



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 046 -2019

Lima, 29 MAR. 2019

### VISTOS:

El Memorandum N° 00009-2019/SG/GD, el Informe N° 017-2019/OPP, la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico de PROINVERSIÓN año 2019, su sustento técnico y, el Informe Legal N° 112-2019-OAJ;

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 25323 crea el Sistema Nacional de Archivos, que tiene como finalidad proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019/AGN/J se ha aprobado la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, la cual regula las normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas;

Que, conforme a dicha Directiva debe emitirse este instrumento de gestión de los archivos todos los años, el cual debe ser aprobado por el titular de la entidad mediante resolución, en virtud a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la cláusula V de la citada directiva;

Que, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión que sirve para evaluar los avances en la implementación de los archivos en la entidad y, para reportar al Archivo General de la Nación los avances en el cumplimiento de las metas programadas y ejecutadas conforme al plan aprobado;

Que, el Plan propuesto ha cumplido con la estructura prevista en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto informa que se ha cumplido con la mencionada directiva, indicando que el presupuesto actualizado para realizar estas labores para el año 2019 asignado al área de Gestión Documentaria, a cargo del archivo de la entidad, asciende a S/ 695,954.00 (Seiscientos Noventaicinco Mil Novecientos Cincuentaicuatro y 00/100 soles);

Que, el Director Ejecutivo ha delegado la facultad de aprobar instrumentos para gestión administrativa de la entidad a la Secretaría General, en virtud al numeral 1.2, literal b) del artículo 1 de la Resolución de Dirección Ejecutiva N° 151-2018;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de PROINVERSIÓN del año 2019, que como anexo forma parte de la presente resolución.



**Artículo 2°.-** Remitir copia de la presente Resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico de PROINVERSIÓN del año 2019 al Archivo General de la Nación.



**Artículo 3°.-** Notificar la presente resolución a la Secretaria General, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y al área de Gestión Documentaria y publicarla en el portal institucional de la entidad.

Regístrese y comuníquese.

  


**FÁTIMA SORAYA ALTABAS KAJATT**  
Secretaria General  
PROINVERSIÓN



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE  
PROINVERSIÓN  
AÑO 2019**



## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE PROINVERSIÓN 2019

### I. ALCANCE

El presente plan es de uso y cumplimiento obligatorio para los responsables del Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión, quienes tendrán que trabajar de manera articulada para el logro de resultados del presente Plan.

### II. OBJETIVOS GENERALES

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de PROINVERSIÓN para el desarrollo de una gestión documental efectiva y eficiente así como la protección y acceso del acervo documental de la Entidad.

### III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Elaborar el Programa de Control de Documentos de la Entidad.
- Elaborar Directivas de Archivo internas bajo los lineamientos normativos del Archivo General de la Nación y la realidad institucional de PROINVERSIÓN.
- Organizar con criterio técnico archivístico el Archivo Central de la Entidad.
- Preservar en óptimas condiciones los documentos que representan el Patrimonio Documental Archivístico de PROINVERSIÓN, brindando las mejores condiciones en infraestructura, equipos y seguridad.
- Digitalizar los documentos de archivo para preservar y mejorar el servicio de préstamo de los mismos lo que coadyuva a una gestión archivística eficiente.
- Elaborar el cronograma anual de transferencia y ejecutar las acciones correspondientes con el fin de descongestionar los Archivos de Gestión.
- Realizar las labores de selección documental con fines de ejecutar el procedimiento de eliminación documental.
- Realizar un servicio archivístico idóneo y eficiente a través del uso de las nuevas tecnologías de información.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- A. Sector Gubernamental: Economía y Finanzas
- B. Nombre Oficial de la Entidad: Agencia de Promoción de la Inversión Privada (PROINVERSIÓN).



- C. Nombre de la máxima autoridad: Alberto Paolo Ñecco Tello. Director Ejecutivo
- D. Nombre del Jefe de Gestión Documentaria y Archivo: Abog. Carlos Vargas Ocampo.
- E. Dirección de la Entidad: Av. Enrique Canaval Moreyra N° 150 – San Isidro
- F. Teléfono: 200-1200 Anexo: 1229
- G. Correo electrónico: [cvargas@proinversión.gob.pe](mailto:cvargas@proinversión.gob.pe)

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Uno de los objetivos estratégicos de la Entidad es Impulsar la excelencia en la gestión institucional de PROINVERSIÓN. La Gestión de Archivos forma parte de este objetivo ya que la aplicación de los procesos vinculados a las actividades archivísticas contribuyen a una mejora continua y por lo tanto a una gestión eficiente.

