



PLAN ANUAL DE
TRABAJO ARCHIVÍSTICO –
CENFOTUR - 2025

ÍNDICE

1.	ALCANCE	2
2.	OBJETIVO GENERAL	2
3.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	2
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	2
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	3
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	10
8.	PRESUPUESTO	11
9.	CRONOGRAMAS	12

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 tiene un estricto ámbito de aplicación por parte del Archivo Central del CENFOTUR, así como también los Archivos de Gestión del Centro de Formación en Turismo, en las actividades programadas que correspondan.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer medidas que permitan una adecuada Gestión del Acervo Documental generado en el CENFOTUR, mediante el cumplimiento de lo establecido por la Legislación Archivística vigente y la Política de Modernización del Estado Peruano.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Ejecutar la Gestión Documental del CENFOTUR, haciendo uso y/o implementando recursos financieros, humanos, materiales y equipos diversos necesarios para la realización del presente plan, de manera eficiente y eficaz.
- 3.2 Mantener organizado el acervo documental, cumpliendo los procesos técnicos archivísticos.
- 3.3 Elaborar documentos de gestión archivística con respecto a los procesos técnicos archivísticos en concordancia con el marco normativo de la materia vigente.
- 3.4 Descongestionar el Archivo Central a través del proceso de eliminación de documentos archivísticos que hayan culminado su periodo retención según el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Cuadro 1. Información General del Archivo Central del CENFOTUR

a) Sector Gubernamental:	Comercio Exterior y Turismo
b) Nombre Oficial de la Entidad:	Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR
c) Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:	Graciela Margarita María Seminario Marón
d) Nombre del responsable del OAA nivel Central:	Sonia Bethsabe Pitcovsky Novoa
e) Dirección de la Entidad:	Jr. Pedro Martinto 320, Barranco – Lima.
f) Teléfono:	319-8000
g) Contacto:	Sonia Bethsabe Pitcovsky Novoa
h) Correo:	spitcovsky@cenfotur.edu.pe

Fuente: Elaboración propia

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El CENFOTUR es un Organismo Público Ejecutor del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa de conformidad con el Decreto Ley N° 22155 – Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, precisado por el Decreto Legislativo N° 1451; destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística.

La Institución cuenta con un Plan Estratégico Institucional, el cual tiene como uno de sus objetivos estratégicos institucionales, fortalecer el rol de la entidad en el sector, el mismo que establece que el CENFOTUR conduce la gestión institucional implementando políticas institucionales mediante sistemas administrativos para la consecución de resultados que se entregarán a la sociedad, basados en estándares de calidad internacional. Posiciona la imagen de la Entidad en el ámbito turístico a través de diferentes estrategias de marketing, imagen y relaciones públicas. Asimismo, se orienta en la implementación de la Gobernanza Digital, Transformación Digital e Innovación Tecnológica.

Asimismo, cuenta con las Secciones Primera y Segunda del Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, aprobadas por Decreto Supremo N° 001-2023-MINCETUR y Resolución Directoral N° 056-2023-CENFOTUR/DN respectivamente, así como la Resolución Jefatural N° 001-2023-CENFOTUR que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR.

De igual manera, cuenta con la Directiva N° 005-2022-CENFOTUR-DN, “Directiva que Regula el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR”, aprobado por la Resolución Directoral N° 052-2022-CENFOTUR/DN, que tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del CENFOTUR, con la finalidad de integrar técnica, normativa y funcionalmente los diferentes niveles de archivo.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 Del Archivo Central

Según se establece en la Resolución Jefatural N° 001-2023-CENFOTUR que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR, en el Artículo 28.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas; en el literal p) *“Las demás funciones que le asigne la Gerente/a General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa”*.

En este contexto, las tareas asignadas al Archivo Central son llevadas a cabo mediante la gestión de la Oficina de Administración y Finanzas, bajo la supervisión y dirección de la Gerencia General, en concordancia con las disposiciones establecidas en el recién adoptado Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del CENFOTUR y los correspondientes instrumentos de Gestión y las normas emitidas por el Archivo General de la

Nación y demás normas conexas en materia archivística.

