



# Resolución Jefatural

**N° 019-2021-ONP/JF**

**APRUEBA EL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO AÑO 2021 DE LA OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL**

Lima, 23 de febrero de 2021

## **VISTOS:**

El Memorándum N° 329-2021-OAD/ONP, que adjunta el Memorándum N° 091-2021-OAD.GD/ONP, de la Oficina de Administración; el Informe N° 026-2021-OPG/ONP de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; el Informe N° 79-2021-OAJ/ONP y el Memorándum N° 151-2021-OAJ/ONP de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

## **CONSIDERANDO:**

Que, mediante el Decreto Ley N° 25967, modificado por la Ley N° 26323, se crea la Oficina de Normalización Previsional (ONP), reestructurada integralmente a través de la Ley N° 28532, reglamentada por el Decreto Supremo N° 118-2006-EF, y definida como un Organismo Público del Sector Economía y Finanzas, que tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones a que se refiere el Decreto Ley N° 19990, así como del Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Previsionales, Decreto Ley N° 18846, la Ley que regula el Régimen Especial de Seguridad Social para los Trabajadores y Pensionistas Pesqueros, Ley N° 30003, y otros regímenes previsionales a cargo del Estado, que les sean encargados conforme a Ley;

Que, en concordancia con lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Decreto Supremo N° 058-2011-PCM califica a la ONP como Organismo Público Técnico Especializado;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONP, el cual contiene la nueva estructura orgánica y dispone el ordenamiento e identificación de los distintos órganos de la entidad;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" cuya finalidad es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, conforme al numeral 5.1 de la Directiva citada en el considerando precedente, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es elaborado por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, aprobándose mediante Resolución del titular o la más alta autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva precitada;

Que, mediante Memorándum N° 329-2021-OAD/ONP del 4 de febrero de 2021, que adjunta el Memorándum N° 091-2021-OAD.GD/ONP, la Oficina de Administración alcanza a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2021 de la Oficina de Normalización Previsional, para la evaluación técnica correspondiente;

Que, a través del Informe N° 026-2021-OPG/ONP del 8 de febrero de 2021, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión emite opinión favorable respecto de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2021 de la Oficina de Normalización Previsional, concluyendo que resulta técnicamente viable su aprobación;

Que, mediante Informe N° 79-2021-OAJ/ONP y Memorándum N° 151-2021-OAJ/ONP la Oficina de Asesoría Jurídica estima que es legalmente viable la aprobación de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2021 de la Oficina de Normalización Previsional, toda vez que se ajusta a lo dispuesto en la normativa aplicable con tal finalidad;

Que, conforme a los documentos de Vistos y en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", resulta viable la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2021 de la Oficina de Normalización Previsional, con eficacia anticipada al 1 de enero de 2021, debiendo remitir copia del mismo al Archivo General de la Nación, conforme al numeral 7.1.4 de la precitada Directiva;



# *Resolución Jefatural*

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 y su modificatoria; y, lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1. Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2021**

Apruébase el Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2021 de la Oficina de Normalización Previsional, el mismo que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

### **Artículo 2. Difusión**

Dispónese que se ponga en conocimiento de los/las servidores/as de la entidad el Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2021 de la Oficina de Normalización Previsional, aprobado conforme al artículo 1 de la presente Resolución.

### **Artículo 3. Presentación al Archivo General de la Nación**

Remítase copia de la presente Resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.





**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
ARCHIVÍSTICO  
AÑO 2021**

## INDICE

I.	ALCANCE .....	1
II.	OBJETIVOS GENERALES .....	1
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	1
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	2
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	2
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	3
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	17
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	18
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS .....	18

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2021 DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

### **I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 es de aplicación de todos los Archivos de Gestión correspondiente a los órganos y unidades orgánicas de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); así como, del Archivo Central Institucional.

### **II. OBJETIVOS GENERALES**

- 2.1. Establecer e implementar acciones que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- 2.2. Modernizar la gestión de los archivos de la entidad, garantizando con ello un mayor acceso a la información pública para todas/os las/os ciudadanas/os y la transparencia en la rendición de cuentas de las/os funcionarias/os y servidoras/es.
- 2.3. Implementar tecnologías, para el manejo, control y custodia de la documentación, contribuyendo con la modernización de la gestión y acceso a la información; lo que redundará en un servicio eficiente a las/os usuarias/os internos/as y externos/as de la ONP.

### **III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1. Asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para garantizar la organización, conservación y servicio archivístico del Patrimonio Documental de la ONP.
- 3.2. Organizar la documentación institucional de manera uniforme, garantizando su conservación y disponibilidad inmediata para ser consultada por los órganos y unidades orgánicas de la ONP; así como, en beneficio de los/las usuarios/as externos/as.
- 3.3. Supervisar el adecuado funcionamiento del SIA, verificando en los Archivos de Gestión, el cumplimiento de las normas y directivas emanadas por el Archivo General de la Nación, fortaleciendo la actuación del Archivo Central como eje central de dicho sistema.
- 3.4. Brindar los servicios de préstamo, consulta y reprografía, a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de los órganos de la ONP.
- 3.5. Descongestionar los Archivos de Gestión de documentos que no sean de permanente consulta o que hayan cumplido su ciclo de vida, a través de transferencias programadas y/o coordinadas con el Archivo Central Institucional.
- 3.6. Mejorar la infraestructura y el equipamiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, para la adecuada conservación del acervo documental de la ONP.
- 3.7. Contar con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) que permita conocer y precisar el número de años que deben conservarse los documentos y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN o su eliminación, según corresponda.