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

El Archivo Central constituye un área de la Jefatura de Gestión Documentaria, la cual depende orgánicamente de la Secretaría General.



**6.2. Normatividad Archivística**

En la actualidad la entidad se encuentra en proceso de la elaboración e implementación de Directivas internas de Archivo.

**6.3. Personal**

<b>Personal:</b>				
<b>Item</b>	<b>Condición laboral</b>	<b>Cargo</b>	<b>Formación</b>	<b>Capacitación archivística</b>
1	CAP	Jefe	Derecho/ Profesional	
2	Contratado	Coordinador de Archivo Central	Historia/ Profesional	Diplomado y cursos en archivo
3	CAP	Asistente Técnico	Psicología/ Profesional	Curso básico de archivo
4	CAP	Asistente Técnico	Informática/ Técnico	Curso básico de archivo
5	Contratado	Especialista I	Historia/ Profesional	Diplomado y cursos de archivo
6	Contratado	Especialista II	Historia/ Profesional	Diplomado y cursos de archivo
7	Contratado	Coordinador de Transferencia	Administración/ Profesional	Curso básico de archivo
8	Contratado	Técnico en Digitalización	Ingeniería Informática/ Profesional	
9	Contratado	Apoyo Técnico	Administración en Informática/ Profesional	Curso básico de archivo





## 6.4. Local

Local:				
Ubicación de los locales				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	4	192, 75	Noble	Canaval Moreyra N° 150
Gestión	24	200	Noble	Canaval Moreyra N° 150
Periféricos	1	32, 5	Noble	Canaval Moreyra N° 150
Desconcentrado	2		Noble	Piura y Arequipa

## 6.5. Equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estanteria	186	Metal	Bueno	
Armarios	1	Madera	Regular	
Gaveteros	2	Madera	Regular	
Mesas de trabajo	3	Madera y melamine	Bueno	
Digitalizadoras	1	Metal	Bueno	
Teléfonos	3	Plástico	Bueno	
Extintores	2	Metal	Bueno	
Deshumedecedores	9	Plástico	Bueno	
Equipos de Cómputo	6		Bueno	
Escáneres	1		Bueno	
Impresoras	1		Bueno	
Detectores de humo	6		Bueno	
Aire acondicionado	4		Bueno	
Extractor de aire	1		Bueno	



**6.6. Fondo Documental**

El Fondo Documental de PROINVERSIÓN lo constituye un total de 3 423,53 metros lineales aproximadamente y sus fechas extremas son desde 1991-2019. Sus principales Series Documentales son las siguientes:

ITEM	SECCIONES	SERIES DOCUMENTALES
1	CONSEJO DIRECTIVO	RESOLUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
		TRANSCRIPCIONES DE ACUERDOS DE CONSEJO DIRECTIVO
2	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INFORMES DE AUDITORÍA
		INFORMES DE CONTROL SIMULTÁNEO
		PAPELES DE TRABAJO
		HOJAS INFORMATIVAS
		AYUDAS MEMORIA
		CORRESPONDENCIA
3	DIRECCION EJECUTIVA	RESOLUCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
		CORRESPONDENCIA
4	SECRETARÍA GENERAL	RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL
		ACTAS DE SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO
		AGENDAS DEL CONSEJO DIRECTIVO
		EXPEDIENTES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
		CORRESPONDENCIA
5	GESTION DOCUMENTARIA	CORRESPONDENCIA
6	TRÁMITE DOCUMENTARIO	REGISTROS DE CONTRATOS
		REGISTROS DE CONVENIOS
		NOTIFICACIONES
		SALA DE DATOS
		CORRESPONDENCIA
7	ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
		INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA
		PLANES ANUALES
		CORRESPONDENCIA
8	SECRETARÍA DE ACTAS DE LOS COMITÉS	ACTAS DE COMITÉ
		ACUERDOS DE COMITÉ
		AGENDAS DE COMITÉ
		TRANSCRIPCIONES DE ACUERDOS DE COMITÉS
		CORRESPONDENCIA
9	OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	INFORMES LEGALES
		EXPEDIENTES DE TRAMITES JUDICIALES
		CORRESPONDENCIA



