

**INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO**

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

**CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ
COMPRAS**

SAN ISIDRO – LIMA – LIMA

05 - 2025

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO
CARGO: JEFE DE LA CENTRAL DE COMPRAS - PERU COMPRAS

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Central de Compras Públicas - Perú Compras es el organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público. Constituye pliego presupuestal y goza de autonomía técnica, funcional, administrativa, económica y financiera. Perú Compras ejerce funciones a partir del 18 de marzo de 2016.

Perú Compras promueve, conduce y ejecuta los procesos de estandarización de requerimientos. Además, gestiona herramientas digitales y modalidades de contratación para el uso de las entidades públicas, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y competitividad para la adquisición de bienes, servicios y obras, conforme a lo establecido en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento.

En ese sentido, mediante Decreto Supremo N° 066-2025-EF, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 12 de febrero de 2025, se aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de Perú Compras, que consta de tres (3) títulos, treinta y tres (33) artículos y dos (2) anexos, con el objeto de adecuar su organización, estructura orgánica y funciones a la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas, con la finalidad de contar con un nuevo diseño y estructura orgánica a través de un Reglamento de Organización y Funciones actualizado, que coadyuve a cumplir con la misión y el logro de sus objetivos estratégicos; así como fortalecer su operatividad y optimizar su desempeño en beneficio de la ciudadanía. El ROF consta de tres (3) títulos, treinta y tres (33) artículos y dos (02) anexos, que contienen la estructura orgánica y el organigrama.

BASE LEGAL

- Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 009-2025-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 066-2025-EF, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - Perú Compras.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

PERÚ COMPRAS tiene competencia de alcance nacional para promover, conducir y efectuar la estandarización de los requerimientos del Estado y el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios, los cuales constituyen herramientas facilitadoras de las contrataciones públicas.

Asimismo, Perú Compras gestiona las compras centralizadas para situaciones de emergencia o desastre, compras centralizadas, compras corporativas y compras por encargo, según corresponda.

PRINCIPIOS

Los principios que rigen a PERÚ COMPRAS, conforme al Código de Ética y Conducta aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000059-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA, son los siguientes:

- Respeto: Adecúan sus conductas hacia el respeto de la Constitución Política y las leyes, garantizando que en todas las fases del proceso de toma de decisiones o en el cumplimiento de los procedimientos administrativos, se respeten los derechos a la defensa y al debido procedimiento.
- Probidad: Actuar con rectitud, honradez y honestidad, procurando satisfacer el interés general y desechar todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por interpósita persona.
- Eficiencia: Brindan calidad en cada una de las funciones a su cargo, procurando obtener una capacitación sólida y permanente.
- Idoneidad: Entendida como la aptitud técnica, legal y moral, es condición esencial para el acceso y ejercicio de la función pública. El servidor público debe propender a una formación sólida acorde a la realidad, capacitándose permanentemente para el debido cumplimiento de sus funciones.
- Veracidad: Se expresan con autenticidad en las relaciones funcionales con todos los miembros de la entidad y con la ciudadanía; y, contribuyen al esclarecimiento de los hechos.
- Lealtad y obediencia: Actúan con fidelidad y solidaridad hacia todos los miembros de la institución, cumpliendo las órdenes que le imparte el superior jerárquico competente, en la medida que reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos de servicio que se vinculen con las funciones a su cargo, salvo los supuestos de arbitrariedad o ilegalidad manifiestas, las que deberá poner en conocimiento del superior jerárquico de su institución.
- Justicia y equidad: Tienen permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, actuando con equidad en sus relaciones con el Estado, con el administrado, con sus superiores, con sus subordinados y con la ciudadanía en general.
- Lealtad al Estado de Derecho: El funcionariado de confianza debe lealtad a la Constitución y al Estado de Derecho. Ocupar cargos de confianza en regímenes de facto, es causal de cese automático e inmediato de la función pública.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La Central de Compras Públicas - Perú Compras durante el periodo de gestión ministerial comprendido entre el 01 de febrero al 13 de mayo de 2025, continuó fortaleciendo su quehacer institucional, en aras de implementar la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, para desarrollar las nuevas modalidades de compra y realizar mejoras en las herramientas digitales que actualmente están operando, a fin de continuar contribuyendo con la optimización del proceso de compra pública a nivel nacional.

En razón a ello, Perú Compras, mediante el Decreto Supremo N° 066-2025-EF, aprobó la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones, con el objeto de adecuar su organización, estructura orgánica y funciones a la nueva Ley General de Contrataciones Públicas, lo que permite contar con un nuevo diseño y estructura orgánica, que coadyuve a cumplir con la misión y el logro de sus objetivos estratégicos; así como fortalecer su operatividad y optimizar su desempeño en beneficio de la ciudadanía.

En dicho periodo, Perú Compras también logró alcanzar el 31.3% de participación de las compras públicas de bienes y servicios del Régimen General, mediante las herramientas y

modalidades de contratación eficiente, gestionadas por Perú Compras a nivel nacional, en beneficio del cumplimiento de los fines públicos de las entidades del Estado.

En ese sentido, se ha potenciado la operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM), consolidando la participación y competencia de proveedores y representantes de marca, la optimización de las fichas producto en la plataforma; y, la implementación de nuevas funcionalidades para el uso de la plataforma.

En lo que respecta a la estandarización de bienes, servicios u obras que requiere el Estado, se continuó fortaleciendo los mecanismos y regulación del proceso de estandarización, a través de la identificación de la naturaleza de los requerimientos, generación, sostenimiento y promoción del uso de las fichas técnicas y fichas de homologación.

Del mismo modo, se viene ejecutando las Compras Corporativas Obligatorias a través de los CEAM, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 072-2024-EF, vigente del 01/05/2024 al 31/12/2025, para la segunda adquisición de consumibles, útiles de oficina y materiales; y el Decreto Supremo N.º 001-2025-EF, vigente del 10/01/2025 al 31/12/2025, para la adquisición de papelería en general, útiles de oficina y materiales de aseo y limpieza.

Finalmente, la entrada en vigencia de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, ha potenciado la actualización y elaboración del marco normativo para continuar desarrollando y optimizando la implementación y operación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco; así como, la aplicación de las herramientas de estandarización y el uso de las modalidades de contratación que coadyuvan a las compras públicas eficientes.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS		
Código de la Entidad:	6264	Cargo del Titular:	JEFE DE LA CENTRAL DE COMPRAS - PERU COMPRAS
Apellidos y Nombres del Titular:	JORGE ALBERTO ZAPATA GALLO		
Tipo de documento de identidad:	DNI	Nº de documento de identidad:	03668351
Teléfono (1):	954654069	Correo Electrónico (1):	JEFATURA@PERUCOMPRAS.GOB.PE
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERÍODO NO DEFINIDO O INTERRUMPIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	25/03/2024	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N 011-2024-EF
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/02/2025	Fecha de corte del periodo reportado:	13/05/2025
Fecha de Generación (**):	22/05/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	WALTHER JAVIER IBEROS GUEVARA		

Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL
------------------------------------	-----------------

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
Nº	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	DNI - 07759736	NEAL MARTIN MAURA GONZALES	17/03/25	SI

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Promover y desarrollar herramientas y estrategias de compras para las entidades del Estado, eficientes, transparentes, ágiles e innovadoras, a fin de contribuir al bienestar, a la competitividad y al desarrollo sostenible del país.

b. Visión

Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizando una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica.

(*) Establecido en el PESEM del Sector Economía y Finanzas 2024-2030, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 425-2023-EF/41

c. Valores

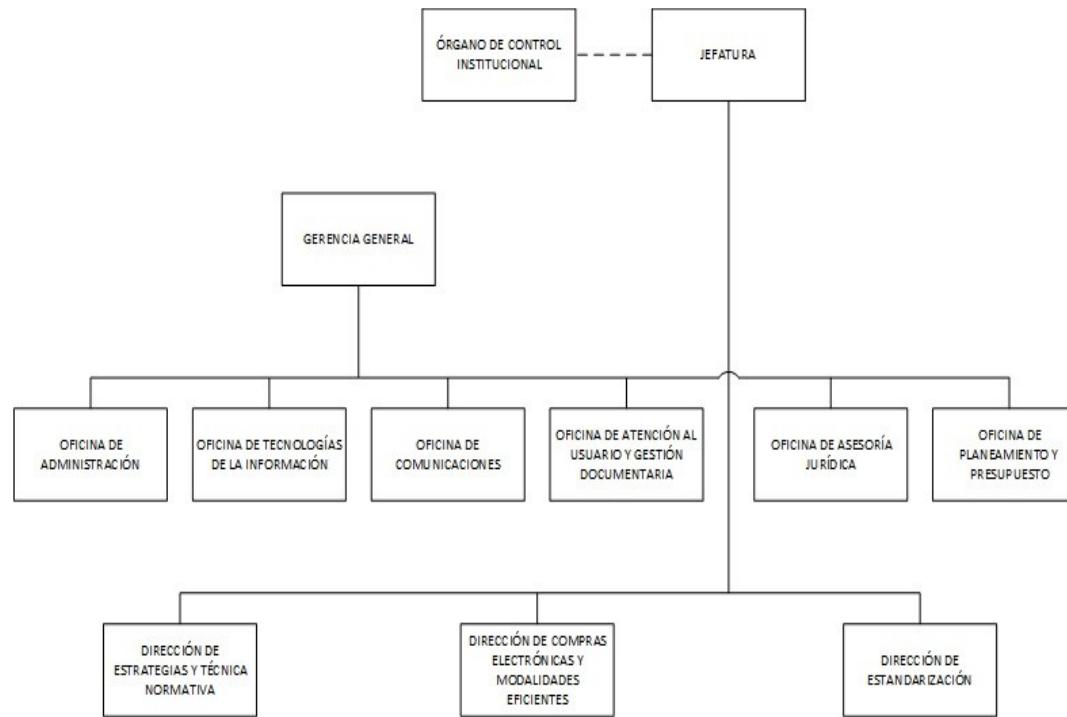
Valores Institucionales:

Diligencia, Compromiso, Integridad, Profesionalismo, Colaboración, Honestidad Y Prudencia.

Dichos valores han sido definidos en el Código de Ética y Conducta para las y los servidores de Perú Compras, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 000059-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA.

d. Organigrama

Decreto Supremo N° 066-2025-EF



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

La Central de Compras Públicas - Perú Compras durante el periodo de gestión comprendido entre el 01 de febrero al 13 de mayo de 2025, orientó su accionar principalmente a operativizar la implementación de la Ley N°32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, en aras de fortalecer su capacidad institucional y optimizar el marco normativo y procesos para la mejora del desempeño de las herramientas facilitadoras y modalidades de contratación pública a su cargo.