- 3.8. Elaborar dispositivos normativos internos que guíen y den las pautas de cómo realizar los procesos técnicos en los diferentes niveles de archivos para la mejor conservación y servicio de los documentos.
- 3.9. Mejorar las capacidades del personal de los diversos niveles de archivo de la ONP, para la apropiada gestión; a través de charlas, asesorías técnicas, entre otros.

#### **IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

##### **4.1. Sector Gubernamental**

Ministerio de Economía y Finanzas – MEF

##### **4.2. Nombre Oficial de la Entidad**

Oficina de Normalización Previsional - ONP

##### **4.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**

Víctorhugo Montoya Chávez, Jefe de la ONP

##### **4.4. Dirección de la entidad**

Jr. Bolivia N° 109 – Centro Cívico - Lima

##### **4.5. Teléfono**

6342222

#### **V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

- 5.1. El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado en la Política Institucional de Gestión Documental, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 070-2018-JEFATURA/ONP, en el cual la ONP declara su compromiso de adoptar las acciones necesarias para implementar los componentes del Modelo de Gestión Documental y promover su mejora continua, dando cumplimiento a la normativa vigente que lo regule, reconociendo la importancia de los documentos que produce con la finalidad de brindar seguridad previsional y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones, por lo tanto, garantiza de manera permanente la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, atención, gestión, conservación y disposición; incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de las/los servidoras/es, usuarias/os y ciudadanas/os.
- 5.2. El plan se encuentra alineado con la Política Institucional y Objetivos Institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2019-2023<sup>1</sup> de la ONP, el cual contribuirá al logro del objetivo estratégico denominado “Fortalecer la gestión institucional en la entidad”, considerando que su implementación garantizará el establecimiento de medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivos; así como modernizar la gestión de los archivos de la entidad.

---

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución Jefatural N° 059-2020-JEFATURA/ONP.



## **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

### **A-1. ORGANIZACIÓN**

#### **(a) LÍNEA DE DEPENDENCIA O UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 6.1. El Archivo General de la Nación, a través de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, de fecha 20 de setiembre de 2019, indica que: “La Alta Dirección de la entidad pública velará porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental en la entidad”.
- 6.2. En el año 2009, mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2009-GG/ONP, se delega al Jefe de la Oficina de Administración la función de dirigir y controlar los procesos de Trámite Documentario y Archivo, debiendo proponer e implementar medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos.
- 6.3. Posteriormente, en el 2013, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 (ROF-ONP), la Gerencia General, órgano de la Alta Dirección dependiente de la Jefatura, tiene entre sus funciones “Dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo administrativo, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo administrativo”<sup>2</sup>.
- 6.4. A partir del 24 de agosto de 2020, mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2020-GG/ONP, se conforma el “Equipo de Trabajo de carácter temporal denominado “Gestión Documentaria”, al interior de la Gerencia General de la ONP, con el objetivo de brindar soporte a la ejecución de las actividades contempladas en el proceso S8 – Gestión Documentaria.”
- 6.5. Luego, mediante Resolución de Gerencia General N° 294-2020-GG/ONP, de fecha 27 de noviembre de 2020, se delega al Director General de la Oficina de Administración la función de “Dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo administrativo, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo administrativo”; quedando derogada la Resolución de Gerencia General N° 181-2020-GG/ONP y por ende disuelto el Equipo de Trabajo “Gestión Documentaria”.
- 6.6. Con fecha 30 de noviembre de 2020, la Directora de la Oficina de Administración, mediante Resolución N° 54-2020-OAD/ONP, conforma el Equipo de Trabajo de Gestión Documentaria, con la finalidad de ejecutar la función de “Dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo administrativo, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo administrativo”.
- 6.7. Con fecha 19 de enero de 2021, con Resolución de Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP se conformó la Unidad Funcional de Gestión Documentaria al interior de la Oficina de Administración de la ONP.

---

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.

**(b) ARCHIVOS DE GESTIÓN**

6.8. Conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional, aprobado con Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, la ONP contaría con cuarenta y cuatro (44) Archivos de Gestión, siendo estos los siguientes:

N°	OFICINAS O ÁREAS	ARCHIVOS DE GESTIÓN
1	Jefatura	Jefatura
2	Gerencia General	Gerencia General
3	Administración de Plataformas y Redes	Administración de Plataformas y Redes
4	Asesoría Legal	Asesoría Legal
5	Asuntos Procesales	Asuntos Procesales
6	Atención al Asegurado	Atención al Asegurado
7	Calidad y Procesos	Calidad y Procesos
8	Comunicación Institucional	Comunicación Institucional
9	Contabilidad	Contabilidad
10	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la Información	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la Información
11	Desarrollo Profesional	Desarrollo Profesional
12	Dirección de Inversiones	Inversiones
13	Dirección de Prestaciones	Prestaciones
14	Dirección de Producción	Producción
15	Estudios Económicos	Estudios Económicos
16	Gestión de Afiliados	Gestión de Afiliados
17	Gestión de Derechos	Gestión de Derechos
18	Innovación y Desarrollo	Innovación y Desarrollo
19	Inspección y Fiscalización	Inspección y Fiscalización
20	Inversiones Financieras	Inversiones Financieras
21	Inversiones Inmobiliarias	Inversiones Inmobiliarias
22	Logística	Logística
23	Oficina de Administración	Administración
24	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica
25	Oficina de Gestión de Riesgos	Gestión de Riesgos
26	Oficina de Ingeniería de Procesos	Ingeniería de Procesos
27	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
28	Oficina de Recursos Humanos	Recursos Humanos
29	Oficina de Relaciones Institucionales	Relaciones Institucionales
30	Oficina de Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información
31	Oficinas Departamentales	Departamentales
32	Órgano de Control Institucional	Control Institucional
33	Pago de Prestaciones	Pago de Prestaciones

