

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Lima, 15 SEP 2017,

Nº 188 -2017-SERVIR/PE

VISTOS: El Memorándum Nº 746-2017-SERVIR/GG-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas; el Memorándum Nº 103-2017-SERVIR/GG-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum Nº 15-2017-SERVIR/GG-OGAF-SJSC de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano; y, los Informes Legales Nº 115 y 144-2017-SERVIR/GG-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Ley Nº 25323 se creó el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación;

Que, la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", en adelante la Directiva, aprobada por Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J; tiene por finalidad establecer las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las entidades de la Administración Pública;

Que el numeral 5.2 de la Directiva, establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos para su formulación, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en cada entidad sectorial y nacional, manteniendo coherencia con los fines y objetivos del Sistema Nacional de Archivos;

Que, el citado numeral señala además que el Plan en cuestión debe contener los siguientes aspectos: alcance, realidad archivística institucional, política institucional, objetivos generales, objetivos específicos, programación de actividades y presupuesto;

Que, mediante Memorándum Nº 398-2017-SERVIR/GG-OGAF, la Oficina General de Administración y Finanzas solicitó la aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - 2017, el mismo que cuenta con opinión técnica favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, conforme se puede apreciar en el Memorándum Nº 103-2017-SERVIR/GG-OPP;

Que, en efecto, en materia de alineamiento estratégico y operativo, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto precisa que la acotada propuesta de Plan Anual de Trabajo se encuentra alineada al Objetivo Estratégico Institucional 4, "OEI-4: Fortalecer la gestión institucional de SERVIR" y a la Acción Estratégica Institucional 4.2, "AEI-4.2 Fortalecer la gestión de los sistemas administrativos en SERVIR" consignados en el Plan Estratégico Institucional de SERVIR para el periodo 2017-2019; encontrándose alineado además a la Actividad operativa 4.2.2, "AO-4.2.2: Gestión administrativa para el apoyo de las actividades del Servicio Civil" que forma parte del Plan Operativo Institucional para el año 2017;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica a través del Informe Legal Nº 115-2017-SERVIR/GG-OAJ concluye que la propuesta del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - 2017 presentada se adecúa a lo dispuesto en la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAI;



Que, el numeral 5.3 de la Directiva señala que el mencionado Plan Anual de Trabajo debe ser aprobado por resolución de la más alta autoridad o cargo equivalente dentro de la entidad;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2017-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión de fecha 20 de julio del 2017, por el cual se delegó a la Presidencia Ejecutiva de SERVIR la función de aprobación de planes institucionales, específicamente el Plan de Archivo Central;

Con las visaciones de la Gerencia General, de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias; la Ley N° 25323 que crea el Sistema Nacional de Archivos; la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI "Normas para la Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 346-2008.AGN/J; y, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar, por delegación, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - 2017, el cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Disponer que la Oficina General de Administración y Finanzas implemente el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - 2017, el cual reúne los objetivos a desarrollar en dicho periodo, teniendo presente las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

Artículo 3º.- Remitir copia de la presente resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


JUAN CARLOS CORTÉS CARCELÉN
Presidente Ejecutivo
AUTORIDAD NACIONAL DEL
SERVICIO CIVIL





PERÚ

**Presidencia
del Consejo de Ministros**

**Autoridad Nacional
del Servicio Civil**

**Oficina General
de Administración
y Finanzas**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD
NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

2017



**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Autoridad Nacional
del Servicio Civil****Oficina General
de Administración
y Finanzas**

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para el año 2017 será de aplicación a los responsables del archivo central, los archivos periféricos y archivos de gestión de la entidad.

II. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1** Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de SERVIR, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.
- 2.2** Implementar tecnologías, en coordinación con la Subjefatura de Tecnologías de la Información, a efectos de contribuir a la modernización de la gestión documental, transparencia y acceso a la información pública y la implementación de un nuevo Modelo de Gestión Documental con enfoque cero papeles.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1** Supervisar y verificar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de SERVIR, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación. Para ello se ha programado la ejecución de labores de supervisión y asistencia técnica.
- 3.2** Realizar la capacitación en materia archivística al personal de archivos y a los responsables de los archivos de gestión y periféricos de SERVIR.
- 3.3** Analizar las funciones, actividades y procesos de SERVIR para actualizar el correspondiente Cuadro de Clasificación identificando las series documentales de cada órgano y unidades orgánicas para la posterior actualización del Programa de Control de Documentos de la entidad.
- 3.4** Desarrollar el proceso de organización documental del archivo central, archivos periféricos y de gestión de SERVIR, garantizando su accesibilidad al momento de ser consultada por los órganos y unidades orgánicas que redunde en la adecuada toma de decisiones de SERVIR.
- 3.5** Descongestionar periódicamente los documentos de los archivos existentes en SERVIR a través de la ejecución programada de transferencias documentales que permita la adecuada administración y custodia de la documentación en las instalaciones del Archivo Central.
- 3.6** Desarrollar el proceso descriptivo a través de la elaboración de los inventarios de las series documentales que cada órgano y unidad orgánica de SERVIR tenga a través del cumplimiento de sus funciones y/o actividades.
- 3.7** Mantener los equipos y repositorios donde se custodian los documentos en óptimo estado.
- 3.8** Digitalizar con valor legal la documentación de los órganos y unidades orgánicas de SERVIR conservadas en el Archivo Central y del Archivo Periférico del Tribunal del Servicio Civil.





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

- 3.9 Brindar los servicios de préstamo y consulta de documentos, a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones de los órganos y unidades orgánicas de SERVIR en el cumplimiento de las funciones.
- 3.10 Actualizar el aplicativo del Archivo Central para el uso extensivo a los usuarios de los diferentes órganos y unidades orgánicas de SERVIR, para garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1 El presente Plan Anual de Trabajo se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional 4 *"Fortalecer la gestión Institucional de SERVIR"* y la Acción Estratégica Institucional 4.2 *"Fortalecer la gestión de los sistemas administrativos en SERVIR"*, del Plan Estratégico Institucional 2017-2019 de SERVIR; y en el marco del Plan Operativo Institucional 2017, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva (RPE) N° 253-2016-SERVIR-PE y modificado con RPE N° 003-2017-SERVIR-PE, el Plan se alinea con la actividad Operativa 4.2.2 *"Gestión administrativa para el apoyo de las actividades del Servicio Civil"*.
- 4.2 Así mismo el presente plan se encuentra enmarcado dentro de la Política Institucional en Gestión Documentaria y Archivo, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 162-2015-SERVIR-PE, de fecha 22 de mayo de 2015, cuyo texto es el siguiente: *"SERVIR, en su calidad de organismo público técnico especializado comprendido dentro de los alcances del Sistema Nacional de Archivos, asume el compromiso de cumplir los lineamientos técnicos que el Sistema dispone, generando para ello una cultura de educación archivística institucional, promoviendo el mejoramiento en la organización de los diferentes niveles de archivo e implementado el uso de nuevas tecnologías de la información que garanticen el servicio y la preservación del Patrimonio Documental que produce"*.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. ORGANIZACIÓN

5.1.1. Órgano de Administración de Archivo

- a) Mediante el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) aprobado por Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, y sus modificatorias, establece en el artículo 18, que la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria y el **archivo central**. Asimismo, coadyuva al fortalecimiento de la organización mediante la adecuada gestión de tecnologías de la información y de los recursos informáticos.
- b) El ROF vigente establece también en el literal e) del numeral 18.6 del artículo 18, como parte de las competencias de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC) la de gestionar el Archivo Central y los periféricos.

5.1.2. Organización del Sistema Institucional de Archivo de SERVIR

- a) Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 195-2014-SERVIR/PE, de fecha 17 de setiembre de 2014, se aprobó la Directiva N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

“Lineamientos para el tratamiento técnico del acervo documentario de la Autoridad Nacional del Servicio Civil”, documento donde establece que la Oficina General de Administración y Finanzas hace las veces del Órgano de Administración de Archivos (OAA) y es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional. Asimismo la Oficina General de Administración y Finanzas es responsable del **Archivo Central** y a través de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano ejecuta las actividades operativas en el tratamiento de los procesos técnicos archivísticos del acervo documental de SERVIR.

- b) El Sistema Institucional de Archivos de SERVIR cuenta con tres niveles de archivo, los cuales se describen a continuación:
- El Archivo Central de SERVIR (ubicado en la Av. General Garzón N° 704, esquina con Juan Antonio Ribeyro N° 192 – Jesús María) se encuentra a cargo operativamente de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano.
 - Archivo Periférico del Tribunal del Servicio Civil (ubicado en la Calle Mariscal Miller 1153-1157, a la altura de la Cdra. 11 de la Av. Arenales – Jesús María).
 - Archivo Periférico de Procuraduría Pública (ubicado en Jr. Natalio Sánchez N° 220, piso 10, oficina 1003 – Jesús María).
 - Archivos de Gestión, que comprende los archivos de oficinas de todos los órganos y unidades orgánicas de SERVIR.

