

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA EMPRESA DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA S.A. - ADINELSA 2023

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de Adinelsa correspondiente al año 2023, es de estricto cumplimiento por los archivos de gestión de los órganos y unidades orgánicas y el Archivo Central de la Empresa de Administración en Infraestructura Eléctrica S.A. – ADINELSA.

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1 Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer los actuales procesos archivísticos de ADINELSA, en cumplimiento de la legislación archivística vigente.

2.2 Asegurar la trazabilidad de los documentos, garantizando el acceso a la información de manera oportuna y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo con el marco normativo archivístico vigente emitido por Archivo General de la Nación – AGN, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3.1 Objetivo 1: Actualizar los instrumentos de gestión archivística, que permitan realizar una buena gestión documental en los archivos de gestión y el archivo central.

- ✓ Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos de ADINELSA.
- ✓ Implementar un repositorio archivístico digital en Adinelsa.

3.2. Objetivo 2: Realizar una adecuada organización y actualización de los inventarios de la documentación custodiada por el Archivo Central de Adinelsa.

- ✓ Validación y Organización de todo el acervo documental que ha sido transferido al Archivo Central.
- ✓ Descripción de los documentos transferidos al Archivo Central según los criterios normados por el Archivo General de la Nación.

3.3. Objetivo 3: Garantizar la adecuada gestión, conservación y atención de las solicitudes de documentación custodiada por el Archivo Central de Adinelsa.

- ✓ Reforzamiento de toda la estantería del Archivo Central.
- ✓ Equipar el Archivo Central con nuevos equipos para tener un optima conservación de documentos en soporte papel.
- ✓ Atender todos los requerimientos de información por parte de las unidades orgánicas de Adinelsa.

3.3. Objetivo 4: Capacitación en Gestión de Archivos físicos y electrónicos.

- ✓ Capacitar al personal de los archivos de gestión.
- ✓ Capacitar al personal del Archivo Central.

IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental: La Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A (ADINELSA) es una empresa estatal de derecho privado, que cuenta con personería jurídica, está adscrita al sector Energía y Minas, y se encuentra bajo la supervisión y ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- b) Nombre oficial de la entidad: Empresa de Administración de Infraestructura eléctrica S.A.
- c) Máxima autoridad de la Entidad: Juan Carlos Febres Teves.
Gerente General
- d) Responsable del Archivo Central: Cristian Vega Tunqui
Jefe del Departamento de Logística
- e) Dirección de la entidad: Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores
- f) Teléfono: 01-2172000
- g) Correos electrónicos de contacto:

CUADRO N° 01 – CARGOS Y CORREOS ELECTRÓNICOS

Contacto	Correo
Jefe del Departamento de Logística	cvega@adinelsa.com.pe
Responsable del Área de Trámite Documentario y Archivo	tramite@adinelsa.com.pe

Fuente: Elaboración propia.

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1 El presente Plan Anual de trabajo será desarrollado en el Marco de la Ley N° 25323 mediante el cual se crea el Sistema Nacional de Archivos, cuyo objetivo específico es la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios de normatividad y técnicas de archivo.

5.2 Asimismo, mediante Resolución de Gerencia General N° 112-2019-ADINELSA, se aprobó al Directiva del Sistema Institucional de Archivos y Directiva de Trámite documentario de ADINELSA, cuyo numeral 7.1.2. "El Archivo central es responsable de asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados, integrantes del Sistema Institucional de Archivos de ADINELSA.

5.3 De acuerdo, a la Resolución de Gerencia General N° 029-2021-ADINELSA, resolución que dispone que el responsable directivo de la Gestión Documental de Adinelsa sea el Comité de Gobierno Digital de Adinelsa, quien será en la encargada de la implementación del Modelo de Gestión Documental en la institución.