N°	OFICINAS O ÁREAS	ARCHIVOS DE GESTIÓN
34	Planeamiento y Evaluación de la Gestión	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
35	Políticas Generales de Gestión	Políticas Generales de Gestión
36	Presupuesto	Presupuesto
37	Programación y Control de la Producción	Programación y Control de la Producción
38	Relaciones Laborales	Relaciones Laborales
39	Responsabilidad Social	Responsabilidad Social
40	Riesgos Financieros	Riesgos Financieros
41	Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales
42	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
43	Tesorería	Tesorería
44	Tribunal Administrativo Previsional	Tribunal Administrativo Previsional

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

6.9. La ONP también cuenta con archivos en seis (6) Regiones, siendo estos los siguientes:

- a. Arequipa
- b. Ica
- c. Junín
- d. La Libertad
- e. Lambayeque
- f. Piura

## A-2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

6.10. Se ha venido trabajando con el Instructivo sobre Servicios Archivísticos y una Directiva sobre Transferencia de Documentos, que se detallan a continuación:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE DE LAS ÁREAS	SE APLICA
INS-OAD-01/01 Instructivo "Servicios Archivísticos"	14/01/2015	Todas	Si
DIR-OAD-13/01 Directiva "Transferencia de Documentos al Archivo Administrativo Central de la ONP"	16/04/2014	Todas	Si

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

## A-3. PERSONAL

6.11. En los archivos de Lima de la ONP, laboran 190 personas; de las cuales, aproximadamente el 95% labora exclusivamente para brindar servicios archivísticos de búsqueda, préstamo y reprografía (escaneado de documentos). Actualmente, se atienden aproximadamente 16,000 requerimientos al mes.

6.12. El personal que trabaja en los distintos archivos y/o repositorios documentales de la ONP son entre técnicos, profesionales y auxiliares de diferentes carreras como ingenieros/as de sistemas, administradores/as, técnicos/as en administración, abogados/as, economistas, ingenieros/as industriales, entre otros.

Adicionalmente, solo el 10% tendría capacitación en archivos; habiendo solo una egresada de la Carrera Profesional de Archivos de la Escuela Nacional de Archivística (ENA).

N°	PERSONAL POR ARCHIVO	PERSONAS
1	Coordinación de la Unidad Funcional de Gestión Documentaria	1
2	Archivo Administrativo	8
3	Archivo Aportes, Pagos y Procesales	12
4	Archivo Bonos	10
5	Archivo MINEDU	19
6	Archivo ORCINEA	30
7	Archivo Pensionamiento	67
8	Archivo Planillas	33
9	Duplicado Documentos - Digitalización	10
<b>TOTAL LIMA</b>		<b>190</b>
10	Pensionamiento Regiones	12
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>202</b>

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

N°	CONDICIÓN LABORAL DEL PERSONAL	PERSONAS
1	CAP	6
2	CAS	22
3	LOCADOR	160
4	SERVIR	2
<b>TOTAL - LIMA</b>		<b>190</b>
5	LOCADOR REGIONES	12
<b>TOTAL GENERAL</b>		<b>202</b>

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

#### A-4. LOCAL

- 6.13. Estando por implementarse el Archivo Central, todavía no cuenta con los ambientes requeridos conforme a las normas y/o directivas del AGN<sup>3</sup>.
- 6.14. La ONP no tiene local propio; para la custodia y servicio del acervo documental, a la fecha, tiene alquilado oficinas en las torres del Centro Cívico de Lima y tres locales ubicados en el Jr. Callao, en San Luis y en Huaura – Huacho.

<sup>3</sup> “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J.

CENTRO CÍVICO			JR. CALLAO	SAN LUIS	HUAURA- HUACHO
TORRE PRINCIPAL	TORRE LGV	TORRE LPR			
Piso 21	504	501	Piso 1	Piso 1	Piso 1
Piso 22	505	502	Piso 2	Piso 2	Piso 2
2301	507	503	Piso 3	Piso 3	Piso 3
2302	509	518	Piso 4	Piso 4	
2303	510	522	Rampa	Piso 5	
2304	511	523	Sótano	Piso 6	
2305	513	526			
Sótano 1	522	527			
Sótano 2	604	607			
	606	609			
	608	619			
	610	623			
		627			

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

## A-5. EQUIPAMIENTO

6.15. La ONP cuenta con los siguientes equipos y muebles:

N°	LOCAL	TORRE PRINCIPAL CENTRO CÍVICO LPR - LGV	JR. CALLAO	SAN LUIS	HUAURA HUACHO	TOTAL
<b>EQUIPOS</b>						
1	a) FOTOCOPIADORA	0	1	0	0	1
	b) ESCANERS	3	1	0	0	4
	c) COMPUTADORA	56	5	0	5	66
	d) IMPRESORA	0	1	0	0	1
	e) EQUIPO MULTIFUNCIONAL	2	1	0	1	4
<b>MOBILIARIO</b>						
2	ESCRITORIOS	83	11	0	5	99
	MESAS DE TRABAJO	25	7	1	3	36
	SILLAS	131	18	4	40	193
	ARMARIOS	11	1	1	2	15
	ARCHIVADORES DE GABETAS	0	0	0	0	0
<b>EXTINTORES</b>						
3	EXTINTORES	61	9	43	22	135
<b>ESTANTERÍA</b>						
4	TOTAL DE CUERPOS DE 2 BALDAS		10	10		20
	DE CUERPOS DE 3 BALDAS	1,452	21	0		1473
	TOTAL DE CUERPOS DE 4 BALDAS	861	55	0		916
	TOTAL DE CUERPOS DE 5 BALDAS	66	205	0		271
	TOTAL DE CUERPOS DE 6 BALDAS	209	0	0	157	366
	TOTAL DE CUERPOS DE 7 BALDAS	81				81
5	<b>TOTAL DE PALETAS</b>	1,524	92	800	536	2952

