



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD PORTUARIA NACIONAL 2025

1. ALCANCE

El presente Plan para el periodo 2025, es de cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios, trabajadores y servidores, que directa o indirectamente participan en los procesos archivísticos del Archivo Central y los Archivos periféricos y de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Autoridad Portuaria Nacional.

2. OBJETIVOS GENERALES

Fortalecer y optimizar el funcionamiento del Archivo Central y los Archivos periféricos y de Gestión de la Autoridad Portuaria Nacional, garantizando su funcionamiento en cumplimiento de las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos y en atención a las necesidades de los usuarios internos y externos de la Autoridad Portuaria Nacional, garantizando la conservación del acervo documental física y digital.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Reforzar la organización, descripción y conservación del acervo documental custodiado por el Archivo Central de la Autoridad Portuaria Nacional.
- 3.2. Descongestionar los Archivos de Gestión y Periférico de la Autoridad Portuaria Nacional.
- 3.3. Optimizar la atención de requerimientos de servicios archivísticos solicitados al Archivo Central.
- 3.4. Elaborar los instrumentos de gestión archivística para su aplicación en la Autoridad Portuaria Nacional.
- 3.5. Reforzar el conocimiento técnico archivístico del personal que realiza actividades en los archivos de gestión, periférico y el archivo central de la Autoridad Portuaria Nacional.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- | | | |
|---|---|--|
| a. Sector Gubernamental | : | Transportes y Comunicaciones |
| b. Nombre oficial de la Entidad | : | Autoridad Portuaria Nacional |
| c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: | : | Juan Carlos Paz Cárdenas |
| d. Nombre del responsable del OAA | : | Paul Ernesto Luque Ybaceta |
| e. Nombre del responsable del Archivo Central: | : | Raúl Javier Yntusca Chuctaya |
| f. Dirección de la entidad | : | Av. Santa Rosa 135, La Perla, Callao. |
| g. Teléfono | : | 630 9600 anexo 2202 |
| h. Correo Electrónico de Contacto | : | ryntusca@apn.gob.pe |

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivo de la Autoridad Portuaria Nacional para el periodo 2025 se encuentra alineado a los objetivos del

Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024 - 2030 de la Autoridad Portuaria Nacional (APN) aprobado por la Resolución de Acuerdo de Directorio N°0036-2024-APN-DIR, correspondiendo al Objetivo Estratégico Institucional OEI 05 : Modernizar la gestión institucional y AEI.05.01 Sistemas de gestión modernos y optimizados en la Autoridad Portuaria Nacional.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización:

En la sección primera del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Portuaria Nacional, aprobado con Decreto supremo N° 024-2024-MTC, establece que la Oficina General de Administración tiene como función de conducir, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos de gestión documental, en el marco de la normativa vigente.

El Archivo Central es el encargado de la conservación y la custodia de los documentos transferidos desde los Archivos Periféricos y Gestión, bajo la supervisión de la Oficina General de Administración.

6.1.1. Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central)

Desde el año 2008, la Autoridad Portuaria Nacional ha implementado su órgano de administración de archivos (Archivo Central) y archivos de gestión, asimismo ha presentado sus Planes Anuales de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos con sus respectivas evaluaciones desde el 2008 al 2022.

Con Resolución de Gerencia Gerencial N° 007-2017-APN/GG, de fecha 04 de enero de 2017, se designó al Archivo Central de la Autoridad Portuaria Nacional como el Órgano de Administración de Archivos, considerando sus características y funcionamiento mediante Resolución Jefatural N° 073-85-AGN-J, que aprobaron las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.2. Línea de Dependencia

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina General de Administración, y a su vez depende de la Gerencia General; y normativamente del Archivo General de la Nación.

6.1.3. Línea de Coordinación

- a. **Interna:** El Órgano de Administración de Archivo (Archivo Central) que depende de la Oficina General de Administración, coordina con los Archivos de Gestión y Periféricos; y el Comité Evaluador de Documentos de la Autoridad Portuaria Nacional.
- b. **Externa:** El Órgano de Administración de Archivo (Archivo Central) que depende de la Oficina General de Administración, coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6.2. Normatividad Archivística:

El Órgano de Administración de Archivo (Archivo Central) que, depende de la Oficina General de Administración, tiene la finalidad de gestionar las actividades archivísticas e implementar el Sistema Institucional de Archivos en la Autoridad Portuaria Nacional, cuenta con los siguientes instrumentos normativos:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 077-2011-APN/GG sobre Programa de Control de Documentos	16.02.2011	Casi todas las áreas de la Sede Central.	Si
Resolución de Gerencia General N° 007-2017-APN/GG “Designación del Archivo Central como Órgano de Administración de Archivo de la APN”	04.01.2017	Casi todas las áreas de la Sede Central.	Si
Procedimiento de Gestión archivística, Versión 2, con código GED-PR-04, aprobado por Gerencia General	31.05.2019	Casi todas las áreas de la Sede Central.	Si
Resolución de Gerencia General N° 0100-2022-APN-GG, que aprueba la “Directiva Administración de Archivos”, Código SD001-2021, de la Autoridad Portuaria Nacional	14.03.2022	Toda la entidad	Si
Resolución de Gerencia General N° 0456-2022-APN-GG, que aprueba la Directiva denominada “Transferencia de Documentos al Archivo Central de la Autoridad Portuaria Nacional”, con Código SD-DIR-005-2022	10.10.2022	Toda la entidad	Si

6.3. Personal:

Para el cumplimiento de las actividades de gestión archivística en el Archivo Central se cuenta con un total de dos (02) colaboradores, los cuales se detallan a continuación:

Personal: 2				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Contrato Administrativo de Servicios	Asistente de Archivo y Gestión Documental II	- Título Profesional de Administración de Empresas - Carrera Profesional en Archivos	- Curso básico de archivos - Archivo Secretarial - Trámite Documentario y Gestión de Archivos - Digitalización de Documentos
02	Contrato Administrativo de Servicios	Apoyo Administrativo de Archivo Central II	Título Profesional en Administración	- Curso básico de archivo - Conservación de documentos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

6.4. Local:

El Archivo Central de la APN y los Archivos de Gestión y Periféricos se encuentran en los siguientes locales:

Local: Alquilado				
Ubicación (es) del (los) local (es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central (*)	3	100 m ²	Noble	Av. Santa Rosa 135 La Perla, Callao
Archivo Central	1	2000m ²	Noble	
Archivo de Gestión	23	575m ²	Noble	
Archivo Periférico	2	12 m ²	Noble	

6.5. Equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantería	16	Metálico	Buen estado	Presencia de Oxidación
Armarios	2	Melamina	Buen estado	-----
Gaveteros	1	Melamina	Buen estado	-----
Mesas de trabajo	5	Melamina	Buen estado	-----
Escáner	1	-----	Buen estado	-----
Trituradora de papel	1	-----	Buen estado	
Deshumecedor	2	-----	Buen estado	
Teléfonos	1	-----	Buen estado	-----
Extintores	3	CO2/H2O	Buen estado	-----
Equipo de Inyector de Aire	1	-----	Buen estado	-----
Alarma contra incendios	1	-----	Buen estado	-----
Detector de humo	8	-----	Buen estado	-----
Luz de Emergencia	2	-----	Buen estado	-----
Aire acondicionado	1	-----	Buen estado	-----
Termohigrómetro	1	-----	Buen estado	-----
Escalera	1	-----	Buen estado	-----
Ventilador	2	-----	Buen estado	-----
Sillas giratorias	5	-----	Buen estado	-----
Sillas fijas	5	-----	Buen estado	-----

6.6. Fondo o Acervo Documental

La documentación que conserva el Archivo Central a la fecha de los fondos documentales producidos y transferidos por los Archivos de Gestión de la APN, teniendo en consideración que nuestra custodia comprende documentos de valor



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

temporal y permanente, los cuales en conjunto hacen un aproximado de 1,090 metros lineales de las siguientes series documentales:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Soporte	Observaciones
1	Documentos Sustentatorios de Actas	2004-2016	papel	-----
2	Sesiones de Directorio	2004-2017	papel	-----
3	Resoluciones de Acuerdo de Directorio	2005 - 2019	Papel y digital	-----
4	Resoluciones de Presidencia	2004 - 2019	Papel y digital	-----
5	Plan Nacional de Desarrollo Portuario	2011 - 2015	papel	-----
6	Contratos de concesión	2006-2018	papel	-----
7	Certificaciones	2007-2014	papel y digital	-----
8	Solicitudes de Acceso a la información	2007-2017	papel	-----
9	Documentos Fedateados	2008-2009	papel y digital	-----
10	Cargos de Distribución	2008-2019	papel y digital	-----
11	Control de Trámite Documentario	2005 - 2009	papel	-----
12	Plan de Trabajo Institucional de Archivos	2008-2023	papel	-----
13	Programa de Control de Documentos de Archivo	2011-2011	papel	-----
14	Transferencia de Documentos	2010-2023	papel y digital	-----
15	Servicios Archivísticos	2010-2023	papel	-----
16	Eliminación de Documentos	2016-2016	papel	-----
17	Instrumentos Descriptivos	2010-2022	papel	-----
18	supervisiones de Archivos	2009-2023	papel	-----
19	Acciones de Control	2005-2015	papel	-----
20	Actividades de Control	2007-2018	papel y digital	-----
21	Informes de auditoria	2006-2010	Papel	-----
22	Informes Legales	2005-2018	papel y digital	-----
23	Registros de Organismo de Capacitaciones Portuarias	2009-2019	papel	
24	Registro de Instructores Portuarios	2006-2019	papel	
25	Resúmenes Ejecutivos	2015-2018	papel y digital	-----
26	Registros de Oficiales de Protección de la Instalación Portuaria	2009 - 2018	papel y digital	-----
27	Certificados de Registros	2001-2009	papel y digital	-----
28	Auditorias de Protección Portuaria	2016-2018	papel y digital	-----
29	Certificaciones de Organizaciones de Protección Reconocida	2016-2018	papel	-----



