



Resolución de Gerencia General

N° 031-2024-ANIN/GG

Lima, 31 de octubre de 2024

VISTOS:



El Informe N° D00000064-2024-ANIN/UA-TD de la Coordinadora de Gestión Documental y Archivo, el Informe N° D00001684-2024-ANIN/OA-UA de la Unidad de Abastecimiento, el Memorando N° D00001058-2024-ANIN/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° D00000583-2024-ANIN/OPP-UP de la Unidad de Presupuesto, el Informe N° D00000086-2024-ANIN/OPP-UPCT de la Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica, el Memorando N° D00000446-2024-ANIN/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° D00000575-2024-ANIN/OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;



CONSIDERANDO:

Que, con Ley N° 31841 se crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN) como un organismo público ejecutor adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros para la formulación, ejecución y mantenimiento de los proyectos o programas de inversión a su cargo;



Que, a través del artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se dispone que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, en el artículo 4 de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, se determina que *"el Archivo General de la Nación, es el Órgano Rector y Central del Sistema Nacional de Archivos de carácter multisectorial (...)"*;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación como ente rector aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, de alcance obligatorio para todas las entidades del sector público; aprobada, con la finalidad de *"disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública (...) Evaluar periódicamente el funcionamiento del órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública."*;

Que, el numeral 6.1 de dicha Directiva, establece 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 normativa archivística;



Resolución de Gerencia General

Que, adicionalmente el numeral 7.2. de la citada Directiva, establece que, para la ejecución de las actividades contenidas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, se debe contar con disponibilidad de recursos y de presupuesto, caso contrario, las actividades deben ser reprogramadas para el próximo año fiscal;

Que, mediante el numeral 1.2. del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, se precisa que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;



Que, bajo dicho marco normativo, mediante Memorando N° D00001058-2024-ANIN/OA, la Oficina de Administración remite el Informe N° D00001684-2024-ANIN/OA-UA de su Unidad de Abastecimiento, mediante el cual se validan las conclusiones y recomendaciones del Informe N° D00000064-2024-ANIN/UA-TD de la Coordinadora de Gestión Documental y Archivo, en el cual se sustenta la necesidad de aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional de Infraestructura - 2024", por cuanto el mismo tiene como finalidad, desarrollar una adecuada administración de archivos físicos, que permitan una gestión documental eficiente, a efectos de cumplir con la normativa archivística y garantizar la atención de las solicitudes de documentos e información que se encuentre en custodia del archivo de la ANIN, salvaguardando el patrimonio documental;



Que, mediante Memorando N° D00000446-2024-ANIN/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyos el Informe N° D00000583-2024-ANIN/OPP-UP de su Unidad de Presupuesto y el Informe N° D00000086-2024-ANIN/OPP-UPCT de su Unidad de Planeamiento y Cooperación Técnica, respectivamente; los mismos que sustentan su opinión favorable respecto a la procedencia de la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional de Infraestructura - 2024";



Que, mediante el Informe N° D00000575-2024-ANIN/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, luego de verificar el cumplimiento de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, emite opinión legal favorable respecto a la procedencia de la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ANIN - 2024", conforme a sus funciones y competencias;



Que, el artículo 10 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ANIN, aprobado con Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, establece que la Gerencia General es el órgano de Alta Dirección y máxima autoridad administrativa de la entidad, responsable de la conducción y supervisión de las acciones de los órganos de administración interna, así como de las actividades administrativas, financieras, presupuestales, de inversión, organizacionales y de planeamiento;



Resolución de Gerencia General

Con los vistos de la Oficina de Administración, la Oficina Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN), la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas; y la Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Infraestructura;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional de Infraestructura - 2024”, el mismo que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir al Archivo General de la Nación copia del “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional de Infraestructura - 2024” aprobado mediante la presente resolución, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.4. del acápite VII de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

Artículo 3.- Disponer que la Oficina de Administración y la Unidad de Abastecimiento hagan cumplir lo dispuesto en el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional de Infraestructura - 2024”.

Artículo 4.- Disponer la publicación de la presente resolución y su anexo en la sede digital (www.gob.pe/anin) y en el Portal de Transparencia de la Autoridad Nacional de Infraestructura.

Regístrese y comuníquese.