10	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	PRESUPUESTOS INSTITUCIONALES DE APERTURA
		PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES
		PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES
		EVALUACIONES PRESUPUESTALES
		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
		MEMORIA ANUAL INSTITUCIONAL
		DIRECTIVAS Y PROCEDIMIENTOS
		PROGRAMACIÓN MULTIANUAL
		CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO
		CORRESPONDENCIA
11	OFICINA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA	CORRESPONDENCIA
12	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
		CORRESPONDENCIA
13	FINANZAS	<b>CONTABILIDAD</b>
		ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS
		ARQUEO DE CAJA
		ARQUEO DE VALORES
		AUXILIAR ESTÁNDAR
		AVANCES DE EVALUACIÓN DE GESTIÓN
		<b>CONTABILIDAD-CAPTADORA</b>
		ANÁLISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS - CAPTADORA
		COMPROBANTES DE DIARIO - CAPTADORA
		REPORTES DE INFORMACION FINANCIERA - CAPTADORA
		INFORMES DE AUDITORÍA - CAPTADORA
		LIBROS DE INVENTARIOS Y BALANCES - CAPTADORA
		LIBRO DIARIO - CAPTADORA
		LIBRO MAYOR - CAPTADORA
		CERTIFICADOS DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA
		CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN DEL REGISTRO DE COMPRAS ELECTRÓNICO
		CONSTANCIAS DE PRESENTACIÓN DEL REGISTRO DE VENTAS ELECTRÓNICO
		COPIAS DE FACTURAS PARA LA ELABORACIÓN DEL REGISTRO DE COMPRAS Y PDT
		DECLARACIÓN ANUAL DE OPERACIONES CON TERCEROS-DAOT
		DECLARACIONES COA-ESTADO
		LIBROS DE REGISTRO
		NOTAS DE CONTABILIDAD
		PLANILLAS DE VIÁTICOS
		PROGRAMA DE DECLARACIÓN TELEMÁTICA
		RECIBOS POR HONORARIOS
		RENDICIONES DE CUENTA



	FINANZAS	<b>TESORERÍA</b> BOLETAS DE VENTAS COMPROBANTES DE CAJA COMPROBANTES DE PAGO CONCILIACIONES BANCARIAS DEVOLUCIONES T6-VIÁTICOS ESTADOS BANCARIOS FACTURAS LIBROS BANCOS NOTAS DE CRÉDITO NOTAS DE DÉBITO PAGOS CAS, CAP Y PRACTICANTES RECIBOS DE INGRESO SUNAT-DETRACCIONES SUNAT-PAGO DE IMPUESTOS SUNAT-RETENCIONES
14	PERSONAL	<b>ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b> LEGAJOS DE PERSONAL PLANILLAS DE HABERES PROCESOS DISCIPLINARIOS ASISTENCIAS DE PERSONAL CONSTANCIAS DE TRABAJO DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS EXPEDIENTES DE PRACTICANTES <b>BIENESTAR</b> HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES AFILIACIONES Y SEGUROS DESCANSOS MÉDICOS EVENTOS CORPORATIVOS PLANES DE CULTURA ORGANIZACIONAL REGISTROS DE LACTARIO SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL CAPACITACIONES EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EXPEDIENTE SINDICAL EXPEDIENTES DE SERVIR PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL PROCESOS DE SELECCIÓN CURRICULUMS VITAE-CAP PROCESOS DE SELECCIÓN CURRICULUMS VITAE-CAS CORRESPONDENCIA



