



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

## PLAN COPESCO NACIONAL





PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

## INDICE

1. ALCANCE
2. OBJETIVOS GENERALES
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
  - 6.1 ORGANIZACIÓN
  - 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
  - 6.3 PERSONAL
  - 6.4 LOCAL
  - 6.5 EQUIPAMIENTO
  - 6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL
  - 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

### PLAN COPESCO NACIONAL

#### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de Plan COPESCO Nacional es de estricto cumplimiento para los archivos de gestión que comprende a todas las unidades orgánicas de la institución.

#### 2. OBJETIVOS GENERALES

Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en materia archivística de Plan COPESCO Nacional.

#### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y fortalecer la gestión documental en Plan COPESCO Nacional.

3.2 Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en Plan COPESCO Nacional, como integrante del Sistema Nacional de Archivos.

3.3 Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental:  
Ministerio de Comercio Exterior y Turismo
- b) Nombre oficial de la entidad:  
Plan COPESCO Nacional
- c) Nombre de la máxima autoridad de la entidad:  
Mirozaqui Ramirez Paredes
- d) Dirección de la entidad:  
Av. Gálvez Barrenechea N° 290, San Isidro
- e) Teléfono:  
4119500
- f) Nombre de la responsable del Archivo Institucional:  
Jonathan Marko Nazario Tipacti
- g) Teléfono:  
4119500 Anexo 2303



PERÚ

Ministerio  
de Comercio Exterior  
y Turismo

Despacho  
Ministerial

Plan Copesco Nacional

h) Correo electrónico de contacto:

[jnazario@mincetur.gob.pe](mailto:jnazario@mincetur.gob.pe)

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de Plan COPESCO Nacional se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional 08: “Modernizar la gestión institucional del MINCETUR, 08.03: Procesos Administrativos actualizado, simplificados, sistematizados y optimizados en el MINCETUR.

En el Plan Operativo Institucional (POI) correspondiente al año 2025, la Actividad Operativa alineada a la Acción Estratégica Institucional y al Objetivo Estratégico Institucional, se denomina: TRANSFERENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL (RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL).

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1 ORGANIZACIÓN

Conforme lo señala el artículo 74-S del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2002-MINCETUR, modificado con Decreto Supremo N° 002-2015-MINCETUR, Plan COPESCO Nacional es un órgano de ejecución del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección, que tiene por objeto formular, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar proyectos de inversión de interés turístico a nivel nacional; y prestar apoyo técnico especializado para la ejecución de proyectos turísticos a los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y otras entidades públicas que lo requieran suscribiendo para el efecto los convenios de cooperación interinstitucional que corresponda. Se encuentra a cargo de un Director Ejecutivo designado con Resolución Ministerial.

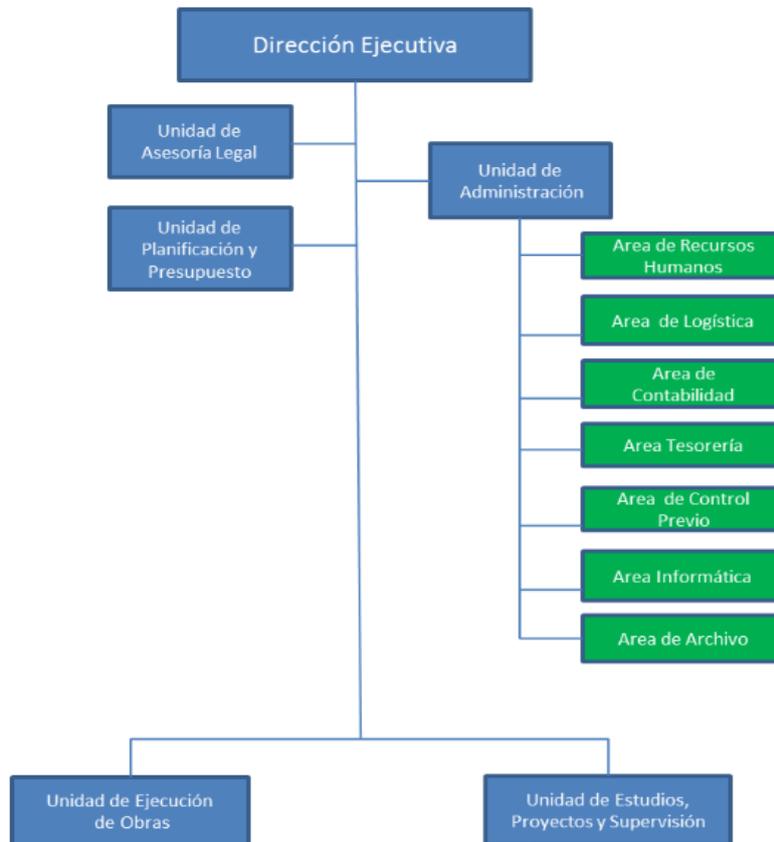
La Ley N° 27889 que crea el Fondo para la Promoción y Desarrollo Turístico Nacional, lo considera como ente ejecutor de proyectos de infraestructura turística asignándole recursos para el desarrollo del mismo.