6.1.2 Del Sistema de Archivo del CENFOTUR

Mediante la Directiva N° 005-2022-CENFOTUR-DN, “Directiva que Regula el Sistema Institucional de Archivos del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR”, aprobado por la Resolución Directoral N° 052-2022-CENFOTUR/DN, que tiene como objetivo establecer los lineamientos que regulen el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del CENFOTUR, con la finalidad de integrar técnica, normativa y funcionalmente los diferentes niveles de archivo; así mismo, están constituidos por el nivel de archivo y un órgano consultivo que es el Comité Evaluador de Documentos

En ese sentido el CENFOTUR cuenta con dos niveles de archivo:

1. Archivo Central: Unidad ejecutora de las normativas y procesos archivísticos.
2. Archivos de Gestión: Conformados por los veintiséis (26) archivos correspondientes a las unidades de organización de la institución.

6.1.3 Órgano Consultivo

El órgano consultivo, está constituido por el Comité Evaluador de Documentos, el cual fue reconstituido mediante Resolución de Gerencia General N° 049-2023-CENFOTUR/GG, en concordancia a la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.

6.2 Normatividad Archivística

Para cumplir efectivamente lo establecido en la legislación archivística e I CENFOTUR cuenta con las siguientes normativas:

Cuadro 2. Normatividad Archivística del CENFOTUR

Norma aprobada por la Entidad	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 049-2023-CENFOTUR/GG , que actualiza la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Cenfotur.	16/11/2023	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 145-2023-CENFOTUR/DN , Aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del CENFOTUR.	14/12/2023	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 052-2022-CENFOTUR/DN , Aprueba la Directiva N° 005-2022-CENFOTUR-DN denominada "Directiva que Regula el Sistema Institucional de Archivos del Cenfotur"	20/04/2022	Toda la Entidad	Total
Resolución Directoral N° 012-2015- CENFOTUR/DN , que aprueba la Directiva N° 002-2015-CENFOTUR/DN, que regula los procedimientos para foliación, servicio archivístico y transferencia de documentos.	23/01/2015	Toda la Entidad	Total

Fuente: Elaboración propia

6.3 Personal

La institución cuenta con un (01) Técnico en Archivo responsable del Archivo Central.

Cuadro 3. Personal del Archivo Central del CENFOTUR

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Sede	Formación	Capacitación Archivística
1	CAS	Técnico en Archivo	Central	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros y Licenciada en la Carrera de Administración.	Cursos en Archivos, Trámite Documentario y Gestión Documental. Diplomado en Digitalización documental. Diplomado en Gestión Comercial.

Fuente: Elaboración propia

En enero del 2023 se establecieron las unidades de organización u oficinas según el Decreto Supremo N° 001-2023-MINCETUR y Resolución Directoral N° 056-2023-CENFOTUR/DN, así como la Resolución Jefatural N° 001-2023-CENFOTUR que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, de manera que los funcionarios designaron a un responsable de Archivo de Gestión (como mínimo), con quienes se coordinan directamente toda actividad de índole archivístico con el Archivo Central. Los mismos que se detallan a continuación:

Cuadro 4. Archivos de Gestión del CENFOTUR

Ítem	Unidad Orgánica/Oficina	Sede
1	Consejo Directivo	Central
2	Órgano de Control Institucional	Central
3	Jefatura	Central
4	Gerencia General	Central
5	Oficina de Administración y Finanzas	Central
6	Unidad de Logística	Central
7	Unidad de Contabilidad	Central
8	Unidad de Tesorería	Central
9	Unidad de Recursos Humanos	Central
10	Oficina Gestión de Tecnologías de la Información	Central
11	Oficina de Marketing Institucional	Central
12	Oficina de Asesoría Jurídica	Central
13	Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo	Central
14	Unidad de Planeamiento y desarrollo	Central
15	Unidad de Presupuesto	Central
16	Dirección de Formación Académica	Central
17	Sub Dirección de Programas de Estudio de Formación	Central
18	Sub Dirección de Investigación e Innovación	Central