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

## A-6. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

6.16. La cantidad de documentación que a la fecha se custodia es de un aproximado de 100,000.00 metros lineales.

N°	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	TOTAL
1	CAJAS	153,938
2	PAQUETES	15,949
3	BOLSAS	62,455
4	FOLDERS	43,997
5	EXPEDIENTES	1'299,916
6	DOCUMENTOS	302,291
7	METROS LINEALES	100,000.00

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

- 6.17. El acervo documental que conserva la ONP está compuesto por varios fondos:
- a. De la propia ONP
  - b. De otras instituciones como MINEDU, ORCINEA, entre otros, que transfieren planillas, expedientes relacionados con sus ex trabajadoras/es y otros documentos.
- 6.18. Las fechas extremas, son de 1905 al 2020; conformada por documentos en soporte de papel.
- 6.19. Entre la documentación de valor permanente se encuentran las Resoluciones, planillas de haberes y los expedientes de las/os ex trabajadoras/es pensionadas/os.
- 6.20. Las agrupaciones documentales más significativas son las siguientes:
- a. Afiliados AFP
  - b. Aportaciones
  - c. Asuntos Procesales
  - d. Expedientes de Bonos
  - e. Expedientes de Jubilación
  - f. Expedientes de Pensiones
  - g. Expedientillos FONAHPU
  - h. Facultativos
  - i. Falsos expedientes
  - j. Legajos de Personal
  - k. Pago de Prestaciones
  - l. Pensionamiento
  - m. Planillas de pago
  - n. Resoluciones
  - o. MINEDU
  - p. ORCINEA
- 6.21. La documentación no ha sido procesada técnica y archivísticamente de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos.
- 6.22. El acervo documental no se encuentra organizado de acuerdo a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos. La documentación no está debidamente identificada y clasificadas de acuerdo a la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”<sup>4</sup>.
- 6.23. La documentación no está descrita de acuerdo a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”<sup>5</sup>. No se cuenta con un Inventario General del Acervo Documental de la ONP, como lo

---

<sup>4</sup> Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

<sup>5</sup> Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

indica la Directiva antes mencionada. Casi toda la documentación, a excepción del “Archivo Administrativo”, se maneja a través del código de barra para poder identificar su ubicación.

- 6.24. Ingresan mensualmente, aproximadamente, 400 expedientes nuevos de Pensionamiento; así como, 11,000 documentos para anexar a los expedientes ya existentes en los archivos de la ONP; motivo por el cual, dicha documentación no se custodia en los Archivos de Gestión de los órganos de línea.

## **A-7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS**

- 6.25. De conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, y de acuerdo con la normatividad archivística vigente del Archivo General de la Nación, las actividades a realizar en relación con los procesos técnicos archivísticos son las siguientes:

### **a. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

- i. **Implementación del Archivo Central de la ONP:** Se viene realizando las gestiones necesarias para la implementación del Archivo Central de la ONP, que se encargue de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos, y las actividades archivísticas a nivel institucional; así como, de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión; y ejecutar la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación; de conformidad con la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA<sup>6</sup>.
- ii. **Implementación del SIA de la ONP:** Se implementará el SIA, de tal manera que, los archivos de la ONP estarán integrados en un sistema que adapte los preceptos o normas del SNA en el ámbito institucional.<sup>7</sup>
- iii. **Elaboración Proyecto de Directiva del SIA de la ONP:** Se elaborará un proyecto de directiva para el funcionamiento del SIA de la ONP, especificando las funciones y responsabilidades; el cual será presentado mediante Informe Técnico por el Archivo Central.
- iv. **Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la ONP:** De conformidad con Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA, “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatura N° 180-2019-AGN/SG, “el CCF es un instrumento de gestión archivística, que permite la identificación de las agrupaciones documentales en cada entidad pública”. En vista que la ONP no cuenta con un CCF, documento base para la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), en cumplimiento a la directiva antes señalada, se ha programado para el año 2021 la elaboración de dicho documento de gestión archivística que servirá de guía para la organización de documentos en todas las oficinas de la ONP; para lo

---

<sup>6</sup> Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.

<sup>7</sup> Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.



cual, el Archivo Central conducirá y coordinará la elaboración del CCF con las unidades y áreas de la ONP.