En esa línea, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF), oficializado mediante el Decreto Supremo N° 066-2025-EF; a través del cual, se optimiza la estructura de la entidad, a fin de ofrecer un mejor servicio a las entidades públicas y a la ciudadanía. Así como para consolidar procedimientos innovadores de compra, gestionar las herramientas digitales, promover la estandarización de bienes y servicios demandados por el Estado y diversas modalidades eficientes de compra.

En dicho contexto y en aras de implementar las nuevas modalidades de compra y mejoras en las herramientas existentes, Perú Compras viene actualizando sus documentos normativos e instrumentos de gestión, por lo que en esa línea de ideas se han aprobado las siguientes directivas: i) Directiva N° 001-2025-PERÚ COMPRAS, Directiva para la Gestión de la Lista de Fichas Técnicas, ii) Directiva N° 002-2025-PERÚ COMPRAS, Directiva para la Gestión de Compras por Encargo, iii) Directiva N° 003-2025-PERÚ COMPRAS, Directiva para la Gestión del Proceso de Homologación de Requerimientos, iv) Directiva N° 004-2025-PERÚ COMPRAS, Directiva para la Gestión de la Compra Corporativa Obligatoria y v) Directiva N°005-2025-PERÚ COMPRAS, Directiva para el desarrollo del proceso de implementación y operación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.

Bajo ese marco, se continuó potenciando la operatividad de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco (CEAM) a través de la participación y competencia de proveedores y representantes de marca, la optimización de las fichas producto en la plataforma; y, la implementación de nuevas funcionalidades para el uso de la plataforma, tal como: distribución de la buena pro para obtener menores precios contratados y cubrir la demanda total de las entidades en la modalidad de Compras Corporativas Obligatorias de los CEAM.

Asimismo, se prosiguió promoviendo la homologación de los requerimientos previstos mediante el Decreto Legislativo N° 1586, en el marco de la adopción de medidas prioritarias y urgentes para la mitigación del fenómeno el niño; y, el Decreto Supremo N° 074-2024-EF. Al respecto, es de indicar que, se afrontaron desafíos relacionados con la rotación de servidores y funcionarios en los ministerios responsables de la homologación de requerimientos, situación que generó retrasos en la formulación y aprobación de las fichas de homologación correspondientes a dichos dispositivos normativos.

En lo que respecta a las Compras Corporativas Obligatorias a través de los CEAM, se han ejecutado las compras, de acuerdo a lo establecido en: i) el Decreto Supremo N° 072-2024-EF, vigente del 01/05/2024 al 31/12/2025, para la adquisición de consumibles, útiles de oficina y materiales; y, ii) el Decreto Supremo N.º 001-2025-EF, vigente del 10/01/2025 al 31/12/2025, para la adquisición de papelería en general, útiles de oficina y materiales de aseo y limpieza.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Perú Compras, al final de la gestión ministerial obtuvo los siguientes resultados, respecto a sus principales productos misionales:

CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO (CEAM)

-Se cuenta con 45 Catálogos Electrónicos implementados y en operación dentro de la Plataforma de CEAM; así como se cuenta con 2,587 proveedores con acuerdos marco suscritos de los cuales un total de 1,457 proveedores contrataron con 1,615 entidades públicas por un monto mayor a S/ 400 millones, que representa una participación del 10% sobre el total de las contrataciones del Estado, bajo el ámbito del Régimen General.

- Se realizó la revisión de 139,879 Fichas-producto incorporadas por los Representantes de marca en los CEAM vigentes en la plataforma, a solicitud de los mismos (RM) se redujo un total de 936 Fichas-producto, así como la actualización de 1,651 Fichas-producto y la inclusión de 1,410 Fichas-producto.

- Se han implementado nuevas funcionalidades en la plataforma de los CEAM, relacionados con la eficiencia y transparencia de las compras públicas; entre ellas, la distribución de la buena pro, la diferenciación del RNP entre bienes y servicios, el registro de reserva de certificación de crédito presupuestario (CCP) y los reportes orientados a fortalecer el control y seguimiento de los requerimientos de entidades.

- Se aprobó la Directiva N° 005-2025-PERÚ COMPRAS denominada "Directiva para el desarrollo del proceso de implementación y operación de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco".

ESTANDARIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS DEL ESTADO

- La Subasta Inversa Electrónica y la Adjudicación Simplificada - Homologación, aportaron en conjunto S/797 millones que representa una participación de 19.6% sobre el total de las contrataciones del Estado, bajo el ámbito del Régimen General.

- Se dispone de 1,774 fichas técnicas vigentes en el Listado de Fichas Técnicas y de 523 fichas vigentes en el Listado de Fichas de Homologación. En el periodo de gestión se aprobaron 15 fichas, con la participación de los equipos de homologación de 17 ministerios designados mediante resolución del titular respectivo.

- Se aprobó las siguientes Directivas: i) Directiva N° 001-2025-PERÚ COMPRAS, Directiva para la Gestión de la Lista de Fichas Técnicas y ii) Directiva N° 003-2025-PERÚ COMPRAS, Directiva para la Gestión del Proceso de Homologación de Requerimientos.

COMPRAS CORPORATIVAS Y CONTRATACIONES POR ENCARGO

- Se concluyó con una (1) Compra Corporativa Facultativa, con participación de cuatro (4) entidades, por un monto adjudicado de S/ 65.1. millones, una (1) Contratación por Encargo, por S/ 2.8 millones y una (1) Compra Corporativa Obligatoria a través de los CEAM, con participación de ochenta y siete (87) entidades, por S/7.0 millones en cumplimiento a lo dispuesto en el D.S. N° 072-2024-EF (segunda compra).

- Se aprobó los siguientes documentos normativos: i) Directiva N° 004-2025-PERÚ COMPRA denominada "Directiva para la Gestión de la Compra Corporativa Obligatoria" y ii) Directiva N° 002-2025-PERÚ COMPRAS denominada "Directiva para la Gestión de Compras por Encargo".

GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA:

- Se emitieron 9 informes de existencia de oferta en el mercado que coadyuvaron a la aprobación de 112 fichas de Homologación, y 3 informes sobre existencia de oferta en el mercado para el sostentimiento de 21 fichas técnicas.

- Se realizaron 4 Análisis sobre la viabilidad de llevar a cabo el procedimiento de extensión de vigencia para 10 Acuerdos Marco; y 4 Análisis sobre la viabilidad de implementación de nuevos productos o categorías en los CEAM, que permite potenciar 6 Catálogos Electrónicos.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL:

Con el fin de coadyuvar y dar soporte a los productos misionales, se fortaleció la gestión institucional basada en un enfoque de integridad y transparencia, optimización de procesos de los sistemas administrativos y orientación a resultados, destacándose los siguientes:

- Se sensibilizó e informó a más de 2 mil operadores logísticos de entidades públicas, proveedores y ciudadanía, a través de 8 eventos estratégicos complementados con 564 publicaciones en redes sociales institucionales, logrando un alcance de más de 89 mil usuarios.
- Se implementó una estrategia de comunicación orientada a la difusión constante sobre las herramientas y modalidades de contratación. como parte de este proceso se difundieron 15 notas de prensa a nivel nacional, logrando un total de 66 menciones en medios de comunicación, incluyendo prensa escrita, televisión y plataformas digitales.
- El 100% de los órganos de la entidad gestiona documentos digitales, se registraron 4,752 documentos en la mesa de partes y se enviaron 6,783 documentos externamente. El archivo central conserva 11,857 paquetes equivalentes a 276.83 metros lineales; en el repositorio digital se almacenan 69,254 archivos y 2,075,506 imágenes, totalizando 1,488 gigabytes y se cuenta con microformas en 220 discos ópticos, almacenadas en bóvedas certificadas.
- Se logró el cumplimiento del 100% de las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico y al 87.5% del Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental.
- Se atendió 16,020 consultas, con niveles de satisfacción de 92.2% por teléfono, 94.3% por Whatsapp y 68.9% por correo electrónico. Se enviaron 20,028 correos electrónicos de orientación masiva. Se recibió 74 solicitudes de acceso a la información pública, 70 fueron atendidas y 04 se encuentran en proceso, todas han sido gestionadas dentro del plazo legal. Se recibió 27 reclamos, 26 atendidos y 1 se encuentra en proceso, dentro del plazo legal.
- Se elaboró el Reporte de seguimiento de evaluación del PEI y el Informe de Evaluación Institucional 2024, de conformidad a los plazos legales otorgados por el Ceplan.
- Se actualizó el Plan de Implementación de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas en el marco de la publicación de su Reglamento, permitiendo la identificación de las acciones y actividades conducentes al cumplimiento de las funciones de Perú Compras.
- Se realizó la conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto del ejercicio fiscal 2024.
- Se aprobó mediante Decreto Supremo N° 066-2025-EF, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Central de Compras Públicas - Perú Compras.
- Se elaboró el Plan de acción anual sección medidas de remediación y Plan de acción anual sección medidas de control del sistema de control interno.
- Se coordinó una actividad de cooperación Sur Sur con la Dirección General de Contrataciones Públicas - DGCP de República Dominicana, prevista para el mes de junio del presente año.
- En el marco del PI, con CUI N° 2363565 "Mejoramiento de los servicios de la Plataforma Tecnológica de Perú Compras" (PI2), referido al proceso de implementación de Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco (CEAM) se logró definir 32 Estructuras de Fichas Producto (EFP): 20 del rubro de filtros en general y 12 del rubro de equipos y suministros fotográficos. Asimismo, en lo referido al desarrollo del Módulo de CEAM, el contratista realizó la entrega del producto correspondiente al ciclo 15, que se encuentra en evaluación por parte del área usuaria y actualmente se viene ejecutando el ciclo 16 de la etapa operativa que consta de 22 ciclos. En lo que respecta al desarrollo del Observatorio de PERÚ COMPRAS, se encuentra en la etapa 4 de las 7 etapas previstas en la fase operativa, en relación al avance físico se

aprobó 6 historias de usuario de las 37 programadas, y una ejecución de S/ 90,688.90 de los S/ 465,584.00 programados, que representa el 19%.

