

RESOLUCIÓN N° 000071-2024-INVERMET-OGAF

Lima, 12 de diciembre de 2024

VISTOS: El Informe N° 00288-2024-INVERMET-OGAF-UFTDACA, emitido por la Coordinadora de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo; el Memorando N° 001625-2024-INVERMET-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas; el Informe N° 000251-2024-INVERMET-OGPMP-OPM de la Oficina de Planificación y Modernización; el Memorando N° 000742-2024-INVERMET-OGPMP de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación de INVERMET, se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), y de acuerdo con artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, concordado con la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y modificatorias, es un órgano desconcentrado especial que cuenta con personería de derecho público y autonomía administrativa, económica y técnica en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su Ley de creación y a la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 18 del citado Reglamento del INVERMET, el Gerente General del INVERMET constituye la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es responsable de ejercer las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la Entidad;

Que, mediante la Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades pública existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, los literales c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establecen que son funciones del Archivo General de la Nación (AGN), entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, en esa línea, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuyo

INVERMET

Fondo Metropolitano de Inversiones
Jr. Lampa 357 (Of. 401-402), Cercado de Lima
Tel. 426-2219 / 426-2193



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

objetivo es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva establece que es el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, la responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces;

Que, mediante el numeral 5.3 de la Directiva se establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; y el numeral 7.1.4 de la Directiva establece que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional a la sede del AGN o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, por su parte, el numeral 5. del artículo 2 de la Resolución N° 000079-2021-INVERMET-GG, que aprueba la creación de (06) unidades funcionales, establece que la Unidad Funcional de Tramite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo, dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas es responsable del trámite, registro, certificación y control de la correspondencia en la Entidad y administración del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central;

Que, en el marco de las anteriores normas mencionadas, la Unidad Funcional de Tramite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo, mediante Informe N°00288-2024-INVERMET-OGAF-UFTDACA, de fecha 04 de diciembre del 2024, ha propuesto el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INVERMET 2025 con el objetivo de establecer medidas que permitan gestionar una adecuada administración del Archivo Central.

Que, según los artículos 25 y 28 del Manual de Operaciones (MOP), aprobado por Decreto de Alcaldía N° 002-2022, la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto (OGPMP) a través de la Oficina de Planificación y Modernización (OPM) es responsable de conducir, coordinar, formular, organizar y evaluar, entre otros, el sistema de planeamiento del INVERMET;

Que, la OPM a través del Informe N° 000251-2024-INVERMET-OGPMP-OPM emite opinión técnica favorable sobre la propuesta del citado Plan, precisando que se encuentra alineado al Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027 del INVERMET y concuerda con la Estrategia Institucional 05. Gestión institucional eficiente y eficaz del INVERMET; cumpliendo además con la estructura establecida en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA;

Con los vistos de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo, de la Oficina General de Administración y Finanzas; de la Oficina de Planificación y Modernización; y de la Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto; y;

Que, mediante el numeral 1.5 del artículo 1 de la Resolución N° 0000003-2024-INVERMET-GG, la Gerencia General, en su condición de máxima autoridad administrativa del INVERMET, delega en el jefe de la Oficina General de Administración

y Finanzas (OGAF), la facultad de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, sus modificatorias y demás acciones derivadas de la misma;

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones, y modificatoria; la Ordenanza N° 2315-2021, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones; la Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos; el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual Archivístico de las Entidad Públicas"; y el Decreto de Alcaldía N° 002-2022, que aprueba el Manual de Operaciones de INVERMET(OGAF).

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET del año 2025", documento que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional del INVERMET (www.invermet.gob.pe).

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines pertinentes.

Regístrese y comuníquese.