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

30	Cursos de Protección y seguridad Portuaria	2010-2019	papel y digital	-----
31	Capacitación en Protección y Seguridad Portuaria	2007-2018	papel y digital	-----
32	Auditoría de Seguridad	2015-2019	papel y digital	-----
33	Certificaciones de Seguridad de la Instalación portuaria	2012-2016	papel	-----
34	Registro de Mercancía Peligrosa	2007 - 2011	papel y digital	-----
35	Planes Estratégicos de Comunicación	2010-2012	papel y digital	-----
36	Informes de Prensa	2007-2009	papel y digital	-----
37	Eventos	2012-2018	papel y digital	-----
38	Publicaciones	2007-2016	papel y digital	-----
39	Síntesis Informativa	2007-2017	papel y digital	-----
40	Procesos de Selección de Personal	2009-2013	papel	-----
41	Comprobantes de Pago	2005-2020	papel y digital	-----
42	Estados Financieros Presupuestales	2005-2018	papel	-----
43	Notas de contabilidad	2009 - 2018	papel y digital	-----
44	Rendiciones de viáticos	2005 - 2013	papel	-----
45	Libros Mayor	2005-2020	papel y digital	-----
46	Libros Banco	2005-2011	papel	-----
47	Libro Diario	2005-2020	papel	-----
48	Libros Auxiliar Estándar	2005-2020	papel	-----
49	Libros de Inventario y Balances	2005-2020	papel y digital	-----
50	Arqueos de Caja	2011-2016	papel y digital	-----
51	Presupuestos	2015-2015	papel	-----
52	Cartas Fianza	2009-2011	papel	-----
53	Procesos de Selección	2004-2018	papel y digital	-----
54	Inventarios de Bienes Patrimoniales	2004-2015	papel	-----
55	Órdenes de Compra	2005-2020	papel y digital	-----
56	Órdenes de Servicio	2005-2020	papel y digital	-----
57	Plan anual de contrataciones	2010-2015	papel	-----
58	Licencias de Operaciones de Agencias Marítimas	2010-2017	papel y digital	-----
59	Licencias de Operaciones de Servicios Básicos	1995-2017	papel y digital	-----
60	Certificados de Registros	2001-2009	papel	-----
61	Expedientes Técnicos de Obras Civiles y Marítimas	2012-2012	papel y digital	-----
62	Proyectos Técnicos de Terminales de Embarque	2012-2014	papel y digital	-----

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

63	Recepción de Naves	2005-2020	papel y digital	-----
64	Despacho de Naves	2005-2020	papel y digital	-----
65	Inspecciones de Instalaciones Portuarias	2011-2017	papel y digital	-----
66	Inspecciones de términos de Obras	2013-2013	papel	-----
67	Habilitaciones de Áreas Acuáticas e Infraestructura Portuaria	2008-2019	papel	-----
68	Autorizaciones de Uso Temporal de Áreas Acuáticas	2013-2019	papel y digital	-----
69	Autorizaciones Definitivas de Uso de Áreas Acuáticas	2011-2019	papel	-----
70	Supervisiones Técnico Portuaria	2004-2018	papel y digital	-----
71	Equipamientos y Obras	2012-2018	papel y digital	
72	Proyectos Técnicos Especiales	2015-2015	papel	-----
73	Resoluciones Directorales	2008-2015	papel	-----
74	Planes Presupuestales	2016-2016	papel y digital	-----
75	Planes Operativo Institucional	2013-2018	papel y digital	-----
76	Planes Estratégico Institucional	2013-2018	papel y digital	-----
77	Proyectos Portuarios	2010-2018	papel y digital	-----
78	Planes Maestro	1997-2016	papel y digital	-----
79	Planes de Inversión	2005-2011	papel	-----
80	Cobros de Autorizaciones de Áreas Acuáticas	2017-2018	papel y digital	-----
81	Proyectos de Desarrollo de Software	2008-2014	papel	-----
82	Capacitaciones Portuarias	2011-2016	papel y digital	-----
83	Organismos de Capacitación Portuaria	2009-2019	papel y digital	-----
84	Correspondencia	1977-2020	papel y digital	-----