- Se realizó la presentación de los Estados Financieros y Presupuestales del cierre del ejercicio fiscal 2024 a la Dirección General de Contabilidad Pública.

- Respecto a la Auditoría Financiera Gubernamental del periodo 2024, realizada por la Sociedad de Auditoría designada por la CGR, se cuenta con opinión favorable.

- Se convocó el 100% de procedimientos de selección programados en el Plan Anual de Contrataciones; cuyo valor estimado total asciende a S/ 3,025,555.93.

- Se gestionó 103 contrataciones correspondiente a 22 órdenes de compras y 81 órdenes de servicios.

- Se cumplió con la presentación del inventario patrimonial de bienes muebles al 31 de diciembre de 2024, dentro del plazo legal.

- En el marco de la entrada en vigencia del nuevo ROF alineado a la Ley N° 32069 y su Reglamento, se ha culminado con la primera etapa de optimización de espacios: Sede Oropéndolas y Céntrica.

- Se aprobó el Plan de Gestión de Relaciones Humanas y el Plan de Desarrollo de las Personas 2025.

- Se aprobó la actualización del Manual de Perfiles de Puestos de la entidad.

- Se aprobó el cronograma de implementación del subsistema de gestión de rendimiento ciclo 2025 de PERÚ COMPRAS.

- Se aprobó el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad para el período febrero 2025 a enero 2027.

- Se realizó la contratación de 4 puestos de directivos de confianza bajo el Régimen del Servicio Civil.

- En lo que respecta a aspectos vinculados a asesoramiento de carácter jurídico, se emitió opinión legal en 192 documentos, se proyectó 68 resoluciones, se coordinó y efectuó el seguimiento de 37 documentos relacionados a procesos legales en los que es parte la entidad y se elaboró 69 reportes de normas legales.

2.6 Asuntos de prioraria atención institucional

CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO (CEAM)

- Gestionar la aprobación de los lineamientos asociados a los procedimientos de Implementación y Operación; a través de los cuales, se optimizarán los recursos, plazos y las actividades que implican su desarrollo.

- Priorizar la automatización de los procesos claves de la Plataforma de CEAM, tales como: acreditación de marcas y acuerdo de adhesión de representantes, exclusión y/o suspensión de proveedores, incorporación periódica de nuevos proveedores, ingreso de ofertas a los catálogos electrónicos por parte de los proveedores, generación automática de órdenes de compra, exceptuación del uso del CEAM, entre otros.

- Definir el modelo conceptual y operacional de los catálogos abiertos y el procedimiento de los catálogos para emergencia o desastre, en cumplimiento en la Ley N° 32069 y su Reglamento.

- Impulsar la estructuración progresiva de fichas de producto correspondiente a veinticuatro (24) CEAM de bienes vigentes, como parte del proceso de implementación de la Ley N° 32069 y su Reglamento.

ESTANDARIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

- Continuar las coordinaciones con el Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes - OECE, para la implementación en el SEACE/PLADICOP, respecto a la actualización en el cambio de la denominación de "Listado de Bienes y Servicios Comunes"

por "Listado de Fichas Técnicas", la publicación de los instrumentos de estandarización (Ficha Técnica, DIC y Ficha de Homologación), la visualización de la fecha de inicio de vigencia de la Ficha Técnica, la funcionalidad para seleccionar si es obligatorio u opcional el uso de la Subasta Inversa Electrónica, de acuerdo con lo establecido en la norma de contratación pública vigente.

-Impulsar la elaboración, aprobación y actualización de los planes multianuales de homologación; la conformación de los equipos sectoriales a cargo de su implementación, así como, la promoción y articulación para el uso de los instrumentos de estandarización.

COMPRAS CORPORATIVAS, CONTRATACIONES POR ENCARGO

-Culminar con la gestión de la Compra Corporativa Obligatoria a través de los CEAM, en el marco del D.S. N° 001-2025-EF, para la adquisición de papelería en general útiles de oficina y materiales de aseo y limpieza.

- Culminar con la gestión de las trece (13) compras por encargo: ocho (8) del Ministerio Público, uno (1) de la Empresa de Generación Eléctrica de Arequipa S.A. y cuatro (4) del Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé.

- Promover nuevas iniciativas de Compras Corporativas Obligatorias a través de los CEAM.

- Elaborar y aprobar la normativa interna para la gestión de las Compras Centralizadas a cargo de Perú Compras.

GENERACIÓN DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

-Definir el nuevo marco conceptual del Mapeo de Abastecimiento Público, que contribuya a diseñar políticas, estrategias y metodologías para el desarrollo de las herramientas digitales y modalidades de contratación eficiente a cargo de Perú Compras.

- Diseñar, evaluar y aprobar la metodología para la evaluación del desempeño de las herramientas digitales y modalidades de contratación a cargo de Perú Compras, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 32069 y su Reglamento.

- Impulsar el acompañamiento a los pilotos de los Mecanismos Diferenciados de Adquisición MDA en la adquisición de tecnologías sanitarias a cargo de CENARES MINSA, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 32069 y su reglamento.

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

- Fortalecer el equipo de desarrollo de sistemas incorporando más profesionales especializados, actualizando las tecnologías utilizadas mejorando los procesos de trabajo y promoviendo la capacitación continua. Esto permitirá responder de manera eficiente a las crecientes demandas institucionales, asegurando la calidad de los sistemas desarrollados y avanzar hacia una transformación digital.

- Fortalecer la seguridad digital mediante la implementación de políticas más estrictas y medidas concretas. Asimismo, adoptar soluciones de respaldo en la nube, con el objetivo de mejorar la disponibilidad de la información y reducir la dependencia de la infraestructura local. En paralelo, continuar con la implementación progresiva de un enfoque integral de gestión de incidentes, incorporando buenas prácticas en ciberseguridad para proteger adecuadamente la información institucional.

- Culminar el proceso de validación interna del proyecto del Plan de Comunicaciones 2025, con el propósito de orientar y formalizar las acciones que se vienen ejecutando de manera progresiva previstas en el marco de la Ley N.º 32069.
- Culminar con el mapa de procesos de Perú Compras.
- Continuar con la adecuación de los documentos normativos e instrumentos de gestión acorde a la Ley N° 32069 y su Reglamento.
- Ejecutar las acciones a fin de mantener las certificaciones del SGAS, SGSI Y SGC, en cumplimiento de la normativa vigente y en coordinación con los órganos de la entidad.
- Gestionar la actualización de los documentos equivalentes y/o elaboración de las modificaciones en fase de ejecución del proyecto de inversión con CUI 2363565, acorde a la Ley N° 32069 y su reglamento.
- Realizar gestiones (arreglos institucionales) en el marco de la cesión en uso, para dar continuidad con la ejecución del proyecto de inversión con CUI 2275434.
- Realizar la etapa de ejecución del proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, con la implementación de las acciones planificadas en el programa de transición.
- Realizar las gestiones para atender el reconocimiento de obligación pendiente de pago de las contrataciones efectuadas en el marco del DU 012-2021 y DU 085-2021 (COVID), las cuales ascienden a S/ 23,944,200.00.
- Continuar con la modificación del Manual de Perfiles de Puestos y del Cuadro de Puestos de la entidad en el marco de la Ley N° 32069 y el nuevo ROF.
- Priorizar la gestión de documentos digitales, papel a digital y origen digital, y asegurar el almacenamiento en el repositorio digital, a fin de mantener la continuidad y disponibilidad de la información digital de Perú Compras.
- Asegurar la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el ejercicio 2025 y en el Plan de Mantenimiento del MGD de Perú Compras.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioraria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: HERMES ESMITH BARRERA MONTOYA				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	APROBACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO	Aprobación del Plan Anual de Trabajo de Igualdad de Género en Perú Compras 2025.	Gestionar la aprobación ante el Grupo de Trabajo de Igualdad de Género del Plan Anual de Trabajo de Igualdad de Género en Perú Compras 2025.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	APROBACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO	Aprobación del Plan Anual de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres 2025.	Gestionar la aprobación ante el Grupo de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres del Plan Anual de Trabajo de Gestión del Riesgo de Desastres en Perú Compras 2025.	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Actualización del Plan Estratégico Institucional 2025-2030.	Implementar el Plan de Trabajo conteniendo las acciones conducentes a actualizar el Plan Estratégico Institucional 2025-2030, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL	Aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028.	Gestionar la aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028.	URGENTE (30 DÍAS)
5	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Actualización del Plan Operativo Institucional 2025.	Actualizar el Plan Operativo Institucional 2025, en el marco de la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas.	URGENTE (30 DÍAS)
6	EVALUACIÓN INSTITUCIONAL DEL PEI Y POI	Elaboración de la Matriz de compromisos 2024, en el marco de la Evaluación Institucional.	Establecer en coordinación con las unidades de organización las acciones orientadas a dar cumplimiento a las recomendaciones derivadas del Informe de Evaluación Institucional 2024.	URGENTE (30 DÍAS)

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: HERMES ESMITH BARRERA MONTOYA				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL PRESUPUESTARIA Y FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	Registro de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria 2026 -	- Registrar la información de la PMPFP en el "Módulo de Programación Multianual". - Elaborar el Resumen Ejecutivo de la "Programación Multianual"	URGENTE (30 DÍAS)