19	Dirección de Extensión Educativa	Central
20	Sub Dirección de Programas de Formación Continua	Central
21	Sub Dirección de Evaluación de Competencias Laborales	Central
22	Dirección de Gestión Académica	Central
23	Sub Dirección de Registros Académicos, Grados, Títulos y Certificaciones	Central
24	Sub Dirección de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad	Central
25	Jefatura Filial Cusco	Cusco
26	Jefatura Filial Lambayeque	Lambayeque

Fuente: Elaboración propia

6.4 Local

El CENFOTUR cuenta con un repositorio y un ambiente de oficina en la sede Central Lima, según detalle:

Cuadro 5: Ambientes de los archivos central y de gestión del CENFOTUR

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1 repositorio 1 ambiente de oficina	65 aprox.	Material noble/Drywall	Jr. Pedro Martinto 320, Barranco
Gestión	26	46 aprox.	Material noble	Jr. Pedro Martinto 320, Barranco - Lima. Av. Salaverry N° 570, Chiclayo. Av. Confraternidad N° 438, Cusco.

Fuente: Elaboración propia

6.5 Equipamiento:

El Archivo Central del CENFOTUR, tiene el siguiente mobiliario y equipos:

Cuadro 6: Equipamiento del Archivo Central del CENFOTUR

Ítem	Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
1	Estantería	47	Metal	Regular	
2	Lap top	2	Plástico	Bueno	
3	Escritorios	2	Melamina	Bueno	
4	Sillas giratorias	2	Metal	Bueno	
5	Mesas de trabajo	1	Melamina	Bueno	
6	Detector de humo	5	Plástico/metal	Bueno	
7	Deshumecedor	2	Plástico	Malogrado	
8	Extintor de polvo químico seco	1	Metal	Bueno	
9	Carro transportador	2	Metal	Bueno	
10	Escaleras	4	Metal	Bueno	Son plegables
11	Teléfonos	1	Plástico	Bueno	

Fuente: Elaboración propia

6.6 Fondo o acervo documental

El fondo documental del CENFOTUR comprende un volumen aproximado de 1,286 metros lineales aproximadamente, con documentos desde el año 1952 hasta el 2023, debido a que la documentación rebasó la capacidad instalada para la custodia, se ha optado por la contratación del servicio tercerizado de Custodia y Gestión Documental de 465 metros lineales aproximadamente descongestionando el repositorio del Archivo Central. Las principales series documentales son las siguientes:

Cuadro 7: Acervo documental del Archivo Central del CENFOTUR

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones Jefaturales	1979-2018	Papel	
2	Convenios	1984-2011	Papel	
3	Correspondencia	1979-2020	Papel	
4	Orden de compra	1997-2015	Papel	
5	Orden de servicio	2000-2015	Papel	
6	Comprobante de pago	2012-2019	Papel	
7	Recibos de Ingreso	2001-2015	Papel	
8	Constancias	2012-2015	Papel	
9	Bolsa de Trabajo	2001-2003	Papel	
10	Libro Diario	1978-2023	Papel	
11	Libro Mayor	1978-2023	Papel	
12	Balances	1981-2009	Papel	
13	Estados financieros	1998-2011	Papel	
14	Rendición de caja chica	2001-2012	Papel	
15	Actas de evaluación académica	1996-2000	Papel	
16	Actas promocionales	1979-2011	Papel	
17	Certificados de estudios	2004-2011	Papel	
18	Exámenes de personal docente	1999-2011	Papel	
19	Programas y actas	1980-2001	Papel	
20	Registro de asistencia de personal docente	2000-2011	Papel	
21	Registro de control académico	1981- 2010	Papel	
22	Sillabus y separatas	1983-2010	Papel	
23	Diseños de carreras, cursos y capacitaciones	1993-2014	Papel	
24	Certificaciones	1999- 2013	Papel	
25	Certificaciones de Bartending y Mixología	1998-2010	Papel	
26	Certificaciones de chef de partida	1998-2011	Papel	