.....
NELLY CASTAÑEDA CALLALI
GERENTE GENERAL
AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA
PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros



AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA



2024





ÍNDICE

1. ALCANCE	2
2. BASE LEGAL	2
3. OBJETIVO GENERAL	3
4. OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	6
8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	15
9. PRESUPUESTO ASIGNADO	16
10. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	18



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA**

1. ALCANCE

- 1.1** El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) de la Autoridad Nacional de Infraestructura, es de obligatorio cumplimiento por parte de los jefes de las Unidades Orgánicas, coordinadores, así como de todos los funcionarios y servidores, que directa o indirectamente, participen en los procesos archivísticos en todos los niveles de archivos de la entidad.

2. BASE LEGAL

- 2.1** Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 2.2** Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
- 2.3** Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, y sus modificatorias.
- 2.4** Ley N° 31841, Ley que crea la Autoridad Nacional de Infraestructura (ANIN), y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 115-2023-PCM, y sus modificatorias.
- 2.5** Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.6** Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2024-JUS, y sus modificatorias.
- 2.7** Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- 2.8** Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"
- 2.9** Resolución Jefatural N° 002-2023-ANIN-JEFATURA, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ANIN, (en adelante, el ROF de la ANIN).



3. OBJETIVO GENERAL

- 3.1 Establecer e implementar medidas y actividades que permitan fortalecer la Gestión Documental de la Autoridad Nacional de Infraestructura, en cumplimiento de lo establecido en la legislación archivística vigente y las normas institucionales en materia de archivo.

4. OBJETIVOS ESPECIFICOS

OE.1. Fortalecer la gestión archivística de la Entidad

Para lo cual se van a desarrollar las siguientes actividades archivísticas:

Actividad 01. Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025

Meta. Elaborar un documento de gestión archivística para el año 2025, que permita establecer y evaluar el uso racional de los recursos humanos, equipos, mobiliario y espacio físico.

Logro. Contar con un documento de gestión archivística que reporte las actividades a desarrollar en un período determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad.

Actividad 02. Elaborar el proyecto del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024, para su presentación en enero del 2025.

Meta. Que el proyecto del citado instrumento de gestión archivística, sirva de base para la presentación final del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024 al Archivo General de la Nación (AGN), el mismo que reportará las actividades ejecutadas por la entidad y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.

Logro. Que la entidad cuente con un instrumento que le sirva como línea base para identificar las actividades ejecutadas en el año 2024, así como los avances obtenidos y deficiencias encontradas, en estricto cumplimiento de las disposiciones técnico-normativas vigentes.

Actividad 03. Requerir a todas las Unidades de Organización de la entidad que informen sobre el acervo documentario que generan para la respectiva constitución de sus archivos de gestión.

Meta. Elaborar un informe de estado situacional del acervo documentario de la ANIN, previa comunicación de todas las



Unidades de Organización, a fin de conocer la realidad archivística y poder identificar los niveles de archivo que conforman este Organismo Público.

Logro. Contar con la información necesaria que permita gestionar en el 2025, la implementación del Sistema Institucional de Archivos en la ANIN, dentro del marco normativo en gestión documental y archivística vigente.

Actividad 04. Elaborar los lineamientos para la Organización y Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la ANIN.

Meta. Elaborar un documento de gestión interna, que permita establecer las disposiciones aplicables para la organización y transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, a fin de regular la gestión archivística en el acervo documental de la ANIN.

Logro. Efectuar una adecuada organización de los Archivos de Gestión, a efectos de uniformizar el procedimiento para la organización, custodia y transferencia del acervo documental, asegurando un mejor control y conservación del patrimonio documental de la entidad.

OE. 2. Garantizar una adecuada atención de los procedimientos de gestión documental y gestión archivística de la ANIN, acorde a las disposiciones del AGN.

Para lo cual se debe desarrollar las siguientes actividades:

Actividad 01. Atender los diversos requerimientos de información relacionados a documentación tanto de la ANIN como de la ARCC

Meta. Atender de manera eficiente y oportuna los requerimientos de información respecto al acervo documentario en custodia de la ANIN.

Logro. Brindar un servicio de atención óptimo y oportuno, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la entidad, garantizado el acceso a la información de la ANIN.