		2028.	Presupuestaria 2026-2028 y Formulación Presupuestaria 2026".	
2	INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	Conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto al I trimestre 2025.	Efectuar la conciliación del marco legal y la ejecución del presupuesto I Trimestre 2025, previo cierre de los estados presupuestarios del mencionado periodo, conforme a la normativa emitida por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: NEAL MARTIN MAURA GONZALES				
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION				
1	INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	Presentar los Estados Financieros y Presupuestales del primer trimestre del 2025	Para el presente ejercicio la DGCP ha implementado el modulo contable web, se viene coordinando con el ente rector las incidencias del aplicativo web.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO - NICSP	Realizar la etapa de ejecución del proceso de transición al marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, con la implementación de las acciones planificadas en el programa de transición	A través de la Comisión Especial de Transición (CET), se dará inicio a la etapa de ejecución del proceso de transición a I marco de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, implementando las acciones planificadas en el programa de transición.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de: Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sincronamiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención	Prioridad
----	------	--------------------	--------------------------------	-----------

			inmediata	
--	--	--	------------------	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: NEAL MARTIN MAURA GONZALES				
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION				
1	CONTRATO	Reconocimiento de obligación pendiente de pago de las contrataciones efectuadas en el marco del DU 012-2021 y DU 085-2021 (COVID).	Priorizar los trámites de reconocimiento de obligación pendiente de pago de las contrataciones efectuadas en el marco del DU 012-2021 y DU 085-2021 (COVID), las cuales ascienden a S/ 23,944,200.00, previo otorgamiento de presupuesto.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: NEAL MARTIN MAURA GONZALES				
Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION				
1	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	Modificación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP y del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE en el marco de la Ley N° 32069 y en el marco del nuevo Reglamento de Organización y Funciones	Continuar con el proceso de adecuación de los documentos de gestión MPP y CPE.	NECESARIO (06 MESES)

		aprobado con el DS N° 066-2025-EF.		
--	--	------------------------------------	--	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: WALTHER JAVIER IBEROS GUEVARA				
1	CONTROL POSTERIOR	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento a la implementación de las recomendaciones de tipo administrativa y mejora de gestión de los Informes de Auditoría de Cumplimiento: <ul style="list-style-type: none"> - 008-2023-2-6264-AC - 031-2024-2-6264-AC - 048-2024-2-6264-AC A fin de verificar que las acciones para la implementación de recomendaciones que correspondan, se gestionen dentro del plazo según el plan de acción. - Seguimiento a las recomendaciones de los informes de Servicio de Control Específico: <ul style="list-style-type: none"> - 025-2024-2-6264-SCE - 026-2024-2-6264-SCE A fin de verificar que los procedimientos administrativos disciplinarios que correspondan, se inicien dentro del plazo legal. - Seguimiento a las recomendaciones de los informes de Acción de 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información bimensual de las acciones realizadas por la entidad, orientadas a la implementación de recomendaciones, a fin de realizar la evaluación correspondiente en cumplimiento con el numeral 7.1.2 de la Directiva N° 009-2023-CG/SESNC "Implementación de las recomendaciones de los informes de servicios de control posterior, seguimiento y publicación". 	INDISPENSABLE (03 MESES)

		<p>Oficio Posterior:</p> <p>- 004-2025-2-6264-AOP</p> <p>A fin de verificar que la implementación de recomendaciones, se realicen dentro del plazo máximo</p>		
--	--	---	--	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
Responsable del S.A.: HERMES ESMITH BARRERA MONTOYA				
Cargo: JEFE DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO				
1	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	En el marco de la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad y la Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el sector público, corresponde emitir una nueva directiva para la gestión de documentos normativos en la entidad.	Formular, proponer y realizar el seguimiento a la aprobación de la directiva para la gestión de documentos normativos en Perú Compras, que incluya aspectos relevantes de la NT para la Gestión del Conocimiento.	URGENTE (30 DÍAS)
2	MANTENIMIENTO DE LA ISO 37001 SISTEMA DE GESTIÓN DE ANTISOBORNO E ISO 9001 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Ejecutar las acciones y objetivos del SGAS, en aras de mantener la certificación UNE ISO 37001, así como las actividades que correspondan para el mantenimiento de la certificación UNE-EN ISO 9001:2015.	Continuar con el acompañamiento a los responsables del SGAS y SGC, para el fortalecimiento y desarrollo de objetivos a alcanzar en el período 2025.	NECESARIO (06 MESES)
3	ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	En el marco de la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad y la Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública, se debe emitir una nueva directiva para la gestión por procesos en la entidad.	Formular, proponer y realizar el seguimiento a la aprobación de la Directiva para la gestión por procesos en Perú Compras, en la cual se incluya la metodología y aspectos relevantes de la NT emitidas por la Secretaría de Gestión Pública.	URGENTE (30 DÍAS)
4	ACTUALIZACIÓN DE LOS	En el marco de la	Continuar con la asistencia técnica a	NECESARIO (06

	DOCUMENTOS NORMATIVOS INTERNOS	implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, se deben actualizar los documentos normativos internos.	los órganos de la entidad, para la actualización de sus documentos normativos.	MESES)
5	GESTIÓN POR PROCESOS	En el marco de la implementación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la entidad, corresponde la actualización del Mapa de Procesos de la entidad.	Formular y aprobar el Mapa de Procesos de la entidad como documento de gestión institucional.	INDISPENSABLE (03 MESES)
6	MANTENIMIENTO DE LA ISO 27001- SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Ejecutar las acciones respectivas para el mantenimiento del Certificado del SGSI SI-0020/2022, otorgado a Perú Compras, en cumplimiento de los requisitos de la Norma UNE-EN ISO/IEC 27001:2017.	Continuar con el acompañamiento para la actualización de documentos asociados al SGSI, así como para el cumplimiento de los objetivos establecidos para el presente ejercicio.	NECESARIO (06 MESES)
7	SISTEMA DE CONTROL INTERNO - PLANES DE ACCIÓN ANUAL 2025	Implementar el Sistema de Control Interno, según lo establecido en la Directiva N.º 006-2019-CG/INTEG y modificatorias.	Continuar con la elaboración del Reporte de Seguimiento Semestral del Plan de Acción Anual y del Reporte de Evaluación Semestral del SCI correspondiente al período 2025.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

Nº	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

Nº	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	3	3	0	0

2	ENERGÍA ELÉCTRICA	7	7	0	0
3	INTERNET	1	1	0	0
4	LIMPIEZA PÚBLICA	2	1	1	0
5	SEGURIDAD	2	0	2	0
6	TELÉFONO	2	0	2	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

Nº	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

Nº	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
1	SITRAPC	LIMA	No se ha iniciado.	NEAL MARTIN MAURA GONZALES

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

Nº	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS				
1	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS ¿ PERÚ COMPRAS	Se aprobó la sección primera del ROF de la entidad con una nueva estructura orgánica para promover, conducir y efectuar la estandarización de los requerimientos del Estado y el Catálogo Electrónico de Acuerdos Marco para la adquisición de bienes y servicios públicos.	ELABORADO	Decreto Supremo N.º 066-2025-EF
2	DIRECTIVA N.º 005-2025- PERÚ COMPRAS, DIRECTIVA PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	Establecer disposiciones que permitan a las entidades contratantes, proveedores y representantes de marca gestionar las contrataciones de bienes y servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco	ELABORADO	Resolución Jefatural N.º 000052-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
3	MANUAL N.º 002-2019- PERÚ COMPRAS, MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO DE LA CENTRAL DE COMPRAS	Establecer los procesos y acciones que permitan implementar, mantener, revisar y mejorar el Sistema de Gestión Antisoborno en PERÚ	ELABORADO	Resolución Jefatural N.º 000034-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA

	PÚBLICAS ¿ PERÚ COMPRAS V.4	COMPRAS, tomando como base la NTP-ISO 37001:2017/MT 1:2024.		
4	DIRECTIVA N° 006-2023- PERÚ COMPRAS - DIRECTIVA PARA LA COMPRA AGREGADA Y COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA DE BIENES Y/O SERVICIOS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO, V.2	Coadyuvar a la optimización de recursos públicos mediante la Compra Agregada y Compra Corporativa Obligatoria de bienes y/o servicios a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco.	ELABORADO	Resolución Jefatural N.º 000015-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
5	GUÍA N.º 001-2025-PERÚ COMPRAS, GUÍA PARA LA EXTENSIÓN DE VIGENCIA DE LOS ACUERDOS MARCO DE BIENES Y SERVICIOS	Establecer las pautas para el desarrollo de la extensión de vigencia de los Acuerdos Marco como mecanismo para que los proveedores que forman parte del mismo formalicen la extensión de vigencia a través de la suscripción de la adenda correspondiente.	ELABORADO	Resolución Jefatural (F) N.º 000001-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
6	MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO	Establecer un marco de cooperación para el desarrollo de los mecanismos, herramientas y estrategias de los sistemas de compras y contrataciones públicas.	EN ELABORACIÓN	Memorando de Entendimiento entre la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP) de la República Dominicana y Perú Compras.
7	DIRECTIVA N.º 003-2025- PERÚ COMPRAS, DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DEL PROCESO DE HOMOLOGACIÓN DE REQUERIMIENTOS	Promover que los ministerios, en el ámbito de sus competencias, estandaricen requerimientos, mediante el proceso de Homologación para lograr eficiencia en las contrataciones públicas y así contribuir al cierre de las brechas que persiguen sus políticas públicas nacionales.	ELABORADO	Resolución Jefatural N.º 000050-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
8	DIRECTIVA PARA EL RECONOCIMIENTO DE INICIATIVAS Y BUENAS PRÁCTICAS QUE PROMUEVAN EL DESEMPEÑO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS	Regular el procedimiento de reconocimiento y buena práctica de iniciativas que promuevan el desempeño ético de la función pública en la Central de Compras Públicas - Perú Compras.	EN REVISIÓN	Directiva N.º 002-2021- PCM/SIP, Lineamientos para fortalecer una cultura de integridad en las entidades del Sector Público.
9	DIRECTIVA N° 001-2025- PERÚ COMPRAS, DIRECTIVA PARA LA	Generar Fichas Técnicas de bienes y servicios, los Documentos de	ELABORADO	Resolución Jefatural N.º 000048-2025-PERÚ