5.4 Mediante, la Resolución de Gerencia General N° 118-2019-ADINELSA, resolución que aprueba La Política de Gestión Documental y el Lineamiento para el uso de documentos electrónicos y la implementación de la mesa de partes virtual en Adinelsa – Versión 01. Cuya norma establece como objetivo, *"Establecer el marco conceptual dentro del cual se efectuará el proceso de implementación del uso de documentos electrónicos, expediente electrónico y notificación electrónica en ADINELSA; así como diseñar los lineamientos para la creación de un nuevo canal de atención no presencial a través de internet denominado Mesa de partes Virtual, mediante el cual los usuarios puedan presentar documentos e iniciar trámites en ADINELSA sin restricciones de horario o locación geográfica"*.

5.4 En el marco de la Directiva aprobada el 24.01.2022 con código S6.1-DI01, directiva que regula la gestión documental de Adinelsa, directiva que tiene como finalidad *“garantizar el correcto desarrollo de los procesos de la gestión documental, considerando el ciclo de vida del documento, desde su emisión hasta su archivamiento o eliminación como disposición final”*.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

Mediante la Resolución de Gerencia General N° 112-2019-ADINELSA, se aprueba la Directiva del Sistema Institucional de Archivos-SIA de ADINELSA. Es una directiva que implementa el SIA, estableciendo su conformación, funciones, normas y procedimientos para la adecuada conservación y acceso de los documentos producidos por ADINELSA.

El Archivo Central de Adinelsa, *“...es el encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de los documentos proveniente de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación...”*

6.1.1 Línea de dependencia.

El Archivo Central es una dependencia del Departamento de Logística, que a su vez depende de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Los responsables de la Administración de los Archivos de Gestión dependen del Jefe de cada unidad orgánica de ADINELSA.

6.1.2 Línea de coordinación

Interna: El responsable del área de trámite documentario y Archivo mantiene una activa coordinación interna con los responsables administrativos de los Archivos de Gestión.

Externa: La Gerencia General ya estableció comunicación con el Archivo General de la Nación, a través de una comunicación, en la cual se le informa la creación del Comité Evaluador de Documentos de ADINELSA.

6.1.3 Niveles de Archivos:

a) Archivo Central

Es el archivo encargado de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de documentos provenientes de los archivos de gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.

b) Archivos de Gestión

Es el archivo de Oficina, que se forma con los documentos producidos en cada unidad de organización (órgano, unidad orgánica, área o dependencia), y en el que se custodian los documentos archivísticos, conformando series documentales, de acuerdo con los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos de ADINELSA.

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Adinelsa cuenta con documentos de gestión sobre el manejo de la gestión documental y la gestión archivística, con el fin de establecer lineamientos y procedimientos para la organización, custodia, conservación, y servicio archivístico, conforme a la legislación vigente de la materia.

CUADRO N° 02 – NORMATIVA ARCHIVÍSTICA

NORMATIVA APROBADA	Fecha de Emisión	¿Qué aprueba?	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva – S6.1-DI01	24/01/2022	Directiva que regula la Gestión Documental de ADINELSA	Toda la Entidad	Si
Resolución de Gerencia General N° 008-2022-ADINELSA	03/03/2022	Plan Anual de Trabajo Archivístico de ADINELSA - 2022	Toda la Entidad	Si
Resolución de Gerencia General N° 030-2022-ADINELSA	19/05/2022	Aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de Adinelsa – 2022.	Toda la Entidad	Si
Resolución de Gerencia General N° 029-2021-ADINELSA	03/03/2021	Designación del nuevo responsable Directivo de la Gestión Documental Institucional y Reconfiguración del Comité de Gobierno Digital	Toda la Entidad	Si
Resolución de Gerencia General N° 062-2020-ADINELSA	10/08/2020	Comité Evaluador de Documentos	Toda la Entidad	Si
Resolución de Gerencia General N° 003-2020-ADINELSA	20/01/2020	Aprobación de la Directiva del Proceso de Trámite Documentario en ADINELSA – Versión 02	Toda la Entidad	Si
Resolución de Gerencia General N° 118-2019-ADINELSA	26/12/2019	Aprobación de la Política de Gestión Documental y el Lineamiento para el Uso de documentos electrónicos y la Implementación de la Mesa de partes virtual en ADINELSA- Versión 01.	Toda la Entidad	Si
Resolución de Gerencia General N° 112-2019-ADINELSA	19/12 2019	Aprobación de la Directiva de Sistema Institucional de Archivos y Directiva de Trámite Documentario de ADINELSA.	Toda la Entidad	Si
Resolución de Gerencia General N° 030-2019-ADINELSA	04/042019	Comité de Gobierno Digital	Toda la Entidad	Si

Fuente: Elaboración propia.