MANUEL ANTONIO YARLAQUE PAZ
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS(e)
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (e)

INVERMET

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025 DEL FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES

ROL	ORGANO
Elaborada por	Unidad Funcional de Tramite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo
Revisada por	Oficina General de Administración y Finanzas
	Oficina General de Planificación, Modernización y Presupuesto
	Oficina de Planificación y Modernización
Aprobada por	Oficina General de Administración y Finanzas

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	FINALIDAD Y ALCANCE.....	3
III.	OBJETIVO GENERAL	3
IV.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
V.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
VI.	POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
VII.	REALIDAD ARCHIVISTA DE LA ENTIDAD	5
7.1.	Organización	5
7.2.	Normatividad Archivística	5
7.3.	Personal.....	6
7.4.	Local.....	6
7.5.	Equipamiento	6
7.6.	Fondo o acervo documental.....	7
7.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	13
VIII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	16
IX.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	16
X.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	17

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo, es la encargada de programar y evaluar las actividades de administración documentaria, las mismas que están comprometidas a la custodia de documentos provenientes de las diferentes unidades orgánicas de la entidad.

II. FINALIDAD Y ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025 (PATA), tiene como finalidad programar y ejecutar las actividades archivísticas en cumplimiento de los objetivos de la entidad y lo establecido en el Sistema Nacional de Archivos en la normativa para las entidades de administración pública, cuyo alcance y cumplimiento es obligatorio para los Archivos de Gestión y el Archivo Central de INVERMET.

III. OBJETIVO GENERAL

- 3.1. Implementar y desarrollar las actividades archivísticas que permitan una adecuada administración, organización, conservación y custodia de los documentos generados por el INVERMET, en cumplimiento del marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- 3.2. Implementar un enfoque de cultura archivística que permita la óptima organización y el uso eficiente de los documentos de archivo, con el enfoque de modernización, transparencia y acceso a la información pública.

IV. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 4.1. Organizar el acervo documental que custodia el Archivo Central del INVERMET, considerando las disposiciones establecidas en la normativa archivística interna.
- 4.2. Implementar el Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central de la entidad.
- 4.3. Administrar los documentos provenientes de las transferencias documentales enviadas desde las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental.
- 4.4. Seleccionar y evaluar aquella documentación que ya perdió su valor administrativo, jurídico, económico o técnico para su propuesta de eliminación.

- 4.5. Actualizar los lineamientos de gestión archivística internos, conforme a la normativa vigente del AGN, a fin de optimizar la gestión del Archivo Central.
- 4.6. Digitalización de las siguientes series documentales: Comprobantes de Pagos y Comprobantes de Afectación, a fin de que estas sean puestas a disposición del personal de la entidad, contribuyendo de esta manera con la modernización de la gestión.
- 4.7. Organizar, describir y conservar la documentación custodiada en el local de Jesús María.
- 4.8. Atender los servicios archivísticos de consulta, préstamo de documentos expedición de copia digital y/o certificadas por parte de las unidades de gestión y de usuarios externos, a fin de contribuir con transparencia y acceso a la información pública.
- 4.9. Realizar actividades de conservación documental con respecto a la documentación más antigua que se custodia en los repositorios del Archivo Central.

V. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Se consignan los siguientes datos de INVERMET:

- 5.1. **Sector Gubernamental:** Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5.2. **Nombre Oficial de la Entidad:** Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET.
- 5.3. **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Pablo Armando Paredes Ramos.
- 5.4. **Nombre del responsable de la Oficina General de Administración y Finanzas:** Manuel Antonio Yarlaque Paz
- 5.5. **Nombre del responsable del Archivo Central:** Jessica Emperatriz Ramírez Aranda
- 5.6. **Dirección de la Entidad:** Jr. Lampa N° 357, 3er piso – Cercado de Lima.
- 5.7. **Teléfono:** 426-2219 anexo 3322
- 5.8. **Correo electrónico de contacto:** jramirez@invermet.gob.pe

VI. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025, se encuentra alineado a la Estrategia Institucional 07: Administración eficiente de los recursos institucionales, determinado en el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-2027 del INVERMET, aprobado con Resolución N° 000010-2024-INVERMET-CD; así como también, contribuye al cumplimiento de la Actividad Operativa: AOI50023500015 GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO, las cuales fueron determinados en el Plan Operativo Institucional (POI) Multianual 2025-

2027 del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, aprobado con Resolución N° 000010-2024-INVERMET-CD de fecha 14 de mayo de 2024.