Mediante el Decreto Supremo N° 030-2004-MINCETUR, Plan COPESCO Nacional es la Unidad Ejecutora N° 004 del Pliego 035 Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.

De acuerdo al Manual de Operaciones (MOP) de Plan COPESCO Nacional, aprobado con Resolución Ministerial N° 265 - 2015-MINCETUR, en su artículo 3°. – Competencia; a la letra dice “Plan COPESCO Nacional, es un órgano desconcentrado del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, dependiente de la Alta Dirección”.

En el artículo 16° del MOP de Plan COPESCO Nacional, señala que la Unidad de Administración es la unidad de apoyo encargada de conducir, gestionar y supervisar los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, tecnologías de la información y comunicaciones, **archivo** y trámite documentario de Plan COPESCO Nacional.

El área de Archivo institucional se encuentra ubicada, según la estructura organizativa, dentro de la Unidad de Administración.



## 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

A la fecha se cuenta con los siguientes documentos:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
Resolución Directoral N° 160-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE. Se aprueba la Directiva N° 002-2020-MINCETUR/DM/COPESCO-DE "Normas Archivísticas del	16 de setiembre 2020	Toda la entidad	Total



Archivo Central de Plan COPESCO Nacional”			
Resolución Directoral N° 95-2023- MINCETUR/DM/COPESCO- DE. Se designan los miembros del Comité Evaluador de Documentos de Plan COPESCO Nacional	03 de mayo 2023	Toda la entidad	Total
Resolución Directoral N° 264-2023- MINCETUR/DM/COPESCO- DE. Se aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de Plan COPESCO Nacional	04 de diciembre 2023	Toda la entidad	Total

### 6.3 PERSONAL

Actualmente el Área de Archivo, para el cumplimiento de las actividades archivísticas, cuenta con una (01) persona que prestan servicios bajo la modalidad de contratación administrativa de servicio (CAS).

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN
1	CAS	Encargado (e) del Área de Archivo y Auxiliar Administrativo	Estudios Universitarios	Cursos Archivística y Gestión Documental

### 6.4 LOCAL

Las instalaciones de Plan COPESCO Nacional se encuentran en el distrito de San Isidro y cuenta con 01 archivo central y 16 archivos de gestión.



ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Central	1	38m <sup>2</sup>	Material noble	Calle 17 N° 525 Urbanización CORPAC, San Isidro
Gestión (*)	16		Material noble	Av. Gálvez Barrenechea N° 290 San Isidro / Calle 17 N° 525 Urbanización CORPAC, San Isidro

(\*) Existen 05 oficinas que tienen un volumen documental alto y son los siguientes: área de Logística, área de Recursos Humanos, Unidad de Ejecución de Obras, Área de Estudios Definitivos y Área de Estudios de Pre inversión, los cuales tienen bajo su custodia sus archivos antes denominados Archivos Periféricos.