6.3 PERSONAL

En el Área de Trámite Documentario y Archivo cuenta con tres (03) colaboradores, quienes se encuentran contratados bajo la modalidad de locación de servicios, asimismo esta área se encuentra supervisada por el Jefe del Departamento de Logística.

CUADRO N° 03 - PERSONAL DEL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO.

Fuente: Elaboración propia.

Ítem	Cargo	Condición laboral	Formación	Capacitación archivística
01	Especialista en Gestión de Documentos	Contrato por Orden de Servicios	Licenciado en Historia y con estudios de Maestría en Administración Estratégica de Negocios	Diplomados en Gestión Archivística y Gestión Documental Curso Básico de Archivos
01	Técnico en Archivo	Contrato por Orden de Servicios	Estudios en computación y con estudios técnicos	Curso Básico de Archivos
01	Técnico en Archivo	Contrato por Orden de Servicios	Estudios en computación y con estudios técnicos	Curso Básico de Archivos

6.4 LOCAL

Los locales que disponemos constan de los siguientes espacios:

CUADRO N° 04 – ÁREAS DE TRABAJO.

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Archivo Central	01	37 m2	Noble	Av. Prolongación Pedro Miotta N° 421, San Juan de Miraflores
Archivo Central	01	13.45 m2	Metálico - container	

Fuente: Elaboración propia.

MESA DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL



6.5 EQUIPAMIENTO

CUADRO N° 05 – EQUIPOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y DEL ARCHIVO CENTRAL

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Equipos de Cómputo Lenovo	01	Metal	Buen estado	Ubicación Trámite Documentario
Equipos de Cómputo Lenovo	01	Metal	Buen estado	Ubicación Archivo Central
Fotocopiadora Multifuncional	01	Metal	Buen estado	Mantenimiento preventivo
Escáner Fujitsu Ffi-7600	01	PVC	Buen estado	Ubicación Trámite Documentario
Escaner cannon DR- 6030C	01	PVC	Buen estado	Ubicación Archivo Central
Silla Ergonómicas giratorias	01	PVC	Buen estado	Ubicación Trámite Documentario
Escritorio	01	Madera	Buen estado	Ubicación Trámite Documentario
Estante	01	Madera	Buen estado	Ubicación Trámite Documentario
Cámara de seguridad	01	Metal	Buen estado	Mantenimiento preventivo
Extintor de polvo químico seco	01	Metal	Buen estado	Constante verificación de caducidad (Ubicación Trámite Documentario)
Extintor de polvo químico seco	01	Metal	Buen estado	Constante verificación de caducidad (Ubicación Archivo Central)
Mesas de trabajo	01	Madera y melanina (metal y melanina)	Buen estado	Ubicación Archivo Central
Sillas	04	PVC-Metal	Buen estado	Ubicación Archivo Central
Guillotina	01	Metal	Buen estado	Ubicación Archivo Central
Perforadores Industriales	07	Metal	Buen estado (06 falta ping para perforar)	Ubicación Archivo Central
Armario	01	Madera	Buen estado	Ubicación Archivo Central
Estantería	05Cuerp os x 06 filas	Metálica	regular	Ubicación Archivo Central

Fuente: Elaboración propia.

La capacidad para custodia del archivo central es la siguiente:

CUADRO N° 06 – CAPACIDAD DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Ubicación	N° de estantes	N° de cuerpos	N° de baldas	Capacidad de cajas	Metros lineales	Metros lineales ocupados	Capacidad ocupada
Archivo Central	4	28	198	396	132	132	100%
Container	3	24	120	240	80	80	100%
				TOTAL	212	212	100%

Fuente: Elaboración propia.



