud de Servicio Archivístico	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84
11	Capacitación de personal en materia archivística	Capacitación	1							1							1

ANEXO N° 1

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 2024

N°	ACTIVIDAD	METROS LINEALES PARA ELIMINAR	CRONOGRAMA												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Solicitud para la autorización de eliminación de documentos presentada al AGN	10												X	

ANEXO N° 2

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS 2024

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Consejo Directivo	■											
Presidencia Ejecutiva	■											
Gerencia General	■											
Oficina de Estrategia de Imagen y Marca País		■										
Oficina de Asesoría Jurídica			■									
Oficina de Planeamiento y Presupuesto			■									
Unidad de Desarrollo Organizacional y Modernización			■									
Unidad de Planeamiento y Presupuesto			■									
Unidad de Cooperación Técnica Internacional			■									
Oficina de Administración				■								
Unidad de logística				■								
Unidad de finanzas					■							
Unidad de Infraestructura y Gestión Documental						■						
Oficina de Tecnologías de la Información						■						
Oficina de Recursos Humanos							■					
Oficina de Comunicaciones								■				
Oficina de Producción								■				
Órgano de Control Institucional									■			
Dirección de Promoción de las Exportaciones									■			
Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Comercial									■			
Subdirección de Desarrollo Exportador									■			
Subdirección de Promoción Comercial									■			
Dirección de Promoción de Inversiones Empresariales										■		
Dirección de Promoción del Turismo										■		
Subdirección de Inteligencia y Prospectiva Turística										■		
Subdirección de Promoción del Turismo Interno										■		
Subdirección de Promoción del Turismo Receptivo										■		
Dirección de las Oficinas Comerciales del Perú en el Exterior											■	
Dirección de Coordinación de las Oficinas Regionales												■