- v. **Elaboración del PCDA:** El Programa de Control de Documentos Archivísticos “establece las series documentales producidas, el valor asignado y el período de retención en los Archivos de Gestión y Archivo Central”<sup>8</sup>. Luego de culminado y aprobado el CCF por el Comité Evaluador de Documentos (CED), en cumplimiento a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, el Archivo Central trabajará la elaboración del PCDA en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la ONP. Posteriormente, el Archivo Central elaborará el Informe Técnico presentando el PCDA al CED; el cual, revisará, validará y aprobará cada Ficha Técnica de las Series Documentales (FTSD), conforme a la Directiva antes señalada.
- vi. **Elaboración del Proyecto “Lineamientos Generales para la Organización de Documentos en los Archivos de Gestión”:** Con el objetivo de establecer disposiciones para la correcta y eficiente organización de los documentos en los Archivos de Gestión de la ONP; y con la finalidad de salvaguardar el acervo documental institucional; así como, para garantizar un servicio eficiente y eficaz a las/os usuarias/os; además de, contribuir con la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación, el Archivo Central elaborará los lineamientos para la organización de documentos en los archivos de gestión y se presentará mediante informe técnico archivístico para conocimiento, revisión y aprobación.
- vii. **Elaboración del Proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Archivísticos en la ONP:** Con la finalidad de proporcionar a los órganos y unidades orgánicas, un manual que sirva de herramienta para definir y estandarizar los procesos y procedimientos técnico archivísticos, propios de la gestión documental; así como, optimizar el tratamiento de los documentos de archivos, que comprende la administración, organización, descripción, selección, transferencia, eliminación, conservación y servicios; en base a los principios de unidad, racionalidad y eficiencia en los diferentes niveles de archivos, para el año 2021 se estará elaborando el “Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Archivísticos en la ONP”.
- viii. **Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos:** Se realizarán las gestiones necesarias para lograr la infraestructura, los equipos y muebles requeridos; así como, la adquisición de estantería de metal de ángulos ranurados y cajas archiveras; de conformidad con la “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”<sup>9</sup> y de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.<sup>10</sup>
- ix. **Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas:** En cumplimiento a sus funciones, el Archivo Central brindará, durante todo el año,

---

<sup>8</sup> Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

<sup>9</sup> “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”<sup>9</sup>, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J.

<sup>10</sup> Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

asistencia técnica y atención de consultas técnico archivísticas al personal que labora en los Archivos de Gestión para la organización y conservación de documentos; así como, aplicación de los procesos técnico archivísticos, cumplimiento de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, gestión documental, entre otros. Especialmente, para el año 2021, el Archivo Central brindará asesoramiento, orientación y absolución de consultas a las unidades y áreas, con relación a la transferencia de documentos, la elaboración del CCF y del PCDA.

- x. **Supervisión a los Archivos de Gestión:** El Archivo Central, en cumplimiento a sus funciones, de conformidad con la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”<sup>11</sup>, realizará supervisiones a los Archivos de Gestión, con la finalidad de levantar información y elaborar un diagnóstico situacional que permita dar a conocer la realidad archivística de cada uno de ellos; así como, la cantidad de documentos que custodian; acervo documental que, posteriormente será transferido al Archivo Central, conforme se establecerá en el PCDA institucional que, se elaborará concluido el CCF. Dicha información será procesada, cuyo resultado también servirá para brindar las asesorías técnico archivísticas que requiera cada Archivo. Se adjunta Cronograma de Supervisiones para el año 2021, en Anexo 2.
- xi. **Reuniones de Coordinación con el personal que labora en los Archivos de Gestión:** Luego de las charlas de capacitación, en razón que: “La unidad de organización es la encargada de identificar las series documentales, sus valores y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales”<sup>12</sup>, el Archivo Central llevará a cabo reuniones de coordinación con el personal que designe cada jefe/a o director/a, en relación a la elaboración del CCF y del PCDA institucional; para lo cual se elaborará cronogramas de reuniones de trabajo.
- xii. **Capacitación al personal que labora en los Archivos de Gestión:** En vista que en el año 2021 se llevará a cabo varias actividades archivísticas, para el cumplimiento del presente Plan se capacitará al personal en los siguientes temas:
  - xii.1. Organización y Conservación de Documentos en los Archivos de Gestión.
  - xii.2. Elaboración del CCF y del PCDA.
  - xii.3. Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- xiii. **Conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) de la ONP:** De conformidad con la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para Administración de Archivos en la Entidad Pública”<sup>13</sup>, se conformará el CIM de la ONP, mediante Resolución

---

<sup>11</sup> Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”<sup>11</sup>, aprobada con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG.

<sup>12</sup> Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN-J.

<sup>13</sup> Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J.

Jefatural; cumpliéndose con remitir copia de la Resolución Jefatural al Archivo General de la Nación (AGN).

- xiv. **Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema (PIMA):** De conformidad con la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para Administración de Archivos en la Entidad Pública”<sup>14</sup>, el Archivo Central elaborará un PIMA que detalle el estado situacional de los archivos de la ONP, de esta forma está facultado a recomendar la implementación y las propuestas de mejora continua de los archivos ya existentes, conforme al Anexo 1 denominado “Esquema para la Elaboración del Plan Implementación y Mejoramiento del Archivo” de la directiva antes mencionada.
- xv. **Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022:** De conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas”<sup>15</sup>, el Archivo Central elaborará el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONP para el año 2022, en coordinación con la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, así como, con todos los órganos y unidades orgánicas. En cumplimiento a la Directiva antes mencionada, dicho Plan será presentado por la Unidad Funcional de Gestión Documentaria mediante Informe Técnico y deberá ser aprobado mediante Resolución Jefatural; para luego ser remitido al AGN en el mes de diciembre de 2021.