6.6 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central custodia en sus instalaciones un total de ochocientos ochenta y dos (882) cajas con documentos, asimismo la empresa actualmente cuenta con un contrato vigente por el servicio de custodia de documentos con la empresa Polysistemas Corp. S.A. empresa que a la fecha mantiene cuatro mil trescientos un (4, 301) cajas con documentos de ADINELSA, en ese sentido tenemos identificados un total de cinco mil cientos ochenta y tres (5,183) cajas con documentos.

Los dos Fondos Documentales que se custodian son:

- c) Fondo de la Empresa de Ingeniería y Construcción de Sistemas Eléctricos S.A. – ICSA.

Este Fondo pertenece a ICSA, entidad creada como una empresa pública de derecho privado, iniciando sus operaciones el 02 de diciembre de 1994, y luego, de unos años, en enero de 1999, la Junta General de Accionistas decide adecuar los estatutos Sociales de ICSA a la Nueva Ley de Sociedades N° 26887, así como el cambio del nombre a Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A.

- d) Fondo de la Empresa de Administración de Infraestructura Eléctrica S.A. – ADINELSA.

Fondo documental conformada por toda la documentación producida y recibida desde su creación (enero 1999) hasta el presente año 2022, teniendo en custodia un total de cuatro mil trescientos un (4,301) cajas con documentos por Polysistemas Corp. S.A. (empresa con la cual mantenemos un contrato vigente por el servicio de custodia de documentos), por otro lado, actualmente el total de cajas que custodia el Archivo

Central asciende a ochocientos ochenta y dos (882) cajas con documentos, esta documentación pertenece a las Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia General, Gerencia Legal, la Gerencia de Comercial y de Promoción y la Oficina de Tecnología y Comunicaciones y del Órgano de Control Institucional.

A continuación, se detalla los documentos según su ubicación, cantidad de cajas archiveras, metros lineales y cantidad de folios de documentos.

CUADRO N° 06 – FONDO DOCUMENTAL DE ADINELSA

CUSTODIADO POR	CANTIDAD DE CAJAS	
	N° DE CAJAS ARCHIVERAS	METROS LINEALES APROXIMADAMENTE
POLYSISTEMAS CORP S.A.	4,301	1,721
ADINELSA - ARCHIVO CENTRAL	490	196
CONTAINER	272	109
PARTE EXTERIOR DE ADINELSA EN PARIHUELA	120	48
TOTAL DE CAJAS	5,183	2,074

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO N° 07 – CANTIDAD DE CAJAS CUSTODIADAS POR POLYSISTEMAS CORP. S.A. SEGÚN LA UNIDAD ORGÁNICA

UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SOPORTE	UBICACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1566	papel	POLYSISTEMAS CORP. SA
GERENCIA TÉCNICA	1887	papel	
GERENCIAL LEGAL	121	papel	
GERENCIA COMERCIAL Y DE PROMOCIÓN	461	papel	
DIRECTORIO	99	papel	
GERENCIA GENERAL	152	papel	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	15	papel	
TOTAL	4301		

Fuente: Elaboración propia.

CUADRO N° 08 – CANTIDAD DE CAJAS CUSTODIADAS POR EL ARCHIVO CENTRAL SEGÚN LA UNIDAD ORGÁNICA

LA UNIDAD ORGÁNICA			
UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD	SOPORTE	UBICACIÓN
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	140	papel	ARCHIVO CENTRAL
GERENCIA TÉCNICA	269	papel	
GERENCIAL LEGAL	62	papel	
GERENCIA COMERCIAL Y DE PROMOCIÓN	53	papel	
DIRECTORIO	8	papel	
GERENCIA GENERAL	44	papel	
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	13	papel	
TRÁMITE DOCUMENTARIO	123	papel	
TOTAL	712		

Fuente: Elaboración propia.