5.1.3. Línea de Coordinación:

- a) **Interna:** La Oficina General de Administración y Finanzas, coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, los archivos de gestión y periféricos de SERVIR.
- b) **Externa:** La Oficina General de Administración y Finanzas coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y normativo del Sistema Nacional de Archivos.



5.2. NORMATIVIDAD

SERVIR, a fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos y regular la administración documental de la entidad, ha expedido las siguientes disposiciones de gestión archivística tomando en cuenta las directivas emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) en su calidad de órgano rector de archivos:

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°195-2014-SERVIR/PE, de fecha 17 de setiembre de 2014, que aprueba la Directiva N° 005-2014-SERVIR/GG-OGAF *“Lineamientos para el tratamiento técnico del acervo documentario de la Autoridad Nacional del Servicio Civil”*.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 197-2014-SERVIR/PE, de fecha 19 de setiembre de 2014, que formaliza la designación del Comité Evaluador de Documentos en la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Autoridad Nacional
del Servicio Civil****Oficina General
de Administración
y Finanzas**

5.3. PERSONAL

El archivo central de SERVIR cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CANTIDAD	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN
01	01	CAS	ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO – ARCHIVO CENTRAL	Universitaria – Economía / Egresado de la Escuela Nacional de Archiveros
02	01	CAS	ASISTENTE – ARCHIVO CENTRAL	Universitaria – Historia / Curso Básico e Intermedio de la ENA / Diplomado en Archivos
03	01	CAS	AUXILIAR – ARCHIVO CENTRAL	Egresada de la Escuela Nacional de Archiveros
04	01	CAS	AUXILIAR – ARCHIVO CENTRAL	Universitaria – Historia / Curso Básico e Intermedio de la ENA / Diplomado en Archivos
05	01	CAS	AUXILIAR – ARCHIVO CENTRAL	
06	01	CAS	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO – ARCHIVO PERIFÉRICO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Universitario – Administración / Titulado de la Escuela Nacional de Archiveros
07	01	CAS	ASISTENTE – ARCHIVO PERIFÉRICO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Universitario Historia / Curso básico de la ENA
08	01	CAS	AUXILIAR – ARCHIVO PERIFÉRICO DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	Bachiller en Administración / Curso Básico de la ENA
09	01	CAS	ASISTENTE – ARCHIVO PROCURADURÍA PÚBLICA	Universitario – Historia / Curso básico de la ENA / Diplomado en Archivos
10	01	CAS	PRACTICANTE - PROCURADURÍA PÚBLICA	Cursando la carrera de derecho
TOTAL DE PERSONAL			10	

5.4. LOCAL Y EQUIPOS

a) LOCAL



Se ha alquilado un local para el Archivo Central ubicado en General Garzón N° 704 y es de material noble, con un área total de 190 m², acondicionado para las actividades que debe cumplir el Archivo Central, con capacidad para almacenar aproximadamente 2,412 cajas de documentos (equivalente a 600 metros lineales aproximadamente).

b) EQUIPOS

- Dos escáner
- Dos equipos de cómputo
- Cuatro laptops
- Tres mesas de trabajo
- Ocho sillas de área de trabajo
- Una mesa con seis sillas para sala de reuniones
- Dos armarios
- Veinte estanterías móviles de tres cuerpos de cinco baldas y doble faz
- Dos anexos

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Autoridad Nacional
del Servicio Civil****Oficina General
de Administración
y Finanzas**

5.5. FONDO DOCUMENTAL

En el Archivo Central se han organizado 477.75 metros lineales aprox. de documentación de los órganos y unidades orgánicas de SERVIR, que se conservan en 1950 cajas de archivo, cuyas fechas extremas de la documentación van desde el año 2008 al 2016.