#### **b. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS**

- i. La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos.
- ii. El objetivo de la organización de documentos es establecer criterios uniformes, mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades desarrolladas por las entidades; y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- iii. La clasificación y el ordenamiento de los documentos se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo a dichos principios, la clasificación se hará respetando la unidad orgánica de origen de los documentos manteniendo en lo posible el orden que se les dio originalmente<sup>16</sup>.
- iv. De acuerdo al Diagnóstico Situacional Archivístico presentado en noviembre de 2020, se ha podido detectar que el acervo documental de la ONP (100,000 ms.l.s. aprox.) no se encuentra procesada técnica y archivísticamente; por tal motivo, se planteará un proyecto de corto, mediano y largo plazo, de tal manera que en el año 2021 se tratará de lograr organizar 14,400 metros lineales aproximadamente.

---

<sup>14</sup> Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J.

<sup>15</sup> Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

<sup>16</sup> Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.

### **c. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**

- i. La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales.
- ii. El objetivo de la descripción es facilitar la localización de los documentos, garantizar el control del Patrimonio Documental y brindar un eficaz y eficiente servicio de información.
- iii. Este proceso archivístico se aplicará a la documentación una vez organizada, lo que dará como resultado el Inventario General de los Fondos Documentales que conserva el Archivo Central de la ONP; para ello se solicitará el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información (OTI) para la elaboración de una base de datos mediante un programa informático que sirva para la administración, manejo y control del acervo documental que custodia el Archivo Central de la ONP.
- iv. La documentación será descrita de lo general a lo particular, en forma estructurada, de conformidad con la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”<sup>17</sup>.
- v. La cantidad de la documentación a describir (inventariar) será de aproximadamente 14,400 metros lineales.

### **d. SELECCIÓN DOCUMENTAL**

- i. La selección documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada órgano o unidad orgánica (secciones documentales) para determinar sus periodos de retención, sobre la base de los cuales se formula el PCDA.
- ii. El objetivo de la selección documental es garantizar la conservación de los documentos de valor permanente, permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios, programar la transferencia de los documentos de acuerdo a su ciclo vital y aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los Archivos.
- iii. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo para determinar sus períodos de retención.
- iv. Se trabajará un aproximado de 206.00 metros lineales, con la finalidad de proponer al CED su posterior eliminación.

---

<sup>17</sup> Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”<sup>17</sup>, aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

N°	SECCIÓN	SERIE	FECHAS EXTREMAS	Ms. Ls. (aprox.)
1	Pago de Prestación	Poderes	2006-2010	166
2	Todas	Correspondencia	1994-2010	40
<b>TOTAL</b>			1994-2010	<b>206</b>

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

#### e. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS<sup>18</sup>

- i. La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada órgano o unidad orgánica a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- ii. El objetivo de la conservación es asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación; por lo que, se tendrá que retirar todo material metálico como grapas, fasteners, clips, archivadores de palanca, entre otros; los cuales se oxidan y deterioran la documentación.
- iii. Las unidades de conservación son los contenedores de documentos y son el primer medio de protección; dependiendo de sus características técnicas también pueden representar riesgos. Las cajas elaboradas con material ácido producen migración de la acidez hacia el documento.<sup>19</sup>
- iv. Los documentos están en cajas de cartón deterioradas a causa de estar apiladas por la falta de estantería y son de muy mala calidad, siendo perjudiciales para la preservación de los documentos.
- v. Por los motivos antes expuestos, las cajas de cartón tendrán que ser cambiadas por cajas archiveras de mejor material, libres de acidez, conforme a las normas y directivas sobre conservación documental emitidas por el AGN.
- vi. La cantidad aproximada de documentación a trabajar para el año 2021 es de 14,400 metros lineales.

#### f. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

- i. El Servicio Archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso a la/el ciudadana/o de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos. Su finalidad es poner a disposición de las/os usuarias/os la demanda de documentos con fines de información a satisfacción de la entidad y del público.
- ii. El Archivo Central, a solicitud de los órganos o unidades orgánicas, prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de búsqueda y expedición de copias de los documentos que custodia; así como, de lectura, consulta y préstamo en un ambiente adecuado y/o controlado que cuente con medidas de seguridad para tal fin.

<sup>18</sup> Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

<sup>19</sup> "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel", aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J.

- iii. La prestación de servicios archivísticos se adecuará a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- iv. El Archivo Central, a través del “Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Archivísticos” que se elaborará en el año 2021, normará la prestación de los servicios archivísticos de la entidad, de conformidad con las directivas que emite el Archivo General de la Nación<sup>20</sup>.
- v. Actualmente se brinda aproximadamente 16,000 servicios al mes, lo que hace un total aproximado de 192,000 al año.

**g. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

- i. La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en los programas de control de documentos.
- ii. La transferencia de documentos tiene por finalidad descongestionar los archivos administrativos del Sector Público Nacional, aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos públicos y garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.
- iii. Algunos Archivos de Gestión de la ONP tiene documentación del año 1964, por lo que, se ha programado para el año 2021 comenzar a recibir la documentación más antigua; es decir, de 1964 a 1970 y en otros casos de 1994 a 1999; de tal manera que, la documentación de valor permanente pase a mejor resguardo en el Archivo Central y que la documentación de valor temporal que tenga los plazos vencidos de retención, de acuerdo al PCDF, sea posteriormente propuesta su eliminación; esto también traerá como beneficio que los Archivos de Gestión se vayan descongestionando y tengan espacio para la nueva documentación que se va generando en las oficinas en el cumplimiento de sus funciones.
- iv. La transferencia de los documentos se efectuará de los Archivos de Gestión al Archivo Central previa coordinación; conforme a la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.<sup>21</sup>
- v. Se adjunta Cronograma Anual de Transferencias para el año 2021, en Anexo 3.