## 6.5 EQUIPAMIENTO

El Archivo Central cuenta con los siguientes mobiliarios y equipos para el cumplimiento de sus funciones.

MUEBLE Y/O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Mesa de trabajo	2	Madera	Regular	Mesas pequeñas de 60cm x 60cm
Extintores	1		Bueno	El extintor no es solo para el área de archivo sino para todo el piso
Escritorios	2	Melamina	Regular	
Sillas	2	Metal	Regular	
Computadora	2		Bueno	
Cámaras de seguridad	1		Bueno	
Deshumecedor	2		Bueno	
Fotocopiadora-impresora	1		Bueno	No es exclusivo para el Área de Archivo sino para uso de todo el piso
Escáner	1		Bueno	
Aire Acondicionado	1		Nuevo	Por instalarse
Teléfono	1		Regular	
Escaleras	2	Metal	Regular	De dos pasos y de cuatro pasos
Detector de humo	0			
Estantería fija	9	Metal	Regular	06 estanterías de 02 cuerpos, 02 estantería de 01 cuerpo, 01 estantería



				de 05 cuerpos, 03 estantería de 04 cuerpos
--	--	--	--	--

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

6.6.1 ARCHIVO CENTRAL:

El fondo documental de Plan COPESCO Nacional está dividido en secciones. Cuenta con un aproximado de 1,751.33 metros lineales de documentación, correspondiente al periodo de 2002 al 2024, de acuerdo al siguiente detalle:

- a) El repositorio del Archivo Central tiene aproximadamente 135 metros lineales de documentación, que se encuentran en estanterías fijas.
- b) En los almacenes de Iron Mountain Perú S.A (empresa que brinda el servicio tercerizado de custodia de documentos) tiene aproximadamente 2829 metros lineales de documentación, que se encuentran dentro de 4715 cajas de archivo.

Las series documentales de Plan COPESCO Nacional que custodia el Área de Archivo son las siguientes:

	SECCIÓN /SUB SECCIÓN	TÍTULO DE LA SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACIÓN	SOPORTE	OBSERVACIÓN
1	<b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>	Resoluciones Directorales	2010-2022	251 cajas	Papel	
2		Convenios	2004-2020		Papel	
3		Correspondencia	2003-2022		Papel	
4	<b>UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL</b>	Proceso Sancionador en Contrataciones	2008-2016	80 cajas	Papel	
5		Proceso Arbitral	2006-2022		Papel	
6		Proceso Judicial	2004-2016		Papel	
7		Correspondencia	2006-2022		Papel	



8	<b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	Programaciones y Formulaciones del Presupuesto	2003-2012	60 cajas	Papel	
9		Certificaciones de Crédito Presupuestales	2011-2019		Papel	
10		Planes Institucionales	2007-2012		Papel	
11		Gestión Técnica Normativa	-		Papel	
12		Correspondencia	2003-2019		Papel	
13	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>	Resoluciones Jefaturales	2014-2021	174 cajas	Papel	
14		Certificados y Constancias	2010-2019		Papel	
15		Correspondencia	2003-2022		Papel	
16	<b>MESA DE PARTES</b>	Registro de Documentos	2012-2019	20 cajas	Papel	
17		Registro de Mensajería	2011-2019		Papel	
18		Correspondencia	2011-2019		Papel	
19		Estados Financieros y Presupuestarios	2010-2021		Papel	
20		Notas de Contabilidad	2005-2021		Papel	
21		Transferencias de Saldo Contable	2002-2016		Papel	
22		Libro Diario	2009-2021		Papel	