Actividad 02. Capacitar a las Unidades de Organización para el correcto cuidado de los documentos de los archivos de gestión.

Meta: Realizar y/o gestionar las capacitaciones en materia archivística que resulten necesarias, para el personal responsable de los Archivos de Gestión de las diferentes Unidades de Organización.



Logro: Personal capacitado para el adecuado tratamiento y gestión de los Archivos de las Unidades de Organización de la ANIN, los mismos que deberán contar con los conocimientos técnicos para su correcta aplicación en los procedimientos archivísticos..

5. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental:

Presidencia del Consejo de Ministros - PCM

b) Nombre oficial de la entidad:

Autoridad Nacional de Infraestructura.

c) Máxima autoridad de la entidad:

Jefe de la ANIN - Hernán Yaipén Arestegui.

d) Responsable del OAA:

Jefe de la Unidad de Abastecimiento - Gerson Rodríguez Panduro

e) Nombre del responsable del Archivo:

Especialista Administrativo en Trámite Documentario – Maruja Esperanza León Díaz

f) Dirección de la entidad:

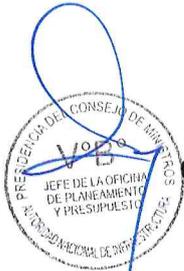
Av. República de Chile N° 350 – Jesús María.

g) Teléfono:

977870866

h) Correo Electrónico de contacto:

mleond@anin.gob.pe



6.

6. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Actualmente, la Autoridad Nacional de Infraestructura no cuenta con una Política Institucional de Archivos establecida; sin embargo, se ha contemplado dentro de los documentos de planeamiento la Actividad Operativa N° AOI00175000264 “Ejecución y Control de los Procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento”, el cual se vincula a la Acción Estratégica Institucional AEI.03.01. Gestión institucional moderna en la Entidad, perteneciente al Objetivo Estratégico Institucional OEI.03. Fortalecer la Gestión Institucional del Plan Operativo Institucional (POI) 2024-2027.

7. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Organización

Actualmente, la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN, no ha establecido su Sistema Institucional de Archivos; no obstante, el rol de Órgano de Administración de Archivos recae en la Unidad de Abastecimiento, dado que, conforme consta en el literal l) del Artículo 43 del ROF de la ANIN, se señala que, dentro de sus funciones, se encuentra la de implementar y gestionar el sistema de archivo institucional, trámite documentario y correspondencia de la entidad.

En tal sentido, la Unidad de Abastecimiento, es la responsable de implementar y gestionar dicho sistema, así como todos los procesos relacionados al mismo, a través de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo.

Por otra parte, es menester precisar que, se ha realizado un diagnóstico situacional de los archivos entregados por parte de la extinta Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ex-ARCC) a la Autoridad Nacional de Infraestructura, el cual ha permitido obtener información relevante del estado de los archivos, los recursos humanos, equipos, mobiliario y espacio físico, así como las condiciones de conservación y de seguridad de tales documentos, a fin de determinar las actividades y los recursos que se requieren priorizar para elaborar el PATA de la ANIN 2024.



7.1.1 Líneas de Dependencias

Según el ROF de la Autoridad Nacional de Infraestructura, el OAA es la Unidad de Abastecimiento, unidad orgánica de apoyo que depende de la Oficina de Administración.

7.1.2 Líneas de coordinación

El responsable de Archivo de la ANIN, de manera interna coordina con el Jefe de la Unidad de Abastecimiento y con las Unidades Orgánicas responsables de los archivos de gestión. Asimismo, externamente coordina con el AGN, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

7.2 Normatividad Archivística

La ANIN, en la actualidad no cuenta con documentos de gestión archivística. No obstante, para el periodo 2024 se ha programado la elaboración de los siguientes documentos:

- a. Lineamientos para la Organización y Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la ANIN.
- b. Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.