VII. REALIDAD ARCHIVISTA DE LA ENTIDAD

7.1. Organización

Mediante la Resolución N° 000079-2021-INVERMET-GG, se creó la Unidad Funcional de Tramite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo (UFTDACA), dependiente de la Oficina General de Administración y Finanzas y responsable de la administración del Archivo Central, la cual tiene a su cargo entre otras funciones, administrar y conservar la documentación administrativa que corresponda al Archivo Central del INVERMET; así como garantizar la organización, defensa, conservación, seguridad y puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Entidad.

En el INVERMET, el Sistema de Archivos Institucional cuenta con los siguientes niveles de archivos:

7.1.1. Archivo Central:

Es el responsable de conducir el Sistema de Archivos Institucional en INVERMET; aplicando la normatividad archivística vigente, incluyendo los procesos archivísticos de organización, descripción, selección, conservación y servicio.

7.1.2. Archivos de Gestión:

Archivos de las unidades de organización que custodian documentación y que se encuentran en continuo uso y consulta administrativa.

7.2. Normatividad Archivística

El presente plan se encuentra enmarcado en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

Todas las unidades de organización del INVERMET, aplican la Directiva N° 010-2014-INVERMET-SGP “Norma y procedimientos para ejecutar la transferencia de documentos del archivo de gestión al archivo periférico, al Archivo Central y al Archivo General de la Nación”.

7.3. Personal

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACTACIÓN ARCHIVISTICA
1	D.LEG. N° 1057	ESPECIALISTA	HISTORIADOR	SI
2	D.LEG. N° 1057	ASISTENTE	HISTORIADOR	SI
3	D.LEG. N° 1057	ASISTENTE	SECUNDARIA COMPLETA	SI
4	D.LEG. N° 728	AUXILIAR	SECUNDARIA COMPLETA	SI

7.4. Local

- a) **Ubicación:** Las instalaciones del Archivo Central están ubicados en el 3er piso del edificio, en Jr. Lampa 357 – Cercado de Lima.
- b) **Área:** El área del local del Archivo Central tiene un área de 288 m2 y está dividido en 02 ambientes:

- Zona administrativa con un área de 19 m2
- Zona de Repositorio con un área de 269 m2

Total de espacio asignado al Archivo Central es de 288 m2

- c) **Infraestructura:** La infraestructura del local es de material noble, tanto las paredes como el techo, con sistema eléctrico en óptimas condiciones.

7.5. Equipamiento

EQUIPAMIENTO			
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION	TIPO DE MATERIAL
ESTANTERIA METALICA	70	BUEN ESTADO	METAL
MESA DE TRABAJO	1	BUEN ESTADO	MADERA
MESA DE CONSULTA	1	BUEN ESTADO	MELANINE
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	BUEN ESTADO	PLASTICO
ESCANER DE ALTA PRODUCCION	2	BUEN ESTADO	PLASTICO
TEEFONOS	1	BUEN ESTADO	PLASTICO
EXTINTORES	3	BUEN ESTADO	METAL
DETECTORES DE	23	BUEN ESTADO	PLASTICO

EQUIPAMIENTO			
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACION	TIPO DE MATERIAL
HUMO			
SILLAS	8	BUEN ESTADO	METAL
VENTIALDORES	3	BUEN ESTADO	METAL
COCHE PORTA DOCUMENTOS	1	BUEN ESTADO	METAL
ESCALERA DE TIJERA DE ALUMINIO	1	BUEN ESTADO	METAL
EQUIPO DE COMPUTO	7	BUEN ESTADO	PLASTICO
ESCRITORIOS DE MELAMINE	7	BUEN ESTADO	MELAMINE
EQUIPOS DE LUZ DE EMERGENCIA	9	BUEN ESTADO	PLASTICO
DESHUMEDECEDORES	3	BUEN ESTADO	PLASTICO

7.6. Fondo o acervo documental

El Archivo Central de INVERMET custodia la cantidad de 1057.06 metros lineales de documentos equivalentes a 5438 cajas de archivo, los mismos que se encuentran distribuidos dentro de las principales series documentales que se custodian en el Archivo Central:

SECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	TIPO DE SOPORTE	CANTIDAD DE UNIDADES DE METROS LINEALES
GERENCIA GENERAL	AGENDAS DE COMITÉ DIRECTIVO	2003-2011	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	119.6
	AUDITORIA EXTERNA	2000-2011	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	AUDITORIA INTERNA	2000-2004	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	COMITÉ DIRECTIVO	2003-2018	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONVENIOS	1987-1996	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	RESOLUCIONES	1989-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1994-2011	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	

SECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	TIPO DE SOPORTE	CANTIDAD DE UNIDADES DE METROS LINEALES
	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	1997-2009	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	MEMORIAS	1990-2012	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
GERENCIA DE PROYECTOS	CORRESPONDENCIA	1981-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	324.4
	ESTUDIOS DE PREINVERSION A NIVEL PRE - FACTIBILIDAD	2003-2017	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	FACTIBILIDAD	1997-2012	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ESTUDIOS DEFINITIVOS	2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	EXPEDIENTE TECNICO	1984-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	EJECUCION DE OBRA	1984-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	LIQUIDACION DE OBRA	2013-2018	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	VALORIZACIONES	2014-2017	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ADICIONAL DE OBRA	2016-2021	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	AMPLIACIÓN DE PLAZO	2014-2018	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CUADERNO DE OBRA	1993-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	1997-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE OBRAS	EXPEDIENTE TECNICO	2018-2021	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	65
	INFORME TECNICO	2020-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ADICIONAL DE OBRA	2018-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ADICIONAL DE SUPERVISIÓN	2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	AMPLIACION DE PLAZO	2021-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	INFORME MENSUAL DE OBRA	2020-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	INFORME QUINCENAL	2020-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	

SECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	TIPO DE SOPORTE	CANTIDAD DE UNIDADES DE METROS LINEALES
	INFORME FINAL	2018-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	VALORIZACIÓN DE OBRA	2020-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	VALORIZACIÓN DE SUPERVISIÓN	2020-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	LIQUIDACIÓN DE OBRA	2018-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	LIQUIDACIÓN DE SUPERVISIÓN	2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	2018-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
SUB GERENCIA DE DISEÑO Y DESARROLLO	EXPEDIENTE TECNICO	2018-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	4.2
	ESTUDIO DE PRE INVERSIÓN A NIVEL PERFIL	2020-2021	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
GERENCIA DE SUPERVISION DE CONTRATOS	VIAS NUEVAS DE LIMA	2009-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	225
	RELIMA	2004-2018	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	LINEA AMARILLA	2009-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	VIA PARQUE RIMA	2006-2017	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONCESIÓN DE LOS MODULOS DE SS.HH. Y BAÑOS	2008-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	2005-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ESTACION CENTRAL	2007-2011	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	GASOCENTRO NORTE-SUR	2010-2012	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	LIDERCONPERU	2004-2009	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	VIA EXPRESA SUR	2011-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ALCABALAS	1994-2001	CAJA DE ARCHIVO	
ACUERDOS DE CONSEJO		1986-2010	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
ARBITRAJES		2009-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
CONTRATOS DE BIENES		2010-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	

SECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	TIPO DE SOPORTE	CANTIDAD DE UNIDADES DE METROS LINEALES
	CONTRATO DE CONSULTORIAS	2009-2012	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONTRATOS DE OBRAS	2002-2015	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONTRATOS DE SUPERVISION	2014-2016	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONTRATOS DE SERVICIOS	2011-2017	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	EXPEDIENTES JUDICIALES	1990-2018	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	1988-2018	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN, MODERNIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DOCUMENTOS DE GESTION	2004-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	11.08
	ESTADO SITUACIONAL FINANCIERO	2003	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CERTIFICACIONES DE CREDITOS PRESUPUESTARIOS	2017	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONTRATOS DE CONSULTORIA	2003	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONSULTORIAS	2011-2012	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	INFORMES	2010-2016	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	2013-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	AUDITORIAS	2012-2015	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CONSULTORIAS	2012-2013	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	23.5
	BIENESTRA SOCIAL	2006-2010	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONTRATACION BIENES Y SERVICIOS	2013-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	DESCUENTOS POR PLANILLA	2014-2016	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	INFORMES	2013-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	INSPECCIONES SANITARIAS	2001-2016	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	2002-2007	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	

SECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	TIPO DE SOPORTE	CANTIDAD DE UNIDADES DE METROS LINEALES
	EVALUACION DE PRESUPUESTO	2008-2013	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	LIBRO DE ACTAS	2004-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	1994-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	PLANILLAS PERSONAL NOMBRADO	2011-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	31
	EVALUACION DE DESEMPEÑO	2014-2015	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	PLANILLAS CAS	1985-2013	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	BENEFICIOS SOCIALES	2012-2013	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	BOLETAS DE PAGO	1982-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	LEGAJOS DEL PERSONAL	1982-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	PROCESOS DE CONTRATACIÓN CAS	2004-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ESSALUD	1996-2017	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	FICHAS SOCIALES	2009-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ANALISIS DE CUENTA DEL ACTIVO	1990-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	1986-2016	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
OFICINA DE ABASTECIMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL	ORDENES DE COMPRA	2005-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	115.2
	ORDENES DE SERVICIOS	1998-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	PEDIDOS DE COMPROBANTES DE SALIDA	2005-2017	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	PROCESOS DE SELECCIÓN /ADS	2005-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	PROCESOS DE SELECCIÓN /ADP	2009-2016	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	PROCESOS DE SELECCIÓN /AMC	2010-2015	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	PROCESOS DE SELECCIÓN /LP	2009-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	

SECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	TIPO DE SOPORTE	CANTIDAD DE UNIDADES DE METROS LINEALES
	SERVICIOS VEHICULARES	2014-2015	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ACTAS DE BUENA PRO	1991-2015	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ASIGNACION DE BIENES	2013-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ACTAS DE BAJAS DE BIENES MUEBLES	2009-2012	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	ACTIVOS CEDIDOS A LA MML	2003-2011	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	BITACORA VEHICULAR	2012-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONTRATOS DE SEGUROS COMPLEMENTARIOS	2007-2014	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONTRATOS DE SEGUROS	2008-2011	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	MERCADO MINORISTA	1996-2017	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	1999-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	1993-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	1988 – 2023	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	120
	COMPROBANTES DE INGRESO	1992-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	1993-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
CONTABILIDAD	COMPROBANTES DE AFECTACION	2005 -2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	111.42
	LIBROS CONTABLES	2004 - 2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	2017-2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	1988-2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PAPELES DE TRABAJO	2012- 2019	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	12.2
	INFORME DE AUDITORIA	2015- 2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	

SECCION DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	FECHAS EXTREMAS	UNIDAD DE CONSERVACION	TIPO DE SOPORTE	CANTIDAD DE UNIDADES DE METROS LINEALES
	AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	2012- 2020	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	
	CORRESPONDENCIA	2008-2022	CAJA DE ARCHIVO	PAPEL	

7.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

El Fondo Metropolitano de Inversiones para el año 2025, ha programado la ejecución de sus actividades de acuerdo a los procesos técnicos archivísticos, los cuales están conformados por los siguientes: administración, organización, descripción, valoración, conservación y servicios archivísticos, y se encuentran acorde a los objetivos de la Institución. Asimismo, las actividades se han dividido en prioritarios y complementarios.

7.7.1. PRIORITARIOS

a) Organización de Documentos

Es un proceso técnico archivístico en el que se aplican acciones orientadas a la identificación, ordenación y asignación de signatura de los documentos archivísticos, con el objetivo de mantener la documentación organizada de manera orgánica y funcional.

Actividades:

- Identificar, clasificar y ordenar el acervo documental del Archivo Central (sede central).
- Organizar la documentación correspondiente a la sección documental secretaria General Permanente y Asesoría Jurídica, que se encuentra custodiada en el local de Jesús María.

b) Descripción documental

La descripción de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos, con la finalidad de elaborar los diversos instrumentos descriptivos, y así permitir conocer, localizar y controlar el Fondo Documental.