27	Certificaciones de Counter de aviación y turismo	1998-2009	Papel	
28	Expedientes de evaluaciones	2011-2015	Papel	

Fuente: Elaboración propia

6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1 Actividades Archivísticas Prioritarias

6.7.1.1 Transferencia de Documentos

En la ejecución del PATA del 2024, se ha evidenciado que no había una correlación entre la cantidad de trasferencias programada en el cronograma de transferencia, y lo que se había proyectado en el PATA, por consiguiente en el presente Plan se está optando por considerar un mínimo de trasferencias teniendo en consideración que a partir del 2020 la emisión de documentos es en formato digital, por ende las unidades de organización transferirán documentos contemplados desde el 2018 al 2020 aproximadamente. Cabe precisar que el personal del Archivo Central tiene la labor de revisar y validar las transferencias documentales realizadas por las unidades de organización, las mismas que obedecen a un cronograma de transferencia.

6.7.1.2 Servicio Archivístico

Para el presente Plan se está considerando un servicio promedio aproximado de diez (10) servicios para cada mes, en el sentido de que esta actividad es dependiente; es decir que no necesariamente se tiene que llegar a diez (10) atenciones debido a que esta actividad responde a la solicitud de información que requieran las unidades de organización en el cumplimiento de sus funciones ya sean para un trámite interno o las que estén en correlación con el acceso a la información, cabe precisar que el servicio archivístico es la razón de ser del Archivo Central.

6.7.1.3 Organización del Acervo Documental de las filiales de Cusco y Lambayeque

Según las prioridades del Archivo Central del CENFOTUR, esta actividad consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad, por ende, es prioritaria y base para que los demás procesos técnicos archivísticos se ejecuten con efectividad, por ello se priorizará la organización documental de los documentos custodiados en las Filiales de Cusco y Lambayeque con doscientos sesenta (260) y cien (100) cajas respectivamente.

6.7.1.4 Eliminación de Documentos

Para el presente plan se ha visto conveniente programar dos (2) procesos de eliminación que se llevaran a cabo en los meses de enero a abril y setiembre a noviembre del año 2025.

6.7.1.5 Supervisión de los Archivos de Gestión del Cenfotur

Para el presente plan se ha visto conveniente programar la supervisión de los veintiséis (26) Archivos de Gestión, con la finalidad de conocer el estado situacional y tomar acciones que favorezcan al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del CENFOTUR.

6.7.1.6 Digitalización del Acervo Documental

Para el presente Plan Archivístico se ha visto conveniente programar la Digitalización del Acervo Documental, alineándonos a la Política de “Cero Papel”, puesto que nuestra Institución no es ajena a esta política y con el objetivo de contribuir, es que nos vemos en la necesidad de poder realizar este proceso con nuestra documentación de alto valor que se custodia el Archivo Central.

6.7.2 Actividades Archivísticas Complementarias

6.7.2.1 Elaboración de documentos de gestión archivística

Elaborar y/o actualizar los instrumentos normativos de gestión archivística como: i) el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 cuya copia será remitida al Archivo General de la Nación dentro de los diez (10) primeros días del mes de Diciembre del año anterior a su ejecución, ii) Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024 el cual será remitido mediante oficio al AGN hasta el 31 de enero del año posterior a su ejecución, iii) el Manual de Procesos Archivísticos, iv) el Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales del Archivo Central y v) la actualización de la Directiva N° 002-2015-CENFOTUR- DN que regula los procedimientos para la foliación, servicio archivístico y transferencia de documentos al Archivo Central, vi) Gestionar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

6.7.3 Gestión de implementación de personal, infraestructura, materiales y equipos

6.7.3.1 Gestión de adquisición de materiales y equipos

Gestionar la adquisición de una impresora multifuncional y cuatro (04) deshumecedores para el Archivo Central; asimismo, se deberá gestionar la adquisición de 300 cajas de archivo de cartón corrugado con tapa, 500 sacos de rafia, 10 polos de algodón, materiales de protección personal y materiales de oficina.