23	<b>ÁREA DE CONTABILIDAD</b>	Libro Mayor	2010-2021	129 cajas	Papel	
24		Libro Auxiliar	2011-2021		Papel	
25		Conciliaciones	2012-2021		Papel	
26		Gestión de Inventarios	2011-2019		Papel	
27		Informes de Auditorias	2004-2019		Papel	
28		Registro de Compras	2013-2020		Papel	
29		Correspondencia	2003-2020		Papel	
30		<b>ÁREA DE TESORERÍA</b>	Comprobantes de Pago		2003-2022	967 cajas
31	Cartas Órdenes		2004-2020	Papel		
32	Informes de Tesorería		2012-2020	Papel		
33	PDT SUNAT – Planilla Electrónica		2004-2018	Papel		
34	Conciliaciones Bancarias		2011-2022	Papel		
35	Recibos de Ingreso a Caja		2013-2022	Papel		
36	Documentación de Caja Chica		2004-2020	Papel		
37	Documentos de Gestión de Cartas Fianza		2012-2022	Papel		
38	Certificados de Renta y Retenciones		2012-2018	Papel		



39		Correspondencia	2004-2020		Papel	
40	<b>ÁREA DE LOGÍSTICA</b>	Contratos	2007-2023	603 cajas y 77 ml	Papel	
41		Adjudicación de Menor Cuantía	2005-2014		Papel	
42		Adjudicación Directa Selectiva	2006-2015		Papel	
43		Adjudicación Directa Pública	2011-2015		Papel	
44		Adjudicación Simplificada	2016-2023		Papel	
45		Adjudicación sin Proceso	2003-2023		Papel y digital	
46		Concurso Público	2005-2023		Papel	
47		Licitación Pública	2009-2023		Papel	
48		Exoneraciones / Contratación Directa	2011-2023		Papel	
49		Selección de Consultores Individuales	2016		Papel	
50		Proceso de Selección Internacional	2016		Papel	
51		Concurso de Proyectos Integrales	2016		Papel	
52		Certificados y Constancias	2010-2017		Papel	



53		Plan Anual de Contrataciones - Adquisiciones	2007-2019		Papel	
54		Programación Multianual de Bienes y Servicios	-		Papel	
55		Seguros	2010-2019		Papel	
56		Inventario Físico de Bienes	2004-2020		Papel	
57		Altas, Bajas y Disposición Final de Bienes	2004-2020		Papel	
58		Control de Bienes y Servicios Generales	2005-2022		Papel	
59		Correspondencia	2003-2020		Papel	
60	<b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</b>	Legajos de Personal	2008-2023	154 cajas	Papel	
61		Legajos de Practicantes	2008-2019		Papel	
62		Planillas	2010-2020		Papel	
63		Procesos de Selección de Personal	2009-2020		Papel	
64		Proceso Administrativo Disciplinario	2011-2020		Papel	
65		Boletas de Pago	2012-2020		Papel	
66		Seguros y Sistema Previsional	2011-2020		Papel	



67		Control de Asistencia	2011-2020		Papel	
68		Gestión de Bienestar Social	2013-2021		Papel	
69		Capacitaciones de Personal	2010-2021		Papel	
70		Correspondencia	2008-2020		Papel	
71	<b>ÁREA DE CONTROL PREVIO</b>	Formatos de Control Previo	2014-2020	19 cajas	Papel	
72		Arqueos	2014-2014		Papel	
73		Correspondencia	2011-2023		Papel	
74	<b>ÁREA DE INFORMÁTICA</b>	Supervisión del Portal de Transparencia	2013-2020	13 cajas	Papel	
75		Correspondencia	2009-2020		Papel	
76	<b>ÁREA DE ARCHIVO</b>	Inventario de Transferencias Documentales	2014-2022	4 cajas	Papel	
77		Eliminación de Documentos	-		Papel	
78		Gestión Archivística	-		Papel	
79		Registros del Préstamo de Documentos	2014-2022		Papel	
80		Constancias de no adeudo de documentos	2017-2022		Papel y Digital	
81		Correspondencia	2012-2019		Papel	