	GESTIÓN DE LA LISTA DE FICHAS TÉCNICAS	Información Complementaria e implementar procesos que garanticen su sostenimiento para asegurar la idoneidad técnica continua de estos instrumentos de estandarización de requerimientos, con el objeto de promover contrataciones eficaces y eficientes, a través de su utilización en los procedimientos de selección de Subasta Inversa Electrónica y otros que correspondan; así como, determinar la utilización opcional del procedimiento de selección de la Subasta Inversa Electrónica, en el marco de aplicación de la Ley N.º 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo 009-2025-EF.		COMPRAS-JEFATURA
10	CONVENIO MARCO	Lograr la cooperación interinstitucional para optimizar la gestión interna de las partes. lograr la eficiencia en la administración de los recursos públicos y el aprovechamiento de sus capacidades dentro del marco legal vigente.	EN ELABORACIÓN	Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección Intelectual INDECOPI - PERÚ COMPRAS
11	ADENDA	Renovar el plazo de vigencia por 3 años más e incorporar la Cláusula de Anticorrupción.	EN ELABORACIÓN	Adenda N° 03 al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil (SUCAMEC) - PERÚ COMPRAS.
12	ADENDA	Renovar el plazo de vigencia por 3 años más e incorporar la Cláusula de Anticorrupción.	EN ELABORACIÓN	Adenda N° 03 al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Nacional de la Calidad INACAL - PERÚ COMPRAS.
13	CONVENIO MARCO	Establecer lazos de cooperación, unir esfuerzos, capacidades, competencias y recursos	EN ELABORACIÓN	Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio del Ambiente MINAM - PERÚ

		para desarrollar acciones coordinadas, orientadas a la incorporación e implementación de criterios de sostenibilidad ambiental, con enfoque de economía circular en la adquisición de bienes y servicios, a través de mecanismos y estrategias de contratación, así como herramientas administradas por Perú Compras.		COMPRAS que incluye aspectos de asesoramiento, capacitación e intercambio de información.
14	CONVENIO ESPECÍFICO	Establecer las condiciones para el uso compartido y gastos de la Oficina Desconcentrada del OECE en el Cusco.	EN ELABORACIÓN	Convenio Específico N° 2 de Cooperación Interinstitucional OECE - PERÚ COMPRAS (Sede Cusco).
15	DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS NORMATIVOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	Uniformizar la estructura y los criterios para elaborar, aprobar, publicar, difundir, actualizar y derogar los documentos normativos de Perú Compras.	EN REVISIÓN	ROF de Perú Compras y la Norma Técnica N.º 001-2025-PCM/SGP, Norma Técnica para la Gestión del Conocimiento en el Sector Público.
16	DIRECTIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN POR PROCESOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	Contribuir a que Perú Compras genere bienes, servicios y regulaciones de calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de las personas y promuevan la creación de valor público, mediante la implementación la Gestión por Procesos.	EN REVISIÓN	ROF de Perú Compras y la Norma Técnica N.º 002-2025-PCM-SGP, Norma Técnica para la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública.
17	CONVENIO MARCO	Unir esfuerzos, capacidades, competencias y recursos para desarrollar acciones conjuntas entre el INS y Perú Compras, para optimizar sus funciones y lograr una eficiente gestión de los recursos públicos.	EN ELABORACIÓN	Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre el Instituto Nacional de Salud INS - PERÚ COMPRAS
18	ADENDA N° 1 AL CONVENIO MARCO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA CGR - PERÚ COMPRAS	Modificar los literales c) y d) del numeral 4.1, el literal c) del numeral 4.2 y los literales b) y c) del numeral 4.3 de la Cláusula Cuarta, así como las Cláusulas Sexta, Séptima, Décimo Segunda y Décimo Sexta, relacionada a modificar los compromisos de las partes, la coordinación interinstitucional, planes de	EN ELABORACIÓN	Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Contraloría General de la República CGR y PERÚ COMPRAS

		trabajo, de la libre adhesión y separación, del compromiso de integridad y de anticorrupción y antisoborno.		
19	ADENDA	Renovar el plazo de vigencia por 3 años más e incorporar la Cláusula de Anticorrupción.	EN ELABORACIÓN	Adenda N° 03 al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional entre la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas ACFFAA - PERÚ COMPRAS.
20	DIRECTIVA N.º 004-2025-PERÚ COMPRAS, DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE LA COMPRA CORPORATIVA OBLIGATORIA	Establecer las disposiciones que permitan a las entidades contratantes promover y gestionar las Compras Corporativas Obligatorias a través de los Catálogos Electrónicos de Acuerdos Marco o Procedimiento de Selección realizados por Perú Compras.	ELABORADO	Resolución Jefatural N.º 000051-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
21	CONVENIO MARCO	Coadyuvar en mejorar y lograr una eficiente y ágil compra pública en el sector de la construcción , así como promover el mejor uso y aprovechamiento de las capacidades institucionales de Perú Compras y CAPECO.	EN ELABORACIÓN	Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional Cámara Peruana de la Construcción CAPECO - PERÚ COMPRAS.
22	ADENDA	Modificar la Cláusula Décima relacionada a la Reserva y Uso de la Información, Confidencialidad y Protección de Datos Personales, e incorporar la Cláusula de Anticorrupción y del Financiamiento en las Cláusulas Décima Quinta y Décima Sexta.	EN ELABORACIÓN	Adenda N° 1 al Convenio Marco de Cooperación Interinstitucional Organismo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes OECE - PERÚ COMPRAS.
23	DIRECTIVA N.º 002-2025-PERÚ COMPRAS, DIRECTIVA PARA LA GESTIÓN DE COMPRAS POR ENCARGO	Contribuir con la gestión de las contrataciones de las entidades contratantes permitiéndoles cumplir con la programación anual de sus contrataciones e impulsar y concentrar sus esfuerzos en las actividades propias y prioritarias de su institución.	ELABORADO	Resolución Jefatural N.º 000049-2025-PERÚ COMPRAS-JEFATURA
24	CONVENIO MARCO	Establecer lazos y mecanismos de	EN ELABORACIÓN	CONVENIO DE COOPERACIÓN

		cooperación para desarrollar acciones coordinadas y/o conjuntas con la finalidad de contribuir a optimizar las funciones de PERÚ COMPRAS y el MTPE, así como coadyuvar a promover el empleo decente y productivo y una eficiente y transparente compra pública, incluyendo actividades de orientación, asistencia técnica, asesoramiento, capacitación, intercambio de información e interacción de plataformas y aplicativos, para el mejor uso y aprovechamiento de sus capacidades, en cumplimiento de sus fines y objetivos institucionales y dentro de los alcances del marco legal vigente.		INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO MTPE - PERÚ COMPRAS
25	CONVENIO MARCO	Establecer las condiciones bajo las cuales el Ministerio de Economía y Finanzas y Perú Compras compartirán el uso del espacio físico del local y gastos del CONECTAMEF a fin de promover acciones de orientación y asistencia respecto a herramientas y estrategias para mejorar la Contratación Pública.	EN ELABORACIÓN	Convenio interinstitucional entre el Ministerio de Economía y Finanzas y Perú Compras para implementar Modulos de Atencion pilotos en zonas priorizadas por Perú Compras y segun disponibilidad del MEF en sus diferentes sedes a nivel nacional.
26	CONVENIO ESPECÍFICO	Establecer las condiciones para el uso compartido y gastos de la Oficina Desconcentrada del OECE en Arequipa	EN ELABORACIÓN	Convenio Específico N° 1 de Cooperación Interinstitucional entre OECE - PERÚ COMPRAS (Sede Arequipa).
27	CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS Y EL HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO - SAN BARTOLOMÉ	El Hospital Nacional Docente Madre Niño San Bartolomé (HONADOMANI-SB) encarga a Perú Compras la gestión y realización de las actuaciones preparatorias y el procedimiento de las siguientes contrataciones: 1) Servicio de limpieza de inmuebles.	ELABORADO	Convenio Interinstitucional entre la Central de Compras Pùblicas - PERÚ COMPRAS y el Hospital Nacional Docente Madre Niño - San Bartolomé para la realización de tres (3) contrataciones por encargo.

	<p>2) Servicio de seguridad y vigilancia.</p> <p>3) Adquisición de reactivos para tamizaje neonatal metabólico con equipamiento para el servicio de patología clínica del HONADOMANISB.</p>		
--	---	--	--

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

Nº	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	Sí/ NO
1	CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	NO

Nº	Conflictos sociales identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS						
1	No aplica	AVENIDA REPUBLICA DE PANAMA 3629 SAN ISIDRO	No aplica	No aplica	NEAL MARTIN MAURA GONZALES	JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

Nº	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
----	--	---------	-----------------	---------------------

(*) Cuando corresponda

Nº	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	Sí/ NO
----	---	--------

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

Nº	Nombre de los instrumentos	Documento de	Marco del	Enlace Web para	Fecha de
----	----------------------------	--------------	-----------	-----------------	----------

	normativos vigentes¹	Aprobación²	proceso³	su visualización	aprobación
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS					
1	CONFORMACION DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 041-2016-PERU COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/441612-041-2016-peru-compras	28/06/2016
2	CONFORMA EL COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCIÓN JEFATURAL 000031-2024-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/5267645-000031-2024-peru-compras-jefatura	27/02/2024
3	DIRECTIVA QUE REGULA LA GESTION DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 063-2020-PERU COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/753142-063-2020-peru-compras	30/06/2020
4	CONFORMAR EL COMITE DE GOBIERNO Y TRANSFORMACION DIGITAL DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS.	RESOLUCION JEFATURAL 000090-2024-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/5683504-000090-2024-peru-compras-jefatura	19/06/2024
5	POLITICA Y OBJETIVOS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 114-2018-PERU COMPRAS	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/441304-114-2018-peru-compras	04/12/2018
6	PROGRAMA DE DESCRIPCION ARCHIVISTICA (PDA) 2025 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS.	RESOLUCION JEFATURAL 000207-2024-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/6278979-000207-2024-peru-compras-jefatura	10/12/2024
7	GUIA PARA LA SUPERVISION Y EVALUACION DEL MGD EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL 025-2019-PERU COMPRAS/GG	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/436668-025-2019-per-compras-gg	28/06/2019
8	PLAN DE MANTENIMIENTO DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL (MGD) 2024-2026 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 000174-2023-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/4979537-000174-2023-peru-compras-jefatura	28/01/2023
9	DIRECTIVA PARA LA	RESOLUCION	SISTEMA DE	www.gob.pe/	13/07/2022

	ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS, VERSION 2.0	JEFATURAL 000089-2022-PERÚ COMPRAS-JEFATURA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	institucion/perucompras/normas-legales/3271592-000089-2022-peru-compras-jefatura	
10	AUTORIZA LA CONVERSION DE ARCHIVOS OFICIALES DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS PERU - COMPRAS AL SISTEMA DE MICROARCHIVOS	RESOLUCIÓN JEFATURAL 132-2019-PERU COMPRAS	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/441157-132-2019-peru-compras	02/12/2019
11	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO (PATA) 2025 DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 000211-2024-PERU COMPRAS-JEFATURA	SISTEMA DE ARCHIVOS	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/6291234-000211-2024-peru-compras-jefatura	13/12/2025
12	GUIA PARA LA GESTION DEL CAMBIO EN EL MARCO DEL MODELO DE GESTION DOCUMENTAL EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL 043-2019-PERU COMPRAS/GG	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/436686-043-2019-peru-compras-gg	04/10/2019
13	DIRECTIVA 001-2023-PERU COMPRAS, DENOMINADA DIRECTIVA PARA LA GESTION DE RECLAMOS EN LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 000019-2023-PERU COMPRAS-JEFATURA	TRÁMITE DOCUMENTARIO	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/3930712-000019-2023-peru-compras-jefatura	22/02/2023
14	DIRECTIVA 002-2024-PERU COMPRAS DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS	RESOLUCION JEFATURAL 000052-2024-PERU COMPRAS-JEFATURA	ARCHIVOS	https://www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/5489264-000052-2024-peru-compras-jefatura	23/04/2024
15	PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS (PCDA) DE LA CENTRAL DE COMPRAS PUBLICAS - PERU COMPRAS.	WWW.GOB.PE/INSTITUCION/PERUCOMPRAS/NORMAS-LEGALES/6278986-000209-2024-PERU-COMPRAS-JEFATURA	ARCHIVOS	www.gob.pe/institucion/perucompras/normas-legales/6278986-000209-2024-peru-compras-jefatura	10/12/2024