6.7.3.2 Gestión de evaluación y diagnóstico de infraestructura para Acondicionamiento del repositorio del Archivo Central

Gestionar la evaluación y diagnóstico de la infraestructura del repositorio del Archivo y la implementación (acondicionamiento) de un ambiente adicional en coordinación con la Unidad de Logística, a fin de que los ambientes del archivo se encuentren de acuerdo a la normativa de edificaciones, y cumplan con las medidas de seguridad, funcionalidad, climatización (aire acondicionado, extractor de aire y deshumecedores) para el resguardo y conservación de la documentación, y un espacio definido para el trabajo operativo de organización, descripción, eliminación y servicio (mesa de trabajo y sillas); asimismo, cuenten con una estantería movable para la optimización de espacios.

De acuerdo al diagnóstico de la evaluación de la infraestructura y la determinación de la necesidad del acondicionamiento requerido, se deberá gestionar el presupuesto adicional para su ejecución.

6.7.3.3 Gestión de contratación de personal de apoyo

Gestionar la contratación de cinco (05) personas naturales de apoyo para Gestionar la Eliminación y Supervisión de Archivos de Gestión por el periodo de cuatro (04) meses y la contratación permanente de dos (02) Asistentes Técnico en Archivos bajo la modalidad de CAS, los cuales se especifican a continuación:

I. Contratación de dos (02) Asistentes Técnico en Archivos bajo la modalidad de CAS:

La justificación para la contratación de dos (02) Asistente Técnico en Archivos es que adicional a un personal encargado del archivo, debería existir un personal adicional que conozca del tratamiento de la gestión documental para que no quede paralizada y no se afecte a las unidades de organización que requieren de este servicio; y sus actividades permanentes serían la de brindar el servicio, organización y depuración documental.

II. Contratación de cinco (05) personas naturales de apoyo para la Supervisión de los veintiséis (26) Archivos de Gestión de la Entidad y Gestionar la Eliminación por el periodo de cuatro (04) meses - SEDE LIMA:

Con respecto a la contratación de las cinco (05) personas será para la Supervisión de los veintiséis (26) Archivos de Gestión de la Entidad, que se ejecutará en el primer mes de proyecto, es decir en el mes de Agosto, en los siguientes meses hasta finalizar el proyecto, es decir, setiembre a noviembre se ejecutará la Gestión de la Eliminación de la documentación que ha cumplido su periodo de retención según el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).

III. Contratación de seis (06) personas naturales de apoyo para la Organización del Acervo Documental de las Filiales Cusco y Lambayeque meses - SEDE LIMA:

Con respecto a la contratación de las seis (06) personas, quienes serán distribuidas en tres (03) personas para la Organización del Acervo Documental en la Filial Cusco y tres (03) personas para la Organización del Acervo Documental en la Filial Lambayeque, quienes ejecutarán el proyecto por un periodo de tres (03) meses es decir, desde el mes de Mayo al mes de Julio.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En el Archivo Central del CENFOTUR se ha identificado la siguiente problemática:

7.1 Personal insuficiente

El Archivo Central solo cuenta con un personal permanente que administra, custodia el acervo documental y a la vez es responsable de la elaboración de los instrumentos de gestión archivística, incluyendo otras actividades en base a la gestión documental; mientras que se contrata de manera temporal a un personal para apoyar con las actividades de servicio y organización documental, pero dado el volumen documental es insuficiente la contratación de un solo personal de apoyo; para el cumplimiento de las Actividades prioritarias y complementarias del

presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA). Es por ello, que es importante se considere el punto 6.7.3.3.