Actividades:

- Actualizar los instrumentos de descripción archivística (inventario) del acervo documental organizado.

c) Valoración Documental

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado por el Archivo General de la Nación, correspondiente a documentos que han perdido su valor temporal, legal y/o jurídico.

Actividades:

- Evaluar, seleccionar y proponer el acervo documental a fin de gestionar su eliminación ante el Archivo General de la Nación.

d) Conservación documental

Es un proceso técnico archivístico en el que se ejecuta acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico para la integridad de la información del documento.

Actividades:

- Adquirir tapas y contratapas, a fin de conservar la documentación formando paquetes.
- Adquirir nuevas cajas archiveras de cartón corrugado, para la mejor conservación de la documentación.
- Realizar la limpieza de los documentos archivísticos y retirar los materiales o elementos que afecten su preservación.
- Fumigar el repositorio del Archivo Central, así como los ambientes en el local de Jesús María, donde se custodia la documentación más antigua del fondo documental del INVERMET.

e) Servicios Archivísticos

Es una actividad que consiste en brindar el acceso de información pública a disposición de los usuarios de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos custodiados por el Archivo Central de INVERMET, para los usuarios internos y externos, y de acuerdo a las normas que rigen los procedimientos de acceso a la información de la administración pública, correspondiente a los plazos de respuesta y/o atención.

El Archivo Central brinda el servicio archivístico a través de las modalidades de préstamo y expedición de copias simples, autenticadas y/o digital.

Actividades:

- Brindar atención a los requerimientos de préstamos, copias y consultas realizadas por los responsables de los Archivos de Gestión del Fondo Metropolitano de Inversiones.
- Implementación de tecnologías para el servicio archivístico respecto a la documentación digitalizada a través del intranet de la entidad.

f) Transferencia de Documentos Archivísticos

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central de la entidad para su custodia, de acuerdo al cronograma de transferencia de documentos.

Actividades:

- Verificar y validar las fracciones de series documentales mediante el Formato de Inventario de Transferencia de Documentos en cumplimiento al Cronograma de Transferencia de Documentos programados, a fin que se encuentren organizados y foliados, los mismos que concuerden con el acervo documentario transferido, para su aprobación.

7.7.2. COMPLEMENTARIOS

a) Elaboración de Documentos de Gestión

El Archivo Central es el responsable de la elaboración y actualización de los documentos de gestión archivística, en concordancia con la normativa vigente.

Actividades:

- Actualizar la Directiva de Servicios Archivísticos.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión para el año 2025.
- Elaboración del informe de actividades correspondientes al plan anual de trabajo archivístico 2024.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026.

b) Asesoramiento técnico y Atención a consultas de las unidades de Organización.

El Archivo Central es el responsable de brindar capacitación a los responsables de los Archivos de Gestión en materia archivística y absolver las consultas de las unidades de la entidad.

Actividades:

- Capacitación y asesoramiento en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de la entidad con el fin de realizar una correcta transferencia de Documentos hacia el Archivo Central de INVERMET.

c) Digitalización

La digitalización de documentos es el proceso de captura de imágenes y conversión de información del documento de soporte físico papel a formato digital.

Actividades:

- Digitalización de los documentos correspondientes a los Comprobantes de Pagos del 2019 al 2022 (60 ML) para hacer más eficiente y eficaz el acceso a la información cuando sea requerida.

VIII. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

- Debido al diseño y distribución de las oficinas en los tres pisos que ocupa la entidad, las unidades de organización no cuentan con el espacio ni mobiliario correspondiente para custodiar su documentación por más de un año. En ese sentido, las transferencias documentales son continuas al Archivo Central, y como consecuencia de ello, las unidades de organización realizan continuos requerimientos de consulta y préstamo; ocasionando que el personal se concentre en la atención de los requerimientos y se posterguen las actividades correspondientes a la ejecución de los procesos técnicos archivísticos.
- Es necesario la contratación de personal especializado y técnico para la realización de actividades técnicas archivísticas permanentes.