15	LOGISTICA	<b>PROCESOS DE SELECCIÓN POR REGLAMENTO INTERNO</b>		
		CONCURSOS POR INVITACIÓN (CPI)		
		CONCURSOS PUBLICOS (CP)		
		CONTRATACIONES DIRECTAS		
		CONTRATACIONES POR EXCEPCION		
		<b>PROCESOS DE SELECCIÓN POR LEY DE CONTRATACIONES</b>		
		CONCURSOS PUBLICOS (CP)		
		ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS (AS)		
		SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES		
		ADQUISICIONES POR COMPARACION DE PRECIOS		
		CONTRATACIONES DIRECTAS		
		ORDENES DE COMPRA		
		ORDENES DE SERVICIO		
		ACTAS DE COMITÉ		
		PÓLIZAS DE SEGURO		
		CONFORMIDADES DE SERVICIO		
		SOLICITUDES DE VIAJES		
		<b>CONTROL PATRIMONIAL</b>		
		INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES		
		REGISTRO DE BIENES PATRIMONIALES		
		ACTAS DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE BIENES		
		INFORMES DE BAJA DE BIENES		
		REGISTROS DE PEDIDOS DE MATERIALES Y UTILES		
		MOVIMIENTO DE BIENES		
		PASES DE SALIDA DE BIENES Y MATERIALES		
		CORRESPONDENCIA		
		16	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	PLANES OPERATIVOS INFORMÁTICOS
				PLANES DE SEGURIDAD DE INFORMACION
				PLANES DE CONTIGENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
				PLANES DE GOBIERNO DIGITAL (PGD)
PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS INFORMATICOS				
INFORMES TECNICOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION				
INVENTARIOS DE HARDWARE Y SOFTWARE				
MANUALES DE SISTEMAS DE INFORMACION				
CORRESPONDENCIA				



17	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL	NOTAS DE PRENSA
		ARCHIVO AUDIOVISUAL
		PLAN DE COMUNICACIONES INTERNA
		MANUALES DE PROCEDIMIENTO (PROTOCOLO)
		INFORMES DE PROYECCION
		IMPRESOS Y PUBLICACIONES
		CORRESPONDENCIA
18	DIRECCION DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS	CORRESPONDENCIA
19	SUBDIRECCION DE SERVICIOS A LOS PROYECTOS	LIBROS BLANCOS
		INFORMES TECNICOS DE PROYECTOS
		CORRESPONDENCIA
20	SUBDIRECCION DE ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES	CONSULTORIAS DE ASUNTOS SOCIALES
		CORRESPONDENCIA
21	SUBDIRECCION DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	CORRESPONDENCIA
22	SUBDIRECCION DE FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION	LIBROS BLANCOS
		INFORMES TECNICOS
		CORRESPONDENCIA
23	SUBDIRECCION DE EJECUCION OPORTUNA DE INVERSION	EXPEDIENTES DE EJECUCION OPORTUNA DE INVERSION
24	DIRECCION ESPECIAL DE PROYECTOS	LIBROS BLANCOS
		INFORMES TECNICOS DE PROYECTOS
		CORRESPONDENCIA
25	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA	EXPEDIENTES DE REGISTRO DE INVERSIÓN EXTRANJERA DIRECTA
		EXPEDIENTES SOBRE CONTRATOS DE INVERSION
		EXPEDIENTES SOBRE CONVENIOS DE ESTABILIDAD JURIDICA
		EXPEDIENTES DE POST-INVERSION
		CORRESPONDENCIA
26	DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS	CONVENIOS DE OBRAS POR IMPUESTOS
		CARTILLAS DE CAPACITACIONES
		CORRESPONDENCIA



**6.7. Actividades Archivísticas**

Item	Actividades	Acciones a desarrollar
1	Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)	Reconocer a la Jefatura de Gestión Documentaria como el Órgano de Administración de Archivos de la entidad, en tanto se formalice la estructura orgánica en un reglamento de Organización y funciones.
2	Conservación de documentos	Se tomarán medidas para preservar los documentos de la forma más idónea.
3	Descripción de documentos	Se describirán las unidades documentales archivísticas en bases de información con campos requeridos según la naturaleza de las diferentes series documentales existentes.
4	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Se empezará a elaborar el Programa de Control de Documentos (PCDA) Archivísticos de la entidad.
5	Organización de documentos	Se realizará la organización técnica de los documentos custodiados en el Archivo Central.
6	Servicios Archivísticos	El Archivo Central brinda el servicio de préstamo, copia simple, copia certificada y escaneo de documentos; a solicitud de usuarios externos e internos.
7	Transferencia de Documentos	Los Archivos de Gestión transferirán sus documentos conforme al cronograma de transferencia establecido por el Archivo Central.
8	Eliminación de documentos	Se seleccionarán los documentos que han perdido vigencia para el procedimiento de eliminación de documentos.
9	Elaboración de documentos de gestión archivística	En el mes de febrero del presente año se enviará el Plan Anual de Trabajo Archivístico. Para tal efecto se viene desarrollando la guía de organización de documentos y se empezará con la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos, así como también se aprobarán las directivas internas de archivo.