7.3 Personal

La Autoridad Nacional de Infraestructura cuenta con un Asistente de Archivo, a cargo de la aplicación de los procesos técnicos y la elaboración de instrumentos de gestión en materia archivística, siendo sus actividades las siguientes:

- Elaboración de instrumentos de gestión archivística, elaborar un plan de trabajo y proyección de la implementación progresiva de directivas y otros.
- Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos recibidos o generados por la ANIN en cumplimiento de funciones.
- Evaluar, gestionar y planificar la implementación de la línea de producción para la digitalización de documentos, tanto documentación pasiva como la que se viene generando en la ANIN.
- Administrar y atender los requerimientos de documentos e información que se solicitan a la ANIN, respecto de los documentos que se tiene en custodia de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – ARCC.
- Elaborar proyectos de documentos para asegurar las gestiones operativas y administrativas del área del archivo de la ANIN.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Cuadro N°01 - Personal

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Asistente de Archivo	Archivística	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Archivística y Gestión Documental. Diplomado en Procesos Archivísticos. Diplomado en Administración de Archivos.

7.4 Local

La Autoridad Nacional de Infraestructura, actualmente se encuentra realizando las gestiones administrativas necesarias, a efectos de conseguir un espacio físico adecuado para la implementación del Archivo Central. Sin perjuicio de ello, se ha habilitado un ambiente provisional para la atención correspondiente y conservación

de los documentos archivísticos, garantizando el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la normativa aplicable.

7.5 Equipamiento

La ANIN ha designado un ambiente temporal para el desarrollo de las actividades de Archivo, el cual se encuentra en la sede Central y cuenta con el siguiente equipamiento:

Cuadro N°02 - Equipamiento (actual)

Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Sillas	04	Plástico y tela	Bueno	Ubicado en el primer y cuarto piso.
Mesas de trabajo	03	Melamine y metal	Bueno	Ubicado en el primer y cuarto piso.
Laptops	03	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el primer y cuarto piso.
Multifuncional	02	Plástico y metal	Regular	Ubicado en el primer y cuarto piso.
Cajonera	01	Melamine	Bueno	Ubicado en el cuarto piso.

7.6 Acervo Documental

7.6.1. A la fecha, los documentos archivísticos que han sido producidos por las unidades de organización y unidades funcionales de la ANIN, se encuentran administrados y custodiados en los respectivos archivos de gestión, los cuales están a cargo de cada área, no habiéndose transferido al Archivo Central.

7.6.2. ARCC (FONDO CERRADO): La Autoridad Nacional de Infraestructura, ha recibido como un fondo cerrado el acervo documental de la extinta Autoridad para la Reconstrucción con Cambios, mediante el documento “Acta de Entrega – Recepción del Acervo documental de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios (ARCC)”, en calidad de custodia, fondo que se encuentra compuesto por 10,008 cajas, correspondiente a los periodos, fechas extremas 2017 – 2023.

Cabe precisar que, el acervo documental descrito se conserva tanto en la sede central de la ANIN, como en las instalaciones del proveedor que brinda el servicio de almacenamiento y custodia de documentos.

Se ha elaborado el cuadro de Clasificación del fondo cerrado (ARCC), basado en el inventario del Archivo Central de la ARCC, el cual custodia en la actualidad la

Autoridad Nacional de Infraestructura. A continuación, se detalla el Cuadro N° 03- Clasificación de Documentos del fondo documental de la ARCC:

Cuadro N°03 - Clasificación de Documentos (Fondo ARCC)

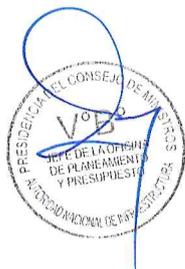
N°	OFICINA	SERIE DOCUMENTAL	AÑO
1.	ALMACEN	Acta de conformidad de bienes	2017 -2023
		Acta de Conciliación	2018
		Actas suscritas	2019
		Comprobante de préstamo	2017
		Devoluciones	2019
		Entregas	2019
		Guías varias	2017
		Informes	2017-2019
		Inventario Cíclico	2022-2023
		Memorando	2017-2019
		Oficio	2017
		Orden de Salida de bienes	2017-2018
		Pecosa	2021-2023
		Pedido de Comprobante de Salida	2017-2019
		Póliza de Seguro	2022
		Reporte de movimiento	2021-2022
		Requerimientos.	2019
		Resoluciones	2019