DOCUMENTOS EN CUSTODIA DEL ARCHIVO CENTRAL



6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

ACTIVIDADES PRIORITARIAS

6.7.1. La administración de archivos

El Departamento de Logística, que tiene a su cargo el Archivo Central, seguirá coordinando con los responsables de los archivos de gestión de ADINELSA, reuniones técnicas para orientar a los procesos técnicos archivísticos, para lo cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:

- Reuniones de asesoría y seguimiento al proceso de transferencia de documentos.

6.7.2. Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA

La presente herramienta de gestión archivística es muy importante su actualización debido a que la organización viene realizando cambios en su estructura orgánica y también vienen generando nuevas series documentales, de modo que se requiere que el Programa de Control de documentos archivístico se actualice a la brevedad, por lo expuesto se implementará esta actualización realizando las siguientes actividades:

- Elaborar la actualización del PCDA de acuerdo al marco normativo vigente de la materia. Para ello también se convocará al Comité Evaluador de Documentos de ADINELSA para su respectiva aprobación.
- Remitir el PCDA actualizado y aprobado al Archivo General de la Nación - AGN

6.7.3 Organización de documentos

Acorde a la normativa vigente del AGN, para el año 2023 se seguirán desarrollando las actividades y proceso técnicos archivísticos para que el Archivo Central y los archivos de gestión de ADINELSA, se encuentren alineados en la organización de sus documentos.

En Archivo Central llevará a cabo las siguientes actividades.

- Continuar con la organización de los siguientes documentos, correspondientes a los años 1999 al 2020, que se detallan a continuación:

CUADRO N° 09 – PROYECCIÓN DE LOS DOCUMENTOS A SER ORGANIZADOS EN EL AÑO 2023

UNIDAD ORGÁNICA	AÑOS	UBICACIÓN
Gerencia de Administración y Finanzas	1999 - 2020	Archivo Central
Gerencia Técnica	2014 - 2020	
Gerencia General	2016 - 2020	
Unidad de Trámite Documentario	2021 - 2022	

Fuente: Elaboración propia.

6.7.4. Descripción archivística

La descripción archivística es un proceso relevante en toda gestión de archivísticos, debido a que permite tener un detalle de todos los documentos custodiados, asimismo permite llevar un correcto control de los documentos conservados en el Archivo Central de ADINELSA.

El Archivo Central de Adinelsa llevará a cabo la siguiente actividad:

- Realizar la actualización de los inventarios descriptivos que se tienen de los documentos transferidos al Archivo Central.

6.7.5. Conservación de Documentos

La Conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos mediante la implementación de medidas de preservación y restauración.

En esa línea, el Archivo Central llevará a cabo las siguientes actividades acorde al marco normativo vigente en materia archivística:

- Control de las condiciones ambientales en el Archivo Central
- Reemplazo de las unidades de archivamiento e instalación en sus estanterías metálicas respectivas, con el fin de preservar y proteger los documentos.

6.7.6 Servicios Archivísticos

Es una actividad que consiste en brindar acceso a los documentos archivísticos al ciudadano, de manera interna a las unidades orgánicas de ADINELSA e instituciones

supervisoras y reguladoras del sector de energía, atendíendose de manera moderna, transparente, oportuna y eficiente.

De modo que, el Archivo Central dará atención a las solicitudes de información de los documentos que custodia en soporte físico y digital.

El Archivo Central solo recibe solicitudes de servicio archivístico vía por correo electrónico o vía el Sistema de Trámite Documentario de ADINELSA según el siguiente formato. (Ver el formato en la imagen n°01)