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)

Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.1
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : Central de Compras Públicas - Perú Compras
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre del titular de la Entidad : Jorge Alberto Zapata Gallo
 Cargo : Jefe de la Central de Compras Públicas - Perú Compras
 Periodo en el cargo : Del 25/03/2024 al 13/05/2025
 Fecha de corte : Al 13/05/2025
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Gobierno Nacional - Sector: Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - Perú Compras
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre titular : Neal Martin Maura Gonzales
 Cargo : Jefe de la Oficina de Administración
 Periodo en el cargo : Del 17/03/2025 al 13/05/2025

Nº	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	Sede Central	2605540	-	Cancelado
2	Agua	Sede Central	2651239	-	Cancelado
3	Agua	Sede Proyecto de Inversión	2702065	-	Cancelado
4	Energía eléctrica	Sede Central	527058	-	Cancelado
5	Energía eléctrica	Sede Central	527059	-	Cancelado
6	Energía eléctrica	Sede Central	1151721	-	Cancelado
7	Energía eléctrica	Sede Proyecto de Inversión - Piso 4	1381345	-	Cancelado
8	Energía eléctrica	Sede Proyecto de Inversión - Piso 5	685080	-	Cancelado
9	Energía eléctrica	Sede Oropéndolas (alquilada) - Piso 6	827390 - 827391	-	Cancelado
10	Energía eléctrica	Sede Oropéndolas (alquilada) - Piso 9	827396	-	Cancelado
11	Internet dedicado	Sede Central	Contrato N° 006-2025-PERÚ COMPRAS-GG-OA-ASP	1/04/2026	Cancelado
12	Central Telefónica	Sede Central	Contrato N° 005-2025-PERÚ COMPRAS-GG-OA-ASP	13/03/2026	Pendiente
13	Telefonía móvil	Sede Central	Contrato N° 011-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA-ASP	7/11/2025	Pendiente

Nº	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
14	Limpieza	Sede Central	Contrato N° 001-2025-PERÚ COMPRAS-GG-OA Complementario al Contrato N° 004-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA	24/07/2025	Pendiente
15	Limpieza	Sede Proyecto de Inversión	Contrato N° 024-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA	4/12/2025	Cancelado
16	Seguridad	Sede Central	Contrato N° 009-2024-PERÚ COMPRAS-GG-OA	1/03/2026	Pendiente
17	Seguridad	Sede Proyecto de Inversión	Contrato N° 047-2023-PERÚ COMPRAS-GG-OA	26/06/2025	Pendiente

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.1

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Neal Martin Maura Gonzales
DNI: 07759736
Cargo: Jefe de la Oficina de Administración

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

ANEXO N°1.2

**SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS**

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : Central de Compras Públicas - Perú Compras
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
Nombre del titular de la Entidad : Jorge Alberto Zapata Gallo
Cargo : Jefe de la Central de Compras Públicas - Perú Compras
Periodo en el cargo : Del 25/03/2024 al 13/05/2025
Fecha de corte : Al 13/05/2025
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Gobierno Nacional - Sector: Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - Perú Compras
Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
Nombre titular : Neal Martin Maura Gonzales
Cargo : Jefe de la Oficina de Administración
Periodo en el cargo : Del 17/03/2025 al 13/05/2025

Nº	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua				
2	Limpieza Pública				
3	Gestión de Residuos Sólidos				
4	(Repetir ítem por cada sede)				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.2

La Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS no cuenta con servicios públicos administrados por terceros.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos: Neal Martin Maura Gonzales	
DNI: 07759736	
Cargo: Jefe de la Oficina de Administración	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N° 2.1
CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre del titular de la Entidad : Jorge Alberto Zapata Gallo
 Cargo : Jefe de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Periodo en el cargo : Del 25/03/2024 al 13/05/2025
 Fecha de corte : Del 1/02/2025 al 13/05/2025
 Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : Gobierno Nacional - Sector: Economía y Finanzas

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora : Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS
 Departamento - Provincia - Distrito : Lima - Lima - San Isidro
 Nombre del titular : Neal Martin Maura Gonzales
 Cargo : Jefe de la Oficina de Administración
 Periodo en el cargo : Del 17/03/2025 al 13/05/2025

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
Nº	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	Resolución Jefatural N° 041-2016-PERÚ COMPRAS - Sistema Institucional de Archivos de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Regamento de Organización y Funciones	Decreto Supremo N° 066-2025-EF - Reglamento de Organización y Funciones - ROF de Perú Compras, Artículo 25.- La Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria tiene a su cargo la gestión documental y archivo institucional.	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 000052-2025-PERÚ COMPRAS-GG - Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	N/A PERÚ COMPRAS inició funciones en el año 2016; no cuenta con documentos de valor histórico.	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Resolución Jefatural N° 000174-2023-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan de Mantenimiento del Modelo de Gestión Documental (MGD) 2024-2026 de Perú Compras Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de Perú Compras Resolución Gerencial N° 000011-2024-PERÚ COMPRAS-GG - Plan de Desarrollo de Personas de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	En proceso de actualización conforme a la Resolución Jefatural N° 000209-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Programa de Control de Documentos Archivísticos de PERÚ COMPRAS, que contiene la codificación de las secciones y series documentales de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	Resolución Jefatural N° 000207-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Programa de Descripción Archivística 2025 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución Jefatural N° 031-2024-PERÚ COMPRAS - Comité Evaluador de Documentos de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA

Nº	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Resolución Jefatural N° 000209-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Programa de Control de Documentos Archivísticos de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	No Aplica PERÚ COMPRAS inició funciones en el año 2016; no cuenta con documentos para eliminación.	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objetos de inspección clasificados con nivel de riesgo medio según la Matriz de Riesgos N° 0630-2023-SLAC-GDUE/MSI	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Resolución Jefatural N° 000211-2024-PERÚ COMPRAS-JEFATURA - Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de Perú Compras	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 2.1

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: Walther Javier Iberos Guevara
DNI: 08256737
Cargo: Gerente General

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Base Normativa:

- Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.
- Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N° 3.1**

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PARA GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego :	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS		
Departamento - Provincia - Di :	Lima - Lima - San Isidro		
Nombre titular :	Jorge Alberto Zapata Gallo		
Cargo :	Jefe de la Central de Compras Públicas - Perú Compras		
Periodo en el cargo :	del	25/03/2024	al
Fecha de corte :	del	1/02/2025	al
Sector (gob. Nacional) /			
Pliego Central (gob. Regional y Local) (1)	Gobierno Nacional - Sector: Economía y Finanzas		

B. DATOS DE UNIDAD EJECUTORA

Nombre del Unidad Ejecutora :	Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS		
Departamento - Provincia - Di :	Lima - Lima - San Isidro		
Nombre titular :	Neal Martín Maura Gonzales		
Cargo :	Jefe de la Oficina de Administración		
Periodo en el cargo :	Del	17/03/2025	al
	13/05/2025		

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central		
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central		
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Central de la Central de Compras Públicas - PERÚ COMPRAS		
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047		

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
	JEFATURA	CORRESPONDENCIA	29/10/2015	31/12/2022	29	CAJA
		RESOLUCIONES JEFATURALES	05/01/2016	07/03/2022	31	CAJA
		TRANSFERENCIAS DE GESTIÓN	11/01/2016	05/01/2017	13	CAJA
	GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA	03/01/2019	28/12/2022	10	CAJA
		RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	10/01/2019	31/12/2019	1	CAJA
		RESOLUCIONES GERENCIALES	06/01/2020	10/03/2022	4	CAJA
	SECRETARÍA GENERAL	COMITÉS	21/01/2016	25/07/2016	1	CAJA
		CORRESPONDENCIA	30/12/2015	31/12/2018	20	CAJA
		RESOLUCIONES DE SECRETARÍA GENERAL	06/05/2016	31/12/2018	6	CAJA
	CONTROL INSTITUCIONAL	CORRESPONDENCIA	02/01/2017	03/11/2022	7	CAJA
	ASESORÍA JURÍDICA	CORRESPONDENCIA	04/05/2016	22/12/2022	8	CAJA
		DEFENSA JURÍDICA	12/12/2016	06/12/2021	6	CAJA
		OPINIONES LEGALES	30/03/2016	07/07/2022	9	CAJA
		SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	23/04/2019	14/02/2022	2	CAJA

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	ADMINISTRACIÓN	COMITÉS	30/06/2016	05/12/2016	1	CAJA
		CORRESPONDENCIA	08/03/2016	20/11/2020	13	CAJA
		GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	12/02/2016	10/05/2021	8	CAJA
		GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN	05/01/2017	22/10/2020	4	CAJA
		GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	16/05/2016	31/12/2019	9	CAJA
		GESTIÓN DE PRESUPUESTO	07/01/2016	29/12/2021	29	CAJA
		GESTIONES DE INVERSIONES	16/06/2016	04/12/2019	4	CAJA
		INSTRUMENTOS DE MODERNIZACIÓN DE GESTIÓN	01/08/2016	29/12/2016	1	CAJA
		OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS NORMATIVOS	08/01/2016	13/12/2019	10	CAJA
		ÓRGANOS COLEGIADOS	23/05/2016	23/08/2021	10	CAJA
LOGÍSTICA	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	COMITÉS	14/02/2017	22/12/2017	1	CAJA
		CORRESPONDENCIA	20/04/2016	31/12/2021	17	CAJA
		RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	14/01/2020	30/12/2021	4	CAJA
		RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN	09/05/2016	31/12/2019	4	CAJA
	ACTAS DE CONCILIACIÓN PATRIMONIAL	ACTAS DE CONCILIACIÓN PATRIMONIAL	19/04/2017	15/01/2018	1	CAJA
		CORRESPONDENCIA	25/02/2016	31/12/2018	8	CAJA
		DONACIONES	26/01/2017	13/12/2017	1	CAJA
		EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	08/03/2016	04/02/2019	27	CAJA
		INVENTARIOS FÍSICOS DE BIENES PATRIMONIALES Y EXISTENCIAS	22/11/2016	31/12/2019	6	CAJA
CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	ÓRGANOS COLEGIADOS	26/01/2018	17/12/2018	1	CAJA
		PEDIDOS COMPROBANTES DE SALIDA	05/08/2016	31/12/2021	7	CAJA
		PROCESOS DE CONTRATACIÓN	12/08/2016	07/06/2023	127	CAJA
	LIBROS CONTABLES	SANEAMIENTO PATRIMONIAL	27/03/2018	25/02/2019	1	CAJA
		SERVICIOS GENERALES	24/03/2017	10/12/2018	2	CAJA
		AUDITORÍAS FINANCIERAS	05/12/2017	06/04/2021	4	CAJA
	LIBROS DIARIO	CORRESPONDENCIA	17/01/2017	26/05/2021	5	CAJA
		ESTADOS FINANCIEROS	01/04/2016	24/03/2022	14	CAJA
		LIBROS DIARIO	26/04/2016	31/12/2021	15	CAJA
	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	LIBROS DIARIO	26/04/2016	31/12/2016	1	CAJA
	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	22/02/2017	24/01/2018	1	CAJA