		Vales de crédito	2018
2.	DIRECCION DE ARTICULACION DE INVERSIONES	Estudio de pre inversión a nivel perfil de proyecto.	2020-2021
		Correspondencia	2020
3.	DIRECCION DE INTERVENCIONES DEL SECTOR EDUCACION	Correspondencia	2019-2020
4.	DIRECCION DE INTERVENCIONES DEL SECTOR SALUD	Correspondencia	2020
5.	DIRECCION DE INTERVENCIONES DEL SECTOR TRANSPORTES	Correspondencia externa	2021-2023
		Correspondencia Interna	2021-2023
6.	DIRECCION DE INTERVENCIONES DEL SECTOR VIVIENDA, CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO	Asistencia Técnica	2018-2020
		Solicitudes de financiamiento	2018-2023
		Correspondencia	2020-2023
7.	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Resoluciones	2019-2022
		Asistencia personal	2022
		Convenios	2019-2020
		Correspondencia	2017-2022
		Sesiones de Directorio	2019-2021
		Transferencia de Gestión.	2018-2022
		Directivas	2019



8.	DIRECCION EJECUTIVA ADJUNTA		Correspondencia	2019
9.	GERENCIA ADMINISTRATIVA		Correspondencia	2017-2020
10.	GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA		Solicitudes de financiamiento.	2017-2022
			Correspondencia	2017-2021
11.	GERENCIA GENERAL		Auditoría externa	2020-2023
			Correspondencia	2020-2023
			Resoluciones	2019-2023
			Solicitudes de financiamiento	2020
12.	JEFATURA DE GABINETE DE ASESORES	DE DE	Correspondencia	2018-2020
13.	OFICINA DE ADMINISTRACION	DE	Constancia de prestación de Servicios	2020
			Correspondencia	2018-2020
14.	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	DE	Correspondencia	2018 - 2019
15.	OFICINA DE COMUNICACIONES	DE	Correspondencia	2018-2023
16.	OFICINA DE GESTIÓN DE PROYECTOS		Correspondencia	2020-2023
17.	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DE Y	Correspondencia	2019-2021
18.	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA	DE Y	Correspondencia	2020-2023



	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
19	RESPONSABLE DEL LIBRO DE RECLAMACIONES	Correspondencia	2020-2021
20	SEDE CAJAMARCA	Acta de conformidad de bienes	2019
21	SEDE HUARAZ	Acta de conformidad de bienes	2019
22	SUBDIRECCION REGIONAL DE LIMA	Solicitudes de financiamiento	2017-2020
		Papeletas de deposito	2019
		Correspondencia	2017-2020
23	UNIDAD DE ASUNTOS FINANCIEROS	COMPROBANTES DE PAGO	2021-2022
		CORRESPONDENCIA	2017-2021
		RECIBO DE INGRESO	2017
		PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO T-6	2018-2019
		PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO T-7	2018-2019
		PAPELETA DE DEPOSITO A FAVOR DEL TESORO PUBLICO T-8	2018-2019
		PLANILLA DE VIATICOS	2018



		CONCILIACIONES BANCARIAS	2018-2020
		ESTADOS FINANCIEROS	2021
24	UNIDAD DE GESTIÓN DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE ESTADO A ESTADO (UGMCEE)	Acuerdo de Gobierno a Gobierno y Contrato Operativo con el Reino Unido	2020
		Adendas al Acuerdo de Gobierno a Gobierno y Contrato Operativo con el Reino Unido	2020
		Proceso de negociación para la suscripción del Contrato de Estado a Estado	2020
25	UNIDAD LOGISTICA DE	Contratación Directa	2021
26	ATENCION CIUDADANO AL Y GESTION DOCUMENTAL	Correspondencia	2018-2023

7.7 Actividades Archivísticas.

- Las actividades archivísticas se han programado con el propósito de cumplir con los objetivos planteados en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico.



Cuadro N°04 - Descripción de Actividades Archivísticas

Objetivo Específico	Actividad	Tipo	Base Legal
1. Fortalecer la gestión archivística de la Entidad	1.1. Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.	Complementaria	Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas. – Directiva N° 001-2019-AGN /DDPA
	1.2. Elaborar el proyecto del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas 2024, para su presentación en enero del 2025.	Complementaria	Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas. – Directiva N° 001-2019-AGN /DDPA
	1.3. Requerir a todas las Unidades de Organización de la entidad que informen sobre el acervo documentario que generan para la respectiva constitución de sus archivos de gestión.	Complementaria	Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.
	1.4. Elaborar los lineamientos para la Organización y Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de la ANIN.	Complementaria	Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos y el Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental.
2. Garantizar una adecuada atención de los procedimientos de gestión documental y gestión archivística de la ANIN, acorde a las disposiciones del AGN.	2.1. Atender los diversos requerimientos de información relacionados a documentación tanto de la ANIN como de la ARCC.	Prioritaria	Norma para servicio Archivístico – Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA
	2.2. Capacitar a las Unidades de Organización para el correcto cuidado de los documentos de los archivos de gestión.	Complementaria	Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-92-JUS, y sus modificatorias.