**h. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

- i. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el AGN.
- ii. La eliminación tiene por finalidad garantizar la destrucción de documentos innecesarios en los archivos administrativos del Sector Público Nacional de acuerdo a lo establecido por ley; así como, descongestionar periódicamente los archivos de la Administración

---

<sup>20</sup> Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.

<sup>21</sup> Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”<sup>21</sup>, aprobada con Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J

Pública y aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos públicos.

- iii. Culminada la selección documental, se solicitará, al AGN, la eliminación de los documentos cuya vigencia administrativa y legal hayan culminado, observándose los términos de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Normas para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público Nacional”.<sup>22</sup>
- iv. Los documentos de archivo que se propondrán a eliminar (206.00 metros lineales aproximadamente) son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

N°	SECCIÓN	SERIE	FECHAS EXTREMAS	Ms. Ls. (aprox.)
1	Pago de Prestación	Poderes	2006-2010	166
2	Todas	Correspondencia	1994-2010	40
<b>TOTAL</b>			1994-2010	<b>206</b>

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

- v. De acuerdo al presente Plan, se preparará el Inventario de Eliminación de Documentos, las muestras documentales correspondientes y el Informe Técnico con la finalidad de presentar la propuesta al CED de la ONP. Se adjunta Cronograma de Eliminación de Documentos para el año 2021, en Anexo 4.

## VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

- 7.1. A consecuencia que la ONP no tiene local propio y que recién se está implementando el Archivo Central, se está sufriendo la falta de espacio, de equipos, estantería, entre otros.
- 7.2. El local institucional carece de espacio para el Archivo Central; por lo que, se tendrá que gestionar la búsqueda de un ambiente apropiado para el Archivo Central, cercano al local institucional.
- 7.3. Posteriormente, se gestionará la adquisición de estantería metálica de ángulos ranurados, de preferencia móvil y/o compacta, equipos y cajas archiveras, entre otros; para la conservación y custodia del acervo documental de la ONP; de conformidad con las normas y directivas del AGN.
- 7.4. Al no haber estado funcionando un Archivo Central, tampoco ha estado funcionando un SIA; motivo por el cual, el acervo documental no se encuentra debidamente organizado; por lo que, está en proceso la creación del SIA; además, se comenzará a dar charlas y para el año 2021 empezaremos a trabajar la elaboración del CCF y del PCDA para que el personal de los órganos y unidades orgánicas clasifiquen y ordenen adecuadamente los documentos de archivos y transfieran la documentación al Archivo Central al término del plazo de retención de documentos; de tal manera que, los Archivos de Gestión puedan contar con la información requerida de manera eficiente y eficaz.
- 7.5. No se cuenta con un sistema informatizado para el control y manejo del Inventario General del acervo documental de la ONP que custodiará el Archivo Central.

<sup>22</sup> Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Normas para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público Nacional”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

Momentáneamente, la documentación se maneja con código de barras. Para el año 2021 se gestionará para tener dicho sistema.

#### **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

- 8.1. Conforme al Plan Operativo Institucional Anual 2021, aprobado con Resolución Jefatural N° 122-2020-JEFATURA/ONP, se tienen establecidas las actividades operativas “Gestión del Archivo institucional de la ONP” (AOI00005500217), cuya cantidad asignada es S/ 14,038,763; y “Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la entidad conforme a lo programado” (AOI00005500220) cuya cantidad asignada es S/ 38,537.

#### **IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

- 9.1. Se adjunta el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONP, para el año 2021; de conformidad a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. Ver Anexo 1.



## ANEXO 1

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DE LA ONP

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2021																		
Nº	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												OBSERVACIONES	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		TOTAL
<b>I - ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																		
1	P	Inicio de implementación del Archivo Central	Documento	1		1											1	
2	P	Conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la ONP	Documento	1		1											1	Emitir R.J. Art. 1ero. Conformar el SIA Art. 2do. Aprobar la Directiva
3	C	Elaboración del Proyecto de Directiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	Documento	1		1											1	
4	P	Elaboración del Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	Documento	1						1							1	
5	P	Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Documento	1												1	1	
6	P	a) Elaboración de la Ficha Técnica de las Series Documentales.	Documento	1											1		1	
7	P	b) Elaboración de la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA).	Documento	1												1	1	
8	P	c) Elaboración de Índice Alfabético de las Series Documentales.	Documento	1												1	1	
9	C	Elaboración del Proyecto de Lineamientos para la Organización de Documentos en los Archivos de Gestión.	Documento	1			1										1	
10	C	Elaboración del Proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Archivísticos	Documento	1												1	1	
11	C	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	Documento	1		1											1	
12	C	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas	Acta/ Informe	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10	
13	C	Supervisión a los Archivos de Gestión	Informe	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	
14	C	Reuniones de Coordinación con el personal que labora en los Archivos de Gestión.	Acta	2		1				1							2	
15	C	Capacitación al personal que labora en los Archivos de Gestión.	Evento	2		1				1							2	
16	C	Conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM)	Documento	1		1											1	
17	C	Elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema (PIMA)	Documento	1				1									1	
18	C	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022	Documento	1											1		1	