Las principales series documentales que se conservan son las siguientes:

ORGANO/UNIDAD ORGANICA	DENOMINACION	PERIODO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA	2008-2015
	ACTAS DE COMITÉ DIRECTIVO	2008-2015
	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	2009-2015
GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	2008-2015
	COMITES DE CAUTELA	2013
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	INFORME LEGALES	2009-2015
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	CORRESPONDENCIA	2008-2015
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RESOLUCIONES	2008-2014
SUBJEFATURA DE ABASTECIMIENTO	EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES	2008-2016
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	LEGAJOS DE PERSONAL	2008-2016
SUBJEFATURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	PROYECTOS TI	2009-2011
SUBJEFATURA DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES	2008-2014
SUBJEFATURA DE TESORERIA	COMPROBANTES DE PAGO	2009-2016
GERENCIA DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL	CUADROS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL	2013
	EXPEDIENTES DEL PROGRAMA CREDITO DE BECAS RETO A LA EXCELENCIA	2013-2014
	PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS	2011-2014
GERENCIA DE DESARROLLO DE LA GERENCIA PÚBLICA	EXPEDIENTES DE POSTULANTES DE GERENTES PÚBLICOS	2011-2015
	MONITOREO DE GERENTES PÚBLICOS	2011-2014
GERENCIA DE DESARROLLO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	CUADROS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL	2009-2014
GERENCIA DE POLITICAS DE GESTIÓN DEL SERVICIO CIVIL	INFORMES TECNICOS	2011-2014
	ESTUDIOS DE ENTIDADES PÚBLICAS	2009-2010
TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	CORRESPONDENCIA	2009-2013
PROCURADURÍA PÚBLICA	LEGAJOS JUDICIALES	2008-2016

5.6. PROCESOS TÉCNICOS Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN, Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 195-2014-SERVIR/PE.

5.6.1. Administración de Archivos (objetivos específicos: 3.1, 3.2 y 3.3)

La Oficina General de Administración y Finanzas, a través de la Subjefatura de Servicios al Ciudadano, coordina con los órganos y unidades orgánicas de SERVIR con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello realiza visitas de supervisión,





PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Oficina General
de Administración
y Finanzas

elabora proyectos de mejoramiento, brinda apoyo para el procesamiento de sus documentación y propone la elaboración o actualización de los documentos de gestión archivística (directivas, manuales, etc.).

Actividades:

- Supervisión y asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas de SERVIR.
- Capacitación en materia archivística al personal que trabaja en el archivo central, periféricos y de gestión.
- Actualización del Cuadro de Clasificación de Series Documentales y del Programa de Control de Documentos de SERVIR.

5.6.2 Organización Documental (objetivos específicos: 3.4)

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, encarpetar e instalar en cajas de archivos la documentación del archivo central, de los archivos periféricos y los archivos de gestión; de modo que contribuya a mejorar la gestión de los órganos y unidades orgánicas a partir del mejor acceso de su documentación custodiada en los diferentes niveles de archivos.

Actividades:

- Organización de la documentación del Archivo Central de SERVIR por un total aproximado de 185 metros lineales aproximadamente.
- Organización de la documentación del Archivo Periférico del Tribunal del Servicio Civil de SERVIR por un total de 250 metros lineales aproximadamente.
- Organización de la documentación del Archivo Periférico de la Procuraduría Pública de SERVIR por un total de 50 metros lineales aproximadamente.
- Total 485 metros lineales aproximadamente.



5.6.3 Transferencia Documental (objetivos específicos: 3.5)

El Archivo Central, a cargo de la Oficina General de Administración y Finanzas, realiza el proceso de transferencia documental controlando el mismo a través de los inventarios de transferencia.

Actividades:

- Transferencia aproximada de 120 metros lineales de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al Archivo Central.

**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Autoridad Nacional
del Servicio Civil**

5.6.4 Descripción Documental (objetivos específicos: 3.6)

Se ha programado elaborar los inventarios de series documentales, a fin de que permita ubicarlas y controlarlas, estos inventarios se realizan a nivel de carpeta o file.

Actividades:

- Elaboración de los inventarios de series documentales, proyectándose para este año un total de 5000 registros.

5.6.5 Conservación de Documentos (objetivos específicos: 3.7)

Con la finalidad de mantener la integridad física de los documentos, la Oficina General de Administración y Finanzas ha programado como medida de conservación el mantenimiento de los equipos y repositorios donde se custodian la documentación de SERVIR.

Actividades:

- Mantenimiento de locales y equipos y la revisión periódica del estado físico de los documentos.