Imagen N° 01 – Formato de Solicitud de Servicio Archivístico

Adinelsa		SOLICITUD DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS N° 0 -2022 - ADINELSA				
I. DATOS GENERALES - A ser llenado por el Solicitante						
1. Unidad Orgánica						
2. Unidad Funcional						
3. Nombre del Solicitante						
4. Fecha de Solicitud						
II. SERVICIO ARCHIVISTICO SOLICITADO (Marca con una X) - A ser llenado por el solicitante						
. Prestamo de documentos ()		En Adinelsa ()				
. Expedición de copia del documento ()		Cantidad de folios:				
. Consulta de documentos ()		Otros ():				
. Observaciones :						
III. DETALLE DE DOCUMENTO(S) SOLICITADO(S)						
A ser llenado por el Solicitante						
Ítem	Serie documental	Descripción del documento	Unidad de Conservación	Cantidad de documentos	Total de folios	Estado de conservación
Solicitante			Autorización			
Nombres y Apellidos:			Cargo:			
Fecha:						
IV. ATENCION DE LA SOLICITUD - A ser llenado por el ACA						
Atendido por:			Observaciones:			
Nombres y Apellidos:			Cargo:			
Fecha:						
V. CONFORMIDAD DE SERVICIO - A ser llenado por el solicitante al recibir el servicio y entregar al ACA						
Recibido conforme:			Observaciones:			
Nombres y Apellidos :			Fecha:			
Fecha:						
VI. DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS (Marca con X) - A ser llenado por el ACA a la devolución de documentos entregados en préstamo o consulta						
Conforme ()			No conforme ()			
Fecha de devolución: ____/____/____						
Importante : remitir el presente formato firmado al correo electrónico del archivo Central de ADINELSA.(*)						
(*) Correo : archivo@adinelsa.com.pe						
1. Unidad de Conservación: Conjunto de documentos agrupados físicamente para garantizar su preservación o identificación						
2. Estado de Conservación : Bueno, regular o Malo.						
3. ACA : Archivo Central de ADINELSA						

Fuente: Elaboración propia.

6.7.7 Transferencia de documentos

Para el año 2023, se ha previsto realizar la transferencia de documentos de las unidades orgánicas que la soliciten, previa orientación, asesoramiento y organización de documentos.

Se estima que para el año 2023 se recibirá un aproximado de 50 cajas con documentos de la siguiente unidad orgánica:

- Órgano de Control Institucional (2015-2019)

6.7.8 Eliminación de documentos

De acuerdo a la normativa vigente de la materia, la eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el AGN. Asimismo, la norma señala que en los casos las entidades cuenten con un Programa de Control de Documentos Archivísticos deberán solicitar al AGN la autorización para la eliminación de los documentos al vencimiento de los plazos establecidos en dicho programa.

Se tiene planificado cumplir con la eliminación de documentos para el año 2023, de acuerdo con el plazo de retención detallado en el PCDA de ADINELSA.

En esa línea, el Archivo Central realizará las siguientes actividades para cumplir con el proceso de eliminación de documentos:

- Adinelsa solicita la autorización de la eliminación de documentos al Archivo General de la Nación presentando un cronograma de eliminación de documentos.
- El Archivo Central debe remitir un expediente de eliminación de documentos al Archivo General de la Nación según la normativa vigente de la materia.
- Se suscribe el acta de conformidad de eliminación de documentos entre Adinelsa y el AGN, posterior a ello el AGN emitirá una resolución autorización la eliminación.

6.7.9 Actividades programadas por el Archivo Central

Para el presente año, se han considerado las siguientes actividades según su orden de importancia. (ver Anexo N° 01).

- Atención a Solicitudes de Servicios Archivísticos.
- Implementación de un Repositorio archivístico digital.
- Eliminación de documentos.
- Transferencias de documentos.
- Conservación de documentos.
- Organización de documentos.
- Descripción de documentos.
- Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El personal del Archivo Central divide su tiempo en atender las solicitudes de servicios archivísticos requeridos por usuarios internos y externos; desarrollar los procesos técnicos archivísticos y en el procesamiento de la documentación recibida de la Unidad Operativa N° 04 – Ser Coracora, motivo por el cual al realizar estas funciones y actividades simultáneamente provoca que no se cumplan algunas metas en la organización y descripción de los documentos.