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2021																			
Nº	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													OBSERVACIONES	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
<b>II - ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																			
19	P	Acervo Documental de la ONP	Metro Lineal	14,400	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	14,400	
<b>III - DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																			
20	P	Acervo Documental de la ONP	Metro Lineal	14,400	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	14,400	
21	P	Gestionar una base de datos (Sistema de Administración Básico de Archivos) para el Inventario General	Documento	1			1											1	
<b>IV - SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>																			
22	p	Acervo Documental de la ONP	Metro Lineal	206					100	106								206	
<b>V - CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																			
23	P	Acervo Documental de la ONP	Metro Lineal	14,400	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	1,200	14,400	
<b>VI - SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>																			
24	P	Atención a usuarios en las modalidades de: Búsqueda, lectura, consulta, préstamo, expedición de copias, etc.	Servicio	192,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	192,000	
<b>VII - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>																			
25	P	Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Archivo	44		3	3	8	10	6	2	2	3	2	2	3		44	
<b>VIII - ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>																			
26	p	Eliminación de Documentos	Metro Lineal	206									206					206	

lpdnr

P: Prioritaria

C: Complementaria

## ANEXO 2

### CRONOGRAMA ANUAL DE SUPERVISIONES - AÑO 2021

N°	Archivo de Gestión	Mes
1	Oficina de Administración	febrero
2	Contabilidad	febrero
3	Tesorería	febrero
4	Logística	marzo
5	Jefatura	marzo
6	Gerencia General	marzo
7	Oficina de Gestión de Riesgos	abril
8	Riesgos Financieros	abril
9	Riesgos Operacionales	abril
10	Oficina de Relaciones Institucionales	abril
11	Responsabilidad Social	abril
12	Comunicación Institucional	abril
13	Órgano de Control Institucional	abril
14	Asuntos Procesales	abril
15	Oficina de Asesoría Jurídica	mayo
16	Asesoría Legal	mayo
17	Oficina de Ingeniería de Procesos	mayo
18	Calidad y Procesos	mayo
19	Políticas Generales de Gestión	mayo
20	Tribunal Administrativo Previsional	mayo
21	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	mayo
22	Planeamiento y Evaluación	mayo
23	Presupuesto	mayo
24	Estudios Económicos	mayo
25	Oficina de Recursos Humanos	junio
26	Desarrollo Profesional	junio
27	Relaciones Laborales	junio
28	Oficina de Tecnologías de La Información	junio
29	Innovación y Desarrollo	junio
30	Administración de Plataformas y Redes	junio
31	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la Información	julio
32	Dirección de Producción	julio
33	Gestión de Afiliados	agosto
34	Gestión de Derechos	agosto
35	Inspección y Fiscalización	setiembre
36	Programación y Control de la Producción	setiembre
37	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	setiembre
38	Dirección de Prestaciones	octubre
39	Pago de Prestaciones	octubre
40	Atención al Asegurado	noviembre
41	Oficinas Departamentales	noviembre
42	Dirección de Inversiones	diciembre
43	Inversiones Inmobiliarias	diciembre
44	Inversiones Financieras	diciembre

## ANEXO 3

### CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA - AÑO 2021

N°	Archivo de Gestión	Mes	Ms.Ls.
1	Oficina de Administración	febrero	2.90
2	Contabilidad	febrero	35.00
3	Tesorería	febrero	55.00
4	Logística	marzo	61.00
5	Jefatura	marzo	18.00
6	Gerencia General	marzo	28.00
7	Oficina de Gestión de Riesgos	abril	1.50
8	Riesgos Financieros	abril	0.20
9	Riesgos Operacionales	abril	0.20
10	Oficina de Relaciones Institucionales	abril	5.00
11	Responsabilidad Social	abril	0.20
12	Comunicación Institucional	abril	0.20
13	Órgano de Control Institucional	abril	14.00
14	Asuntos Procesales	abril	87.40
15	Oficina de Asesoría Jurídica	mayo	5.30
16	Asesoría Legal	mayo	2.00
17	Oficina de Ingeniería de Procesos	mayo	8.00
18	Calidad y Procesos	mayo	2.00
19	Políticas Generales de Gestión	mayo	0.20
20	Tribunal Administrativo Previsional	mayo	0.20
21	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	mayo	0.20
22	Planeamiento y Evaluación	mayo	0.20
23	Presupuesto	mayo	15.00
24	Estudios Económicos	mayo	0.20
25	Oficina de Recursos Humanos	junio	0.20
26	Desarrollo Profesional	junio	29.00
27	Relaciones Laborales	junio	0.20
28	Oficina de Tecnologías de La Información	junio	22.00
29	Innovación y Desarrollo	junio	3.00
30	Administración de Plataformas y Redes	junio	18.00
31	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la Información	julio	29.00
32	Dirección de Producción	julio	66.00
33	Gestión de Afiliados	agosto	73.00
34	Gestión de Derechos	agosto	35.00
35	Inspección y Fiscalización	setiembre	6.00
36	Programación y Control de la Producción	setiembre	75.00
37	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	setiembre	0.20
38	Dirección de Prestaciones	octubre	69.00
39	Pago de Prestaciones	octubre	37.00
40	Atención al Asegurado	noviembre	66.00
41	Oficinas Departamentales	noviembre	83.00
42	Dirección de Inversiones	diciembre	65.00
43	Inversiones Inmobiliarias	diciembre	32.00
44	Inversiones Financieras	diciembre	35.00
<b>TOTAL</b>			<b>1085.50</b>

## ANEXO 4

### CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - AÑO 2021

<b>Serie :</b> Poderes	<b>Serie:</b> Correspondencia
<b>Sección:</b> Pago de Prestaciones	<b>Secciones :</b> Todas
<b>