5.6.6 Digitalización de Documentos (objetivos específicos: 3.8 y 3.10)

Se ha programado la digitalización con valor legal, a partir del cual el Archivo Central identificará las series documentales que serán convertidas en documentos electrónicos, lográndose de este modo una eficiente gestión de los repositorios, modernizar el acceso y garantizar que los documentos de valor permanente se custodien en soporte tradicional, a fin de que sirvan como evidencia y soporte para la gestión.

Actividades:

- Digitalizar la documentación con valor legal haciendo un total de 3'500,000 imágenes digitalizadas.

5.6.7 Servicio Archivístico (objetivos específicos: 3.9)

La Oficina General de Administración y Finanzas, presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc., de los documentos que custodia el Archivo Central, así como los archivos periféricos del Tribunal del Servicio Civil y de la Procuraduría Pública a requerimiento de los usuarios internos y público en general. Esta prestación de servicio se adecua a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

Actividades:

- El Archivo Central ha programado dar atención de préstamos y consultas de documentos por un total de 1,000 documentos para el presente año.



**PERÚ****Presidencia
del Consejo de Ministros****Autoridad Nacional
del Servicio Civil****Oficina General
de Administración
y Finanzas**

- El Archivo Periférico del Tribunal del Servicio Civil proyecta dar atención de préstamos y consultas de documentos por un total de 10,000 documentos para el presente año.
- El Archivo Periférico de la Procuraduría Pública proyecta dar atención de préstamos y consultas de documentos por un total de 20,000 documentos para el presente año.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente y las necesidades de la información para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo de SERVIR, se ha programado actividades para el ejercicio 2017. La programación de actividades del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de SERVIR para el ejercicio 2017 se detalla en el Anexo N° 01 adjunto al presente documento.

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución de las actividades del Archivo Central se encuentra incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC) 2017, a continuación, se muestra el detalle del presupuesto designado al Archivo Central:

N°	ID	TP	Objeto	Valor Referencial
1			SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL DE DOCUMENTACIÓN PARA EL ARCHIVO CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL	360,000.00
TOTAL				360,000.00



ANEXO N° 01

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL 2017

PRIORIDAD	PROCESO / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS													DURACIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL			
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																	
1	Supervisión y asistencia técnica a los archivos de gestión y periféricos de los órganos y unidades orgánicas de SERVIR.	Informe de supervisión o asistencias	-	-	-	2	-	2	-	-	2	-	2	-	8	Abr-Nov	Analista Asistente	Sin observaciones
	Capacitación en materia archivística a las secretarías y personal que trabaja en el archivo central, periféricos y de gestión.	Informe	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	2	Set-Dic	Analista	Sujeto a la disponibilidad presupuestal
	Actualización del Cuadro de Clasificación de Series Documentales y del Programa de Control de Documentos de SERVIR.	Informe	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	2	May-Jun	Analista	Sujeto a la disponibilidad presupuestal
	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																	
2	Organización e inventario de la documentación de los archivos de SERVIR	Metro lineal	40	40	40	40	40	40	40	41	41	41	41	41	485	Ene-Dic	Analista, Especialista Asistente Auxiliares	Sujeto a la disponibilidad del personal
	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL																	
3	Transferencia de la documentación de los archivos de gestión y periféricos al archivo central	Metro lineal	-	-	30	30	-	-	30	30	-	-	-	-	120	Mar-Ago	Analista Asistente Auxiliares	Sujeto a las necesidades de los archivos de gestión y periférico
	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																	
4	Elaboración de Inventarios de series documentales	N° registro	416	416	416	416	417	417	417	417	417	417	417	417	5000	Ene-Dic	Analista Asistente Auxiliares	Sin observaciones
	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																	
5	Mantenimiento de local y equipos y revisión periódica del estado físico de los documentos	Informe	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	2	May-Set	Analista	Sin observaciones
	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS																	
6	Digitalización con valor legal de documentos del Archivo Central y Periférico del TSC	Imágenes	125,000	125,000	125,000	125,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	375,000	3,500,000	Ene-Dic	Analista, Especialista Asistente Auxiliares	Sujeto a la disponibilidad presupuestal
	SERVICIO ARCHIVÍSTICO																	
7	Atención de la documentación del archivo central y periféricos	Informe	2583	2583	2583	2583	2583	2583	2583	2583	2584	2584	2584	2584	31,000	Ene-Dic	Analista, Especialista Asistente Auxiliares	Sujeto a las necesidades de los usuarios



PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosAutoridad Nacional
del Servicio CivilOficina General
de Administración
y Finanzas