IX. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades archivísticas referidas al presente Plan, se encuentran enmarcadas en el presupuesto asignado para el año 2025 a la Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo, referido a la actividad presupuestal 5000003: GESTION ADMINISTRATIVA, encontrándose alineado a la Actividad Operativa: AOI50023500015 GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO, ATENCION AL CIUDADANO Y ARCHIVO.



X. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO 2025

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META												TOTAL ANUAL	DURACION	OBSERVACIONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																		
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																		
1	Identificar la documentación custodiada en el Archivo Central y en el local de Jesús María.	ML	180		45	45	45	45								180		
	Clasificar la documentación custodiada en el Archivo Central y en el local de Jesús María.	ML	180		45	45	45	45								180		
	Ordenar y Signar la documentación custodiada en el Archivo Central y en el local de Jesús María.	ML	180		45	45	45	45								180		
DESCRIPCION DOCUMENTAL																		
2	Modificación de los Formatos del Inventario de transferencia	cantidad	1		1											1		
VALORACIÓN DOCUMENTAL																		
3	Evaluar, seleccionar y proponer el acervo documental para gestionar su eliminación ante el Archivo General de la Nación.	ML	30							10	10	10				30		
CONSERVACION DOCUMENTAL																		
4	Cambiar cajas de archivo y tapas en estado de deterioro, así mismo retirar los materiales no archivísticos que afecten el documento.	ML	50	10	10	10	10	10								50		
	Adquirir tapas y contratapas, a fin de conservar la documentación formando paquetes.	Cantidad				6000										6000		
	Adquirir nuevas cajas archiveras de cartón corrugado, para la mejor conservación de la documentación.	Cantidad				2000										2000		
	Realizar limpieza de los documentos archivísticos y retirar los materiales o elementos que afecten su preservación.	ML	40									10	10	10	10	30		
	Fumigar el repositorio del Archivo Central, así como los ambientes en el local de Jesús María, donde se custodia la documentación más antigua del fondo documental del INVERMET.	Cantidad	2			1							1				2	
SERVICIO ARCHIVISTICO																		
5	Brindar atención a los requerimientos de préstamos, copias y consultas realizadas por los responsables de los Archivos de Gestión del Fondo Metropolitano de Inversiones.	cantidad	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240		
	Implementación de tecnologías para la documentación digitalizada a través del INVERMET.	Informe	1				1									1		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PERIODO 2025

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META												TOTAL ANUAL	DURACION	OBSERVACIONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																		
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS Verificar y validar las fracciones de series documentales mediante el Formato de Inventario de Transferencia de Documentos en cumplimiento al cronograma de Transferencia de Documentos programados.	ML	50	02	03	02	03	05	05	05	05	05	05	05	05	60		
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																		
7	ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION Actualizar la Directiva de Servicios Archivísticos.	Informe	1				1									1		
	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión para el año 2025.	Informe	1	1												1		
	Elaboración del informe de actividades correspondientes al plan anual de trabajo archivístico 2024.	Informe	1	1												1		
	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026.	Informe	1											1		1		
8	ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCION DE CONSULTAS DE LA ENTIDAD Capacitación y asesoramiento en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	Informe	1			1										1		
	DIGITALIZACIÓN Digitalización de los documentos correspondientes a la Serie documental: Comprobantes de Pagos de los años 2019 al 2022.	ML	60	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	05	60		

INVERMET Firmado digitalmente por
SOPHERY CORRAL Real Asisto FAU 20164503080 soft
Motivo: Soy V. B.
Fecha: 2024/12/12 17:14:10-0500

INVERMET Firmado digitalmente por
RAMIREZ ARANDA Jessica Emperatriz FAU
20164503080 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2024/12/12 16:12:30-0500

INVERMET Firmado digitalmente por
YARLAQUE PAZ Manuel Antonio FAU 20164503080 soft
Motivo: Soy V. B.
Fecha: 2024/12/12 16:41:45-0500