82	<b>UNIDAD DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN</b>	Correspondencia	2005-2020	50 cajas	Papel	
83	<b>ÁREA DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN</b>	Anteproyecto Arquitectónico	2014-2021	681 cajas y 10 ml	Papel	
84		Estudios de Prefactibilidad	2002-2021		Papel	
85		Estudios de Factibilidad	2002-2021		Papel	
86		Estudios de Perfil	2002-2021		Papel	
87		IOARR	-		Papel y Digital	
88		Línea Base	2008-2021		Papel	
89		Correspondencia	2004-2019		Papel	
90	<b>ÁREA DE ESTUDIOS DEFINITIVOS</b>	Expedientes Técnicos	2002-2022	587 cajas y 12 ml	Papel	
91		Correspondencia	2006-2020		Papel	
92	<b>UNIDAD DE EJECUCIÓN DE OBRAS</b>	Ejecución de Obra / Servicio	2002-2018	807 cajas y 36 ml	Papel	
93		Supervisión de Obra / Servicio	2002-2018		Papel	
94		Liquidación de Obra y de Consultoría de Obra	2002-2018		Papel	
95		Plan de Monitoreo Arqueológico	2010-2018		Papel	



96		Correspondencia	2004-2022		Papel	
97	COMITÉS	Actas de sesión	2015-2019	6 cajas	Papel	
98		Correspondencia	2015-2019		Papel	

**6.6.2 ARCHIVOS DE GESTIÓN:**

Los Archivos de Gestión de las unidades orgánicas, cuentan en la actualidad con documentos del año 2023 al 2024, con excepción de las siguientes áreas.

- a) Área de Recursos Humanos: custodia sobre todo los legajos de personal activo e inactivo con un aproximado de 9 metros lineales, que datan del año 2008 al 2023, los legajos inactivos se encuentran ubicados en un espacio asignado en el repositorio del Archivo Central.
- b) Área de Logística: custodia sobre todo expedientes de contratación con un aproximado de 32 metros lineales, que datan del año 2015 al 2024, estos archivos se encuentran ubicados en un espacio asignado en el repositorio del Archivo Central.
- c) Unidad de Ejecución de Obras: custodia sobre todos expedientes de ejecución de obras con un aproximado de 50 metros lineales, que datan del año 2017 al 2023, estos archivos se encuentran ubicados en el local principal de Plan COPESCO Nacional y se encuentran custodiados por su respectiva Unidad Ejecutora.
- d) Unidad de Estudios, Proyectos y Supervisión (Área de Estudios Definitivos y Área de Estudios de Pre inversión): custodia sobre todo expedientes técnicos y perfiles técnicos correspondientes a los años 2019 al 2024 con un aproximado de 42 metros lineales.

**6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

Las actividades realizadas en materia archivística se basan en los procedimientos técnicos archivísticos establecidos en la normativa del Archivo General de la Nación.

**6.7.1 ACTIVIDADES PRIORITARIAS:**

- Transferencia de documentos: Este procedimiento archivístico consiste en el traspaso de series documentales remitida desde el Archivo de Gestión al Archivo Central para su custodia de acuerdo al marco normativo vigente. Las áreas que tienen un gran volumen de documentación son las áreas de Logística, Recursos Humanos, Unidad de Estudios y Unidad de Obras, los cuales tienen sus archivos

antes denominados Archivos Periféricos. Se considerarán las transferencias desde los Archivos de Gestión al Archivo Central y del Archivo Central al Archivo Externo (servicio tercerizado).

- Organización de documentos: Se considera el desarrollo de acciones orientadas a clasificar y ordenar la documentación procedente de las transferencias documentales, respetando el principio de procedencia y de orden original de acuerdo a la estructura orgánica de Plan COPESCO Nacional.
- Descripción de documentos: Se identifican las series documentales en base a los caracteres externos e internos del documento para elaborar el inventario de la documentación organizada por el Archivo Central.
- Conservación de documentos: Se consideran acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de archivamiento donde se resguardará la integridad física de los documentos.
- Gestiones y orientaciones con el Archivo General de la Nación sobre el procedimiento a seguir para la eliminación de documentos temporales.
- Servicios archivísticos: Se pone a disposición de los usuarios la información contenida en los documentos archivísticos y brindados a través de documento físico, copia física o digital.