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades programadas para el periodo 2025 en la Autoridad Portuaria Nacional, se enmarcan en las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, y las normas en materia archivística del APN.

6.7.1. Organización de Documentos de Archivo

Establecer las pautas y recomendaciones para la correcta organización de documentos archivísticos en las Entidades Públicas, de acuerdo con las normas de obligatorio cumplimiento del Sistema Nacional de Archivos.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Actividad: Identificar, clasificar, ordenar y signar el acervo documental en custodia del Archivo Central.

6.7.2. Descripción de Documentos de Archivo

Establecer pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, para el obligatorio cumplimiento en la Autoridad Portuaria Nacional.

Actividad: Registrar, verificar o actualizar el inventario del fondo documental del Archivo Central.

6.7.3. Conservación de Documentos de Archivo

Establecer las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación de los documentos archivísticos del Archivo Central de la APN.

Actividad: Revisión y conservación de los documentos de archivo, medios ópticos y discos en sus respectivas unidades de conservación que custodia el archivo Central de la APN.

6.7.4. Servicio Archivístico

Establecer las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción del documento archivístico y así una eficiente atención al ciudadano.

Actividad: Atender las solicitudes de servicios archivísticos a usuarios internos y externos, en los plazos establecidos por Ley.

6.7.5. Transferencia de Documentos de Archivo

Establecer disposiciones que permitan garantizar una transferencia uniforme del acervo documental y asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación.

Actividad: Elaborar el cronograma de transferencia y descongestionamiento de los Archivos de Gestión de las Unidades Orgánicas de la APN a través del cronograma de transferencia.

6.7.6. Elaboración de Gestión de Documentos Archivísticos

6.7.6.1. Elaboración de propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la APN – Periodo 2026.

Garantizar que la planificación archivística de la APN sea efectiva y orientada hacia la protección de los documentos de archivo

Actividad: Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la APN, correspondiente al año 2026 y presentar al Archivo General de la Nación.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

- 6.7.6.2. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivo – Periodo 2024.
Revisión, medición y calificación de resultados, así como el control permanente de la ejecución de una actividad archivística.

Actividad: realizar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) correspondiente al año 2024 y presentar al Archivo General de la Nación.

- 6.7.6.3. Actualización de la Directiva de Administración de Archivos.

Actividad: Proponer, articular, actualizar y evaluar los documentos de gestión e instrumentos archivísticos del SIA, de acuerdo con la nueva directiva del Archivo General de la Nación.

6.7.7. Supervisión de los Archivos de la APN

Elaboración y propuesta del Cronograma de Supervisión de los Archivos de Gestión del APN.

Actividad: Elaborar el cronograma de supervisión a los Archivos de Gestión y formular un informe consolidando las supervisiones realizadas a los Archivos de Gestión.

6.7.8. Asesoría técnica archivística en la APN

Brindar asesoramiento técnico a las unidades de organización de la APN sobre procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Actividad: Asistir técnicamente a las unidades de organización de la APN sobre los procesos archivísticos.

6.7.9. Capacitación al personal a cargo de los Archivos de las Unidades Orgánicas de la APN

Capacitar al personal a cargo de los Archivos de Gestión sobre los procesos Técnicos Archivísticos.

Actividad: Ofrecer capacitación archivística virtual o presencial a los responsables de los Archivos de Gestión.

6.7.10. Digitalización de Documentos con valor legal

Tercerización del servicio de digitalización de documentos con valor legal.

Actividad: Digitalización con valor legal de las series documentales de las unidades Orgánicas de la APN, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015

6.7.11. Servicio de Almacenamiento de soporte o medio físico

Tercerización del Servicio de almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por la Autoridad Portuaria Nacional, de acuerdo a la norma archivística del Archivo General de la Nación.

Actividad: Garantizar la conservación, almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por la Autoridad Portuaria Nacional.