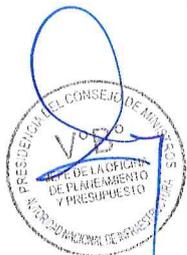
8. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

8.1 En principio, se debe precisar que la Autoridad Nacional de Infraestructura – ANIN, se crea como un organismo público adscrito a la PCM, mediante Ley 31841, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 21 de julio de 2023, cuyo reglamento fue aprobado mediante Decreto Supremo N° 115-2023-PCM de fecha 10 de octubre de 2023, habiendo iniciado operaciones a finales del 2023, luego de la aprobación de sus principales documentos de gestión (encargo de funciones del Jefe, Texto Integrado del Reglamento de organización y Funciones, desagregación de recursos ordinarios, entre otros); por lo que, al ser una entidad nueva, se encuentra en proceso de implementación de los procesos archivísticos y su sistema institucional de archivos, con la finalidad de garantizar el tratamiento idóneo de los documentos archivísticos y uniformizar el procedimiento para la organización, custodia y transferencia del acervo documental, asegurando un mejor control y conservación del patrimonio documental de la entidad.

8.2 Ahora bien, actualmente la ANIN, no cuenta con documentos de gestión archivística, en el marco normativo nacional en materia archivística vigente. Al respecto, el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, prioriza la formulación de documentos de gestión necesarios para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivos.

8.3 Asimismo, no se cuenta con personal suficiente que se encargue de realizar los principales procedimientos archivísticos; sumado a ello, resulta pertinente traer a colación que, mediante la Resolución Jefatural N° 048-2024-ANIN/JEF, se crean siete Unidades Desconcentradas con un alcance territorial de carácter macrorregional, lo cual amerita la contratación de auxiliares y técnicos especialistas en archivo, quienes deben ser capacitados y asesorados para la adecuada gestión de dicho acervo documentario.

8.4 Por otro lado, en lo que corresponde al acervo documental transferido por la extinta Autoridad para la Reconstrucción con Cambios – ex ARCC, se debe precisar que, la mayor parte de éste se encuentra en las instalaciones del proveedor de servicio de almacenamiento y custodia (Iron Mountain Perú), debido a que la ANIN, no cuenta con un espacio físico para el archivo central que permita garantizar la adecuada custodia y conservación de tales documentos, por lo que se ha considerado conveniente mantener tercerizado dicho servicio.



9. PRESUPUESTO ASIGNADO

Cuadro N°05 - Presupuesto asignado

OE	N°	Descripción del Servicio	Actividad Archivística	Genérica de Gasto	Monto
2	1	Servicio de organización, encajado e inventario de documentos de Archivo.	2.1	2.3 Bienes y servicios	S/ 41,195.00
2	2	Servicio de almacenamiento y custodia de la documentación.	2.1	2.3 Bienes y servicios	S/ 36,583.75
1	3	Coordinador del servicio de clasificación y ordenamiento de Archivos.	1.1 1.2 1.3 1.4 2.1 2.2	2.3 Bienes y servicios	S/ 66,000.00
2	4	Técnico de Archivo para servicio para el acopio, clasificación, ordenamiento y signatura.	2.1	2.3 Bienes y servicios	S/ 30,000.00
2	5	Apoyo de Archivo para la asistencia técnica de archivo para el acopio, clasificación, ordenamiento y signatura.	2.1	2.3 Bienes y servicios	S/ 24,000.00





1	6	Gastos para la Implementación	2.1	2.6 Gastos de capital	S/ 35,400.00
			2.1	2.3 Bienes y Servicios	S/ 17,100.00
1	7	Gastos Fijos por Servicios	2.1	2.3 Bienes y servicios	S/ 65,000.00
Total					S/. 315,278.75

[Handwritten signature]