Item	Actividades	Acciones a desarrollar
10	Digitalización de documentos	Se realizará la digitalización de documentos con valor legal.
11	Gestión de infraestructura, inmobiliarios y equipos	Gestionar las mejoras en la infraestructura del Archivo Central, a fin de salvaguardar el patrimonio documental.
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	La entidad solicitará asesoramiento al Archivo General de la Nación para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA). Así como en todo lo que convenga a las nuevas disposiciones normativas del ente rector.
13	Limpieza del área de archivo	La limpieza del área de archivo será de frecuencia diaria y limpieza general y profunda en base a un cronograma.
14	Supervisión de Archivos de la entidad	El Archivo Central supervisará a los archivos de gestión a nivel central y a nivel desconcentrado a los cuales se les brindará asesoramiento en los temas de su competencia. La supervisión a los archivos, tiene como objetivo el levantamiento de información del estado situacional de los archivos, con el fin de identificar las diversas necesidades y dificultades de los mismos, planteando a partir de ello las medidas correctivas necesarias.
15	Capacitación archivística	Se realizarán dos capacitaciones durante el presente año, la primera dirigida a los responsables de los archivos de gestión de la entidad y la segunda al personal de Archivo Central. La institución también realizará la capacitación externa del personal CAP y CAS que labora en archivo.
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central	Adquisición de equipos nuevos, como dos deshumedecedores industriales y un sistema de aire acondicionado.



## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Entidad se encuentra en un proceso de formalización, alineándose a la normatividad archivística para el cumplimiento de lo establecido por el órgano rector. Esto implica lo siguiente:

- La Entidad debe empezar a planificar sus actividades archivísticas a través de la elaboración anual del Plan de Trabajo Archivístico.
- Se deberá incorporar dentro la política de mejora de la Gestión Institucional, objetivos específicos relacionados al trabajo archivístico y el uso de las nuevas tecnologías.
- Orientar y capacitar a los Responsables de los Archivos de Gestión en el manejo archivístico de sus documentos.
- Crear conciencia que el trabajo archivístico representa una labor fundamental, y por ello se le debe dar la debida importancia a fin de proveer los recursos necesarios para dicho fin.
- El Archivo Central debe estar organizado bajo criterios técnicos archivísticos, donde los documentos estén claramente identificables y contar con los instrumentos descriptivos que permitan la ubicación rápida de los mismos.
- No se ha realizado aún en la Entidad procesos de eliminación documental, por lo que urge valorar, identificar y seleccionar los documentos que ya no tienen vigencia administrativa, contable, legal y/o fiscal.

## VIII. PRESUPUESTO

- Según el Presupuesto Institucional propuesto para el Área de Gestión Documentaria, para el ejercicio 2019, es de un total de S/ 695,954.00 (Seiscientos Noventaicinco Mil Novecientos Cincuenta y cuatro 00/100 soles) aproximadamente, dentro del cual se incluye al Archivo Central.



## XIX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS :

Contiene Anexo A

# ANEXO A



**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL DE PROINVERSION  
PARA EL AÑO 2019**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	Metal Anual	Cronograma													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1	Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)	Resolución	1														1
2	Conservación de documentos	ML	60														60 ML
3	Descripción de documentos	ML	45														45 ML
4	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Documento	1														1 PCDA
5	Organización de documentos	ML	675														675 ML
6	Servicios Archivísticos	N° de atenciones	250														250
7	Transferencia de Documentos	ML	20														20 ML
8	Eliminación de documentos	ML	100														100 ML
9	Elaboración de documentos de gestión archivística	N° de Directivas	3														3
10	Digitalización de documentos	N° de Imágenes	1 millón														1 millón
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	Deshumecedor Aire acondicionado	3														3
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Documento	20														20
13	Limpieza del área de archivo	%	100														100%
14	Supervisión de Archivos de la entidad	Documento	2														2
15	Capacitación archivística	Documento	2														2
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central	Adquisiciones	2														2