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	TESORERÍA	ARQUEOS DE CAJA CHICA	30/06/2016	08/01/2020	4	CAJA
		ARQUEOS DE EFECTIVOS Y VALORES	31/01/2020	31/12/2021	2	CAJA
		CARTAS ORDEN	17/05/2016	27/12/2021	7	CAJA
		COMPROBANTES DE PAGO	11/05/2016	31/12/2021	270	CAJA
		CONTROLES DE GARANTÍAS	31/01/2017	15/01/2021	9	CAJA
		CORRESPONDENCIA	05/01/2017	29/12/2021	6	CAJA
		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	06/01/2021	04/03/2022	1	CAJA
		OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	28/01/2019	12/01/2022	2	CAJA
		OPERACIONES BANCARIAS	30/06/2016	04/02/2022	6	CAJA
		RECIBOS DE INGRESO	31/08/2016	29/12/2021	8	CAJA
		TALONARIOS DE CHEQUES	11/05/2016	31/12/2020	5	CAJA
	RECURSOS HUMANOS	CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS	29/04/2016	03/11/2021	107	CAJA
		CONTROLES DE ASISTENCIA	08/02/2016	31/12/2021	19	CAJA
		CORRESPONDENCIA	27/04/2016	01/10/2021	9	CAJA
		GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN	19/02/2020	18/11/2021	2	CAJA
		GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	14/10/2016	28/02/2020	7	CAJA
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	02/01/2017	30/09/2020	6	CAJA
		GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02/02/2018	30/11/2018	1	CAJA
		GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	31/01/2017	21/01/2020	5	CAJA
		ÓRGANOS COLEGIADOS	29/08/2016	29/03/2019	3	CAJA
		PLANILLAS DE PAGOS	12/07/2016	23/12/2021	9	CAJA
	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	07/07/2016	12/07/2018	2	CAJA
		AUDITORÍAS INFORMÁTICAS	02/06/2017	13/06/2018	2	CAJA
		COMITÉS	15/09/2016	10/11/2016	1	CAJA
		CORRESPONDENCIA	13/04/2016	31/12/2019	10	CAJA
		INVENTARIOS DE BIENES INFORMÁTICOS	29/02/2016	23/12/2021	7	CAJA
		LICENCIAS INFORMÁTICAS	04/08/2016	08/05/2018	3	CAJA
		ÓRGANOS COLEGIADOS	20/02/2017	05/10/2018	2	CAJA
		PORTAL DE TRANSPARENCIA	05/05/2016	14/11/2019	3	CAJA
		PROYECTOS TECNOLÓGICOS	28/03/2016	30/12/2019	4	CAJA
		SERVICIOS TECNOLÓGICOS	24/02/2016	15/12/2021	12	CAJA

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
	COMUNICACIONES	CHARLAS INFORMATIVAS	21/01/2019	17/12/2019	1	CAJA
		CORRESPONDENCIA	14/01/2019	19/12/2019	1	CAJA
		DIFUSIONES INSTITUCIONALES	27/03/2019	29/11/2019	1	CAJA
	COORDINACIÓN Y RELACIONES ESTRÁTÉGICAS	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	15/11/2017	19/11/2018	2	CAJA
		CHARLAS INFORMATIVAS	17/08/2016	17/12/2018	4	CAJA
		CORRESPONDENCIA	23/06/2016	31/12/2018	5	CAJA
		DIFUSIONES INSTITUCIONALES	10/02/2017	07/12/2018	2	CAJA
	ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	ACCESO A LA INFORMACIÓN	28/12/2018	30/06/2022	6	CAJA
		CORRESPONDENCIA	07/01/2019	29/12/2022	15	CAJA
		LIBROS DE RECLAMACIONES	05/01/2019	04/03/2020	2	CAJA
		ÓRGANOS COLEGIADOS	31/01/2019	24/11/2021	3	CAJA
		REGISTROS DE DESPACHO EXTERNO	03/01/2019	29/12/2022	6	CAJA
		REGISTROS DE MESA DE PARTES	17/06/2019	02/06/2022	3	CAJA
	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ATENCIÓN AL USUARIO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	21/06/2016	28/12/2018	6	CAJA
		COMITÉS	06/11/2017	28/12/2018	2	CAJA
		CORRESPONDENCIA	21/01/2016	31/12/2018	8	CAJA
		LIBROS DE RECLAMACIONES	27/01/2017	07/01/2019	2	CAJA
		REGISTROS DE DESPACHO EXTERNO	09/05/2017	31/12/2018	7	CAJA
		REGISTROS DE MESA DE PARTES	03/02/2016	14/06/2019	3	CAJA
		REGISTROS DE VISITAS	01/08/2016	14/02/2017	2	CAJA
	ARCHIVO CENTRAL	COMITÉS	03/08/2016	11/12/2017	2	CAJA
		CORRESPONDENCIA	27/06/2016	31/12/2018	4	CAJA
		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	14/06/2016	05/12/2019	3	CAJA
		ÓRGANOS COLEGIADOS	08/02/2018	26/11/2021	4	CAJA
		PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	20/11/2019	14/11/2023	4	CAJA
		SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS	02/05/2016	01/12/2022	7	CAJA
		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	21/01/2016	29/12/2022	7	CAJA
	ANÁLISIS DE MERCADO	BOLETINES ESTADÍSTICOS	27/01/2017	18/01/2019	2	CAJA
		CORRESPONDENCIA	30/05/2016	26/12/2018	5	CAJA
		ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	09/06/2016	26/12/2018	8	CAJA
		OPINIONES TÉCNICAS DE OFERTA EN EL MERCADO	15/07/2016	12/12/2018	4	CAJA

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
ACUERDOS MARCO	ACUERDOS MARCO	ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE MARCAS	18/08/2016	30/12/2019	9	CAJA
		CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	26/11/2015	19/12/2019	13	CAJA
		CORRESPONDENCIA	16/02/2016	26/12/2019	13	CAJA
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ACUERDOS MARCO	30/01/2017	13/12/2019	4	CAJA
		FICHAS PRODUCTO	06/04/2016	30/12/2019	8	CAJA
		GARANTÍAS DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	07/04/2017	27/12/2019	15	CAJA
		GESTIÓN DE OPERACIONES	18/03/2016	30/12/2019	15	CAJA
		INCUMPLIMIENTOS DE OBLIGACIONES	18/04/2017	30/12/2019	22	CAJA
		PRÁCTICAS CONTRA LA INTEGRIDAD	24/11/2016	26/12/2019	9	CAJA
		PROCESO ANTE TRIBUNAL DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	08/01/2019	30/12/2019	1	CAJA
COMPRAS CORPORATIVAS	COMPRAS CORPORATIVAS	PROCESO ANTE TRIBUNAL OSCE	01/02/2016	27/12/2018	6	CAJA
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EXCEPTUARSE DE LA COMpra POR CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS	08/06/2016	30/12/2019	5	CAJA
		COMPRAS AGREGADAS	10/09/2018	28/02/2020	3	CAJA
		CONTRATACIONES POR ENCARGO	20/03/2019	01/03/2021	7	CAJA
		CORRESPONDENCIA	04/01/2019	22/12/2020	4	CAJA
COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS	COMPRAS CORPORATIVAS Y ENCARGOS	EVENTOS DE ASESORÍA Y DIFUSIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS	20/05/2019	12/03/2020	1	CAJA
		OPINIONES DE FACTIBILIDAD	23/04/2019	08/05/2019	1	CAJA
		COMPRAS CORPORATIVAS	23/06/2016	29/10/2018	13	CAJA
		CONTRATACIONES POR ENCARGO	11/10/2016	17/08/2018	7	CAJA
		CORRESPONDENCIA	03/03/2016	31/12/2018	11	CAJA
ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE COMPRAS CORPORATIVAS	25/07/2016	27/09/2017	2	CAJA
		OPINIONES DE FACTIBILIDAD	08/11/2016	22/11/2018	3	CAJA
		CORRESPONDENCIA	03/01/2020	30/12/2021	8	CAJA
		ESTRUCTURAS DE FICHAS PRODUCTO PARA CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	25/04/2018	29/12/2021	2	CAJA
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	28/02/2020	10/03/2020	1	CAJA
		FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	15/03/2017	13/12/2021	16	CAJA
		FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	26/08/2019	15/12/2021	3	CAJA

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
SUBASTA INVERSA	SUBASTA INVERSA	SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE UN PROCEDIMIENTO DISTINTO A SUBASTA INVERSA	03/02/2020	15/12/2021	3	CAJA
		CORRESPONDENCIA	04/03/2016	31/12/2019	19	CAJA
		EVENTOS DE ASESORÍA TÉCNICA Y DIFUSIÓN DE ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	19/07/2017	13/11/2018	3	CAJA
		FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	15/07/2016	30/12/2019	9	CAJA
		FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	10/05/2016	31/12/2019	29	CAJA
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA USO DE UN PROCEDIMIENTO DISTINTO A SUBASTA INVERSA	19/04/2016	18/04/2021	5	CAJA