7.2 Espacio limitado para área de trabajo y la capacidad de instalación

El Archivo Central no cuenta con un espacio definido para el área de trabajo en la cual se realicen los procesos de organización y servicio; así mismo, su capacidad de instalación para la conservación documental es limitada, por ende actualmente contamos con un proveedor que nos brinda el servicio de custodia de una parte de nuestro acervo documental. Es por ello, que es necesario e importante contar con un espacio que cumpla lo dispuesto en la Directiva N° 01-2019-AGNDC Norma para la Conservación de documentos archivísticos en la Entidad pública. (Archivo General de la Nación – Dirección de Conservación) a fin de, poder ejecutar las actividades prioritarias y complementarias del presente Plan Archivístico.

7.3 Necesidad de elaborar y actualizar instrumentos de gestión archivística

El CENFOTUR carece de instrumentos de gestión actualizados conforme a la normativa archivística vigente, los cuales permiten gestionar de manera eficiente el acervo documental institucional, es por ello que en el presente Plan de Trabajo Archivístico (PATA) se esta considerando la elaboración y/o actualización de los instrumentos mínimos necesarios para la gestión archivística.

7.4 El personal responsable de los Archivos de Gestión no cuenta con el tiempo suficiente para la aplicación de procedimientos archivísticos

A raíz de las diferentes actividades que tienen asignados los responsables de los Archivos de Gestión, éstos tienen limitado el tiempo asignado para las labores de gestión documental, en especial cuando se va a realizar la transferencia documental, lo que retrasa en algunas ocasiones el cumplimiento del cronograma de transferencia documental.

8. PRESUPUESTO

Para la ejecución del presente Plan, se ha estimado el presupuesto acorde a las necesidades Archivísticas prioritarias y complementarias para el ejercicio 2025 de acuerdo a los cronogramas (Ver ítem 9.1 y 9.2).

Cuadro 8: Acervo documental del Archivo Central del CENFOTUR

Concepto	Ppto. Estimado S/
Contratación de un (02) Auxiliar Operativo de Archivo – Personal CAS	84,000.00
Contratación de cinco (05) personas naturales de apoyo Para Gestionar la eliminación documental y Supervisión de los Archivos de Gestión por 04 meses	60,000.00
Adquisición de una (01) impresora multifuncional, ambiente oficina archivo central	4,600.00

Adquisición de 300 cajas de archivo de cartón corrugado con tapa, de 38.2 X 29.5 X 25.3 CM aprox.	6,000.00
Adquisición de 500 sacos de rafia	1,500.00
Adquisición de 10 polos de algodón	500.00
Materiales de protección personal (30 cajas de mascarillas de tres pliegues por 50 unidades c/u, 30 cajas de guantes de nitrilo por 50 pares, 04 Botellas de Alcohol gel de 1 L)	4,000.00
Adquisición de cuatro (04) deshumecedores para el Archivo Central.	4,000.00
Adquisición de materiales de oficina (08 paquetes de Papel Bond Blanco por 500 Unid, Cúter por 30 unid., 04 Tóner de adquirirse la impresora)	5,000.00
Contratación de seis (06) personas naturales de apoyo Para la Organización del Acervo Documental de las Filiales de Cusco y Lambayaque por tres (03) meses.	54,000.00
Pasajes, gastos de Transporte y Viáticos por comisión de Servicio para la supervisión de la Organización del Acervo Documental de las Filiales.	6,000.00
Digitalización del Acervo Documental	75,000.00
TOTAL	S/ 304,600.00

Fuente: Elaboración propia

Sin embargo, cabe precisar que, en el presente Plan de Trabajo de Archivístico, no se está considerando el presupuesto estimado para realizar las actividades correspondientes al numeral 6.7.3.2 “Gestión de evaluación y diagnóstico de infraestructura para Acondicionamiento del repositorio del Archivo Central”, considerando que dicho ítem responde al acondicionamiento del ambiente e infraestructura del Archivo Central.