Sumado a ello, Adinelsa cuenta con un contrato vigente con la empresa Polysistemas Corp. SA, en el cual se tiene ya programado una eliminación de documentos durante los próximos tres años, por lo cual el proceso de eliminación de documentos se debe tercerizar para poder así cumplir con lo estipulado en el contrato vigente de custodia de documentos.

Adinelsa se encuentra en continuo cambio, por ello la estructura orgánica ha cambiado y también sus unidades orgánicas ya no son las mismas, sumado a ello se vienen creando nuevos tipos de documentos y nuevas series documentales, en esa línea y según el marco normativo archivístico vigente el presente Programa de Control de Documentos Archivísticos aprobado debe ser actualizado para el presente año 2023. Por lo expuesto, esta actualización deberá realizarse en colaboración con empresa externa.

Actualmente la estantería del Archivo Central no se encuentra reforzada, además es de conocer que ya cuenta con varios años de uso y por el movimiento de las cajas retiradas y otras que han sido transferidas deben ser reforzados de inmediato para reducir posibles riesgos de caída de cajas y otros que se podrían presentar.

Por último, la institución no cuenta con un repositorio archivístico digital que integre todos los documentos digitalizados que actualmente Adinelsa tiene en diferentes carpetas y archivos administradas por las unidades orgánicas, es decir las diferentes gerencias y departamentos cuentan con un gran volumen de documentos digitalizados con criterios diferentes de organización y descripción, de modo que las búsquedas no son eficientes, motivo por el cual se requiere contar con un repositorio digital que reduzca los tiempos de búsqueda y exista una uniformidad en los criterios de digitalización de documentos y en su respectiva descripción.

8. PRESUPUESTO

Para la ejecución de las actividades contenidas en el presente plan propone tener un presupuesto anual de S/ 169, 331.88 soles.

Cuadro N° 07 – Presupuesto de Área de Trámite Documentario y Archivo.

PRESUPUESTO					
ÍTEM	ACTIVIDADES	DETALLE	MONTO POR MES	MESES	MONTO EN SOLES
1	Supervisar las actividades de Organización, descripción, foliación y conservación de documentos realizados en el Archivo Central	Especialista en Gestión de Documentos y Archivos	S/. 5,000.00	12	S/. 60,000.00
	Brindar soporte al Sistema de Trámite Documentario de Adinelsa				
	Asistir a todas las coordinaciones relacionadas a los compromisos de Gobierno y Transformación Digital de la Institución				
2	Conservación, Organización, Descripción y Digitalización de documentos	Técnico en Archivo responsable de realizar los procesos técnicos archivísticos	S/. 2,500.00	12	S/. 30,000.00
3		Técnico en Archivo responsable de realizar los procesos técnicos archivísticos	S/. 2,500.00	12	S/. 30,000.00
Sub Total					Si. 120,000.00
4	Requerimiento de materiales para el Área de trámite documentario y el Archivo Central	Guantes, pabito, mascarillas, cajas archiveras, etc.	S/. 417.00	12	S/. 5,004.00
5	Polysistemas Corp. S.A.	Servicio de custodia de documentos	S/. 3,693.99	12	S/. 44,327.88
Sub Total					Si. 49,331.88
TOTAL					Si. 169,331.88

Fuente: Elaboración propia.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

En atención a la realidad archivística descrita para el presente año se ha previsto realizar las siguientes actividades:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE ADINELSA - AÑO 2023																
ÍTEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
		Metro Lineal (*)/ ,N°		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL DE MESES
1	Atención a Solicitudes de Servicios Archivísticos	N°	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12
2	Implementación del Repositorio Archivístico Digital de Adinelsa	N°	1	X	X	X	X	X	X							6
3	Eliminación de documentos	M.L.	180			45	45	45	45							4
4	Transferencia de documentos	M.L.	48 metros lineales	12			12				12				12	4
5	Conservación de documentos	M.L.	160 metros lineales	40			40			40			40			4
6	Organización de documentos	M.L.	160 metros lineales		40			40			40			40		4
7	Descripción de documentos	M.L.	160 metros lineales			40			40			40			40	4
8	Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos	N°	1							X	X	X				3