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de Jefatura
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	JEFATURA	RESOLUCIÓN JEFATURAL	17/02/2025	13/05/2025	2	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de Gerencia General
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES GERENCIALES	7/03/2025	9/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	4	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Unidad Funcional de Integridad
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD	INTEGRIDAD PÚBLICA	27/02/2025	7/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central					
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión					
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de Integridad Pública					
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro					

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	GERENCIA GENERAL	INTEGRIDAD PÚBLICA	4/02/2025	10/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central					
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión					
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión del Órgano de Control Institucional					
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047					

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONTROL INSTITUCIONAL	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	26/03/2025		1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		SERVICIOS DE CONTROL SIMULTÁNEO	14/02/2025	28/03/2025	4	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		SERVICIOS RELACIONADOS	28/02/2025	26/03/2025	2	FOLDER
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		ACTIVIDADES OPERATIVAS SIN PRODUCTO IDENTIFICADO	28/02/2025	30/02/2025	N/A	ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central					
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión					
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Asesoría Jurídica					
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro					

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ASESORÍA JURÍDICA	OPINIONES LEGALES	03/02/2025	13/05/2025	2	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		DEFENSA JURÍDICA	4/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	5/02/2025	13/05/2025	3	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO	13/02/2025	21/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central					
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión					
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto					
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro					

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	GESTIÓN DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	3/02/2025	12/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	3/02/2025	13/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE INVERSIONES	5/02/2025	13/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE PRESUPUESTO	3/02/2025	13/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE MODERNIZACIÓN	3/02/2025	12/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		COLEGIADOS	25/03/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		OPINIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS NORMATIVOS	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	3	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central					
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión					
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Administración					
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047					

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ADMINISTRACIÓN	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	4/02/2025	12/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	5	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central					
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión					
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Administración					
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047					

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	LOGÍSTICA	PROCESOS DE CONTRATACIÓN	3/02/2025	13/05/2025	31	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		COLEGIADOS	11/02/2025	12/02/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		SANEAMIENTO PATRIMONIAL	14/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		PEDIDOS COMPROBANTES DE SALIDA	7/02/2025	13/05/2025	4	ARCHIVADOR DE PALANCA
		SERVICIOS GENERALES	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	22	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)			Nivel Central			
TIPO DE ARCHIVO (**)			Archivo de Gestión			
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)			Archivo de Gestión de la Oficina de Administración			
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)			Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047			

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	FINANCIERA	CONTROL PREVIO	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	2	FOLDER/ ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Administración
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	CONTABILIDAD	ESTADOS FINANCIEROS	3/02/2025	13/05/2025	2	ARCHIVADOR DE PALANCA
		LIBROS CONTABLES	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Administración
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	TESORERÍA	OPERACIONES BANCARIAS	3/02/2025	28/04/2025	32	CHEQUERA
		CARTAS ORDEN	3/02/2025	13/05/2025	1	ARCHIVADOR PALANCA
		COMPROBANTES DE PAGO	3/02/2025	13/05/2025	100	PAQUETES
		RECIBOS DE INGRESO	6/02/2025	13/05/2025	1	ARCHIVADOR PALANCA
		ARQUEOS DE EFECTIVOS Y VALORES	14/02/2025	13/03/2025	1	FOLDER
		CONTROLES DE GARANTÍAS	4/03/2025	28/03/2025	1	FOLDER
		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	21/02/2025	28/04/2025	1	ARCHIVADOR PALANCA
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central					
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión					
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Administración					
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047					

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	1/03/2025	13/05/2025	5	EMPASTADO/ ARCHIVO DIGITAL
		PLANILLAS DE PAGOS	12/02/2025	13/05/2025	5	PAQUETE/ ARCHIVO DIGITAL
		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	6/02/2025	9/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	23/04/2025		NA	ARCHIVO DIGITAL
		COLEGIADOS	27/02/2025	25/04/2025	2	ARCHIVADOR DE PALANCA
		CONCURSOS PÚBLICOS DE MÉRITOS	11/02/2025	5/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		CONTROLES DE ASISTENCIA	3/05/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL/ ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES	25/02/2025	28/03/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	2	PAQUETE/ ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central					
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión					
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Administración					
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047					

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	INVERSIONES	PROYECTOS DE INVERSIÓN	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central					
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión					
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Tecnologías de la Información					
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3505, San Isidro 15047 (Piso 6)					

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	PROYECTOS TECNOLOGICOS	4/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		COLEGIADOS	14/02/2025		NA	ARCHIVO DIGITAL
		SERVICIOS TECNOLOGICOS	3/02/2025	12/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		PORTAL DE TRANSPARENCIA	7/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)			Nivel Central			
TIPO DE ARCHIVO (**)			Archivo de Gestión			
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)			Archivo de Gestión de la Oficina de Comunicaciones			
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)			Av. República de Panamá 3629 San Isidro 15047			

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	COMUNICACIONES	DIFUSIONES INSTITUCIONALES	12/02/2025	7/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		EVENTOS INSTITUCIONALES	9/03/2025	14/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	1	ARCHIVO DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ATENCIÓN AL USUARIO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	REGISTROS DE MESA DE PARTES	3/02/2025	13/05/2025	1	EMPASTADO
		REGISTROS DE AUTENTICACIONES	3/02/2025	13/05/2025	4	EMPASTADO
		ACCESO A LA INFORMACIÓN	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		LIBRO DE RECLAMACIONES	4/02/2025	7/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		REGISTRO DE VISITAS	6/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		REGISTRO DE DESPACHO EXTERNO	3/02/2025	12/05/2025	2	ARCHIVADOR DE PALANCA
		REGISTRO DE ATENCIÓN	13/02/2025	16/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	9	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Oficina de Atención al Usuario y Gestión Documentaria
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3629, San Isidro 15047

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ARCHIVO CENTRAL	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	17/02/2025	9/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS	8/05/2025	9/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)			Nivel Central			
TIPO DE ARCHIVO (**)			Archivo de Gestión			
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)			Archivo de Gestión de la Dirección de Estrategias y Técnica Normativa			
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)			Av. República de Panamá 3505, San Isidro 15047 (Piso 6)			

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTRATEGIAS Y TÉCNICA NORMATIVA	OPINIONES TÉCNICAS DE OFERTA EN EL MERCADO	23/04/2025	12/05/2025	2	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	23/04/2025	13/05/2025	2	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Dirección de Análisis de Mercado
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3505, San Isidro 15047 (Piso 6)

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ANÁLISIS DE MERCADO	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	13/02/2025		NA	ARCHIVO DIGITAL
		OPINIONES TÉCNICAS DE OFERTA EN EL MERCADO	5/02/2025	21/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		BOLETINES ESTADÍSTICOS	24/02/2025	16/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	21/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Dirección de Compras Electrónicas y Modalidades Eficientes
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3635 - San Isidro

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	COMPRAS ELECTRÓNICAS Y MODALIDADES EFICIENTES	CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	13/05/2025		NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EXCEPTUARSE DE LA COMPRA POR CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS	8/05/2025		NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		GARANTÍAS DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	8/05/2025		NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE OPERACIONES	30/04/2025	13/05/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	22/04/2025	13/05/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)					Nivel Central	
TIPO DE ARCHIVO (**)					Archivo de Gestión	
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)					Archivo de Gestión de la Dirección de Acuerdos Marco	
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)					Av. República de Panamá 3635 - San Isidro	

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ACUERDOS MARCO	CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	3/02/2025	21/04/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		ACREDITACIONES DE REPRESENTANTES DE MARCA	3/02/2025	13/05/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		SOLICITUDES DE AUTORIZACIÓN PARA EXCEPTUARSE DE LA COMPRA POR CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS	5/02/2025	16/04/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS	6/02/2025	7/05/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		GARANTÍAS DE CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO	3/02/2025	22/04/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	3/02/2025	30/04/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		GESTIÓN DE OPERACIONES	3/02/2025	22/04/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	2/02/2025	13/05/2025	NO APLICA	ARCHIVO DIGITAL

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Dirección de Compras Corporativas
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3635, San Isidro

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	COMPRAS CORPORATIVAS	CONTRATACIONES POR ENCARGO	5/02/2025	23/04/2025	NO APLICA	NO APLICA
		COMPRAS CORPORATIVAS A TRAVÉS DE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDOS MARCO Y COMPRAS AGREGADAS	3/02/2025	16/04/2025	NO APLICA	NO APLICA
		SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	12/02/2025		NO APLICA	NO APLICA
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	22/04/2025	NO APLICA	NO APLICA

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo de Gestión
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo de Gestión de la Dirección de Estandarización
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. República de Panamá 3505, San Isidro 15047 (Piso 9)

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTANDARIZACIÓN	FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	23/04/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	23/04/2025	13/05/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	22/04/2025	13/05/2025	1	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

FONDO	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
NIVEL DE ARCHIVO (*)					Nivel Central	
TIPO DE ARCHIVO (**)					Archivo de Gestión	
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)					Archivo de Gestión de la Dirección de Estandarización y Sistematización	
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)					Av. República de Panamá 3505, San Isidro 15047 (Piso 9)	

FONDO(s)	SECCIÓN	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN
CENTRAL DE COMPRAS PÚBLICAS - PERÚ COMPRAS	ESTANDARIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN	FICHAS DE HOMOLOGACIÓN	3/02/2025	21/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		FICHAS TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS	3/02/2025	21/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		SOLICITUDES DE AUTORIZACION PARA USO DE UN PROCEDIMIENTO DISTINTO A SUBASTA INVERSA	12/02/2025	16/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		ESTRUCTURAS DE FICHAS PRODUCTO PARA CATALOGOS ELECTRONICOS DE ACUERDOS MARCO	6/02/2025	21/04/2025	NA	ARCHIVO DIGITAL
		CORRESPONDENCIA	3/02/2025	21/04/2025	7	ARCHIVADOR DE PALANCA/ ARCHIVO DIGITAL

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 3.1

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos: Walther Javier Iberos Guevara	
DNI: 08256737	
Cargo: Gerente General	

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

Nota:

Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

Base Normativa:

Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

Leyenda:

i) Nivel de archivo:

Nivel Central (sede central)
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

iii) Denominación del archivo: Ejemplos a considerar:

Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince
Archivos de Gestión de la Sede Central de la ONPE
Archivos Periféricos de la Sede Central de la ONPI
Archivo Central de la Municipalidad de Lince
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
Archivo Central del Ministerio de Defensa
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rebagliati de ESSALUD
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE

ii) Tipo de archivo:

Archivos de Gestión
Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)
Archivo Central
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)