9. CRONOGRAMAS

9.1 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2025																
Ítem	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Actividades Prioritarias																
1.1	Recibir la Transferencia de Documentos	Informe	7	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	0	0	7
1.2	Brindar Servicio Archivístico	Informe	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
1.3	Organizar el acervo documental de la Filial Chiclayo	Cantidad de cajas	150													150
1.4	Organizar el acervo documental de la Filial Cusco	Cantidad de cajas	300													300
1.5	Gestionar la Eliminación de Documentos	Informe	2													2
1.6	Supervisión de los Archivos de Gestión del CENFOTUR	Cantidad de Archivos de Gestión	26													26
1.7	Digitalización del Acervo Documental	Informe	1													1
2. Actividades Complementarias																
2.1	Formular el Plan de Anual de Trabajo Archivístico 2026	Plan	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
2.2	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) 2024	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.3	Manual de Procesos Archivísticos	Manual	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.4	Manual del Sistema de Producción de Microformas Digitales	Manual	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.5	Actualizar la Directiva N° 12-2015-CENFOTUR/DN	Directiva	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.6	Gestionar el Programa de Control de Documentos Archivísticos PCDA	Informe	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

9.2 CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE PERSONAL, INFRAESTRUCTURA, MATERIALES Y EQUIPOS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2025																
Ítem	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Gestión de adquisición de materiales y equipos																
1.1	Adquisición de una (01) impresora multifuncional.	Unidad	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.2	Adquisición de cuatro (04) deshumecedores para el Archivo Central.	Unidad	4	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	4
1.3	Adquisición de 300 cajas de archivo de cartón corrugado con tapa, de 38.2 X 29.5 X 25.3 CM aprox.	Unidad	300	0	0	0	0	300	0	0	0	0	0	0	0	300
1.4	Adquisición de 500 sacos de rafia.	Unidad	500	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0	0	500
1.6	Adquisición de 10 polos de algodón.	Unidad	10	0	1	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	10
1.7	Adquisición de materiales de protección personal (30 cajas de mascarillas de tres pliegues por 50 unidades c/u, 30 cajas de guantes de nitrilo por 50 pares, 04 Botellas de Alcohol gel de 1 L).	Unidad	34	0	0	0	0	34	0	0	0	0	0	0	0	34
1.8	Adquisición de materiales de oficina (08 paquetes de Papel Bond Blanco por 500 Unid, Cúter por 30 unid., 04 Tóner de adquirirse la impresora).	Unidad	42	0	0	0	0	42	0	0	0	0	0	0	0	42
2. Gestión de evaluación y diagnóstico de infraestructura para Acondicionamiento del repositorio del Archivo Central																
2.1	Informe Técnico de evaluación y diagnóstico de infraestructura para Acondicionamiento del repositorio del Archivo Central (Informe emitido por la Unidad de Logística).	Informe	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
3. Gestión de contratación de personal de apoyo																
3.1	Contratación de dos (02) Asistentes Técnico en Archivos – Personal CAS.	Contratación CAS	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
3.2	Contratación de cinco (05) personas naturales de apoyo para Gestionar la Eliminación documental y Supervisión de Archivos de Gestión por el periodo de cuatro (04) meses.	Contratación de servicio	5	0	0	0	0	0	0	0					0	5

3.3	Contratación de seis (06) personas naturales de apoyo Para la Organización del Acervo Documental de las Filiales de Cusco y Lambayaque por tres (03) meses.	Contratación de servicio	6	0	0	0	0				0	0	0	0	0	6
3.4	Pasajes, gastos de Transporte y Viáticos por comisión de Servicio para la supervisión de la Organización del Acervo Documental de las Filiales.	Informe	2	0	0	0	0				0	0	0	0	0	2