6.7.12. Servicio de Almacenamiento de medios ópticos

Tercerización del servicio de conservación de los medios ópticos de las microformas del Archivo Central.

Actividad: Garantizar la conservación de los medios ópticos y discos de las microformas del Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015.

6.7.13. Eliminación de documentos

El Archivo Central se encuentra en proceso de organización, evaluación y valoración de documentos de archivo cuya eliminación se pueda proponer, teniendo en consideración el numeral VIII de Disposiciones Generales, de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”, modificada con Resolución Jefatural N° 029-2019-AGN/JEF, que menciona:

“No serán autorizados a eliminar documentos que formen parte o sean sustento de un proceso contencioso, penal, comercial, arbitraje, investigación fiscal o sean requeridos por comisiones del Congreso de la República, el Ministerio Público o la Contraloría General de la República, así como las microformas que no tengan valor legal”.

}+

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Acumulación de documentos tercerizados: El Archivo Central no cuenta con un local apropiado para la administración, control, custodia y conservación del acervo documental de la Alta Dirección, Órganos de línea, Oficinas y Unidades que se encuentra distribuida entre el Archivo Central. Dicha situación ha generado que se tercerice la custodia de gran parte del acervo documental en el Archivo Externo, situación que impacta en la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la APN por falta de organización y descripción de los documentos.

7.2. Personal Insuficiente: Del total de órganos y unidades orgánicas de la APN, no se cuenta con personal capacitado en materia de archivo para realizar las labores archivísticas permanentemente, que serán transferidos al Archivo Central de la APN para su custodia.

- 7.3. El personal encargado de los Archivos de Gestión en la Sede Central y las Oficinas Desconcentradas:** En algunos casos no están dedicados exclusivamente a las actividades archivísticas para realizar la transferencia de documentos archivísticos, porque realizan labores administrativas propias del despacho del Órgano o Unidad Orgánica, lo cual no permite tener un adecuado control y gestión de los procesos archivísticos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto asignado se encuentra establecido por un monto aproximado de S/ 177,532.00 para atender la adquisición de insumos para el Archivo Central, lo cual se encuentra consignado en el cronograma de actividades archivísticas del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Portuaria Nacional Periodo Anual 2023. Asimismo, las actividades archivísticas prioritarias y complementarias identificadas en este Plan de Trabajo, serán implementadas con los recursos humanos asignados por la Oficina General de Administración.

N°	Rubro	Monto S/.
1	Personal CAS	S/ 96,000.00
2	Servicio de custodia de documentos	S/ 40,000.00
3	Servicio de digitalización de documentos	S/ 36,000.00
4	Servicio de custodia de microformas	S/ 4,032.00
5	Material en general	S/ 1,500.00
Total		S/ 177,532.00

Según Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas del Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) está comprendido en el centro de costos de la Oficina General de Administración de la Actividad Operativa Institucional Gestión del proceso de trámite documentario y archivo, AEI.05.01 Sistemas de gestión modernos y optimizados en la Autoridad Portuaria Nacional, OEI.05 Modernizar la gestión institucional.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El cronograma de actividades archivísticas y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el 2025, en el anexo 01.

10. ANEXOS

- 10.1. Anexo 01:** Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Avacucho”

10.1. Anexo 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

[illegible]



Ministerio
de Transportes
y Comunicaciones

Autoridad Portuaria
Nacional

**“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración
de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”**

8	Asesoría Técnica Archivística en la APN															
	Asistir técnicamente a las unidades de organización de la APN sobre los procesos archivísticos.	Informe	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	--	1
9	Capacitación al personal a cargo de los Archivos de las Unidades Orgánicas de la APN															
	Ofrecer capacitación archivística virtual o presencial a los responsables de los Archivos de Gestión.	Taller y/o Charla	1	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1
10	Digitalización de documentos con valor legal															
	Digitalizar con valor legal de las series documentales de las unidades Orgánicas de la APN, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015	Informe	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	1
	Elaborar Informe y proyecto de Resolución de las series documentales digitalizadas	Resolución	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1	1
11	Servicio de Almacenamiento de soporte o medio físico															
	Garantizar la conservación, almacenamiento y custodia de documentos de archivo generados por la Autoridad Portuaria Nacional, de acuerdo con la norma archivística del Archivo General de la Nación	Informe	1	--	1	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	1
12	Servicio de Almacenamiento de medios ópticos															
	Garantizar la conservación de los medios ópticos y discos de las microformas del Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Peruana NTP-392.030.2.2015	Informe	1	--	--	--	--	--	--	--	1	--	--	--	--	1
13	Eliminación de Documentos															