#### **6.7.2 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:**

- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas en Plan COPESCO Nacional durante el año 2024.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de Plan COPESCO Nacional 2026.
- Custodia externa de documentos; debido a que se cuenta con un servicio tercerizado para el almacenamiento y custodia del acervo documental de nuestra institución, se llevará un control de los documentos que son enviados a la empresa especialista en almacenamiento y custodia de documentos que será informado de forma mensual por parte de la empresa prestadora del servicio.
- Realizar las gestiones para el requerimiento del servicio de custodia y/o digitalización de documentos.
- Realizar las gestiones para el requerimiento de un personal CAS como auxiliar administrativo para el Área de Archivo.
- Elaboración del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de Plan COPESCO Nacional.
- Gestionar con las áreas administrativas y el Área de Informática sobre la digitalización de documentos de valor permanente y/o temporal y garantizar su resguardo en el entorno digital.



## **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

Se han identificado las siguientes situaciones:

- Tenemos un espacio físico limitado para la custodia adecuada de los documentos y debido al volumen documental de las áreas de Logística, Recursos Humanos, Unidad de Estudios y la Unidad de Obras ha generado que se tercerice la custodia del acervo documental.
- A pesar de contar con el Programa de Control de Documentos de Plan COPESCO Nacional, la falta de personal en el área de archivo y la recarga laboral, aún está pendiente la programación de la primera eliminación de la documentación según las series documentales aprobadas.
- Se ha implementado mecanismos de comunicación virtual generando esto documentos digitales, pero aún no contamos con un procedimiento para mantener los documentos accesibles en el mismo entorno electrónico sin depender del sistema de trámite documentario y del número de expediente asignado.
- Nuestra institución aún no cuenta con un Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de Plan COPESCO Nacional.
- Debido a la renuncia de un personal CAS, actualmente solo labora 01 persona en el Área de Archivo.

## **8. PRESUPUESTO ASIGNADO**

Los recursos asignados para el cumplimiento de las actividades y metas del Área de Archivo están comprendidos en el centro de costos del Área de Archivo del Plan Operativo Institucional de Plan COPESCO Nacional.

## **9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS**



PERÚ

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

Despacho Ministerial

Plan Copesco Nacional

PROGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PRIORITARIAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	CONOGRAMA 2025												TOTAL	OBSERVACIÓN	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
Transferencia de documentos (interno)	Documento (ficha de transferencia)	23	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	23		
Transferencia de documentos (externo)	Informe	6		1		1		1		1		1		1	6		
Organización de documentos	ml	135	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	135	
Descripción de documentos	Inventario	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	El inventario es actualizado mensualmente
Conservación de documentos	ml	135	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	12	12	12	135	
Gestión y orientación con el Archivo General de la Nación sobre el procedimiento a seguir para la eliminación de documentos temporales	Correo y/o informe	1										1				1	
Servicios archivísticos	Solicitudes	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	UNIDAD DE MEDIDA	META	CONOGRAMA 2025												TOTAL	OBSERVACIÓN	
Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas de Plan COPESCO Nacional durante el año 2024	Informe	1	1													1	
Elaboración y aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de Plan COPESCO Nacional 2026	Informe	1												1		1	
Gestionar el Servicio de custodia externa de documentos	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
Requerimiento del servicio de custodia y/o digitalización de documentos de Plan COPESCO Nacional	Informe	0														0	Para el mes de abril se contaría con una nueva contratación para el servicio de custodia que será por 18 meses
Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de Plan COPESCO Nacional	Informe	1						1								1	
Gestionar con las áreas administrativas y el Área de Informática sobre la digitalización de documentos de valor permanente y/o temporal y garantizar su resguardo en el entorno digital	Acción / Informe	2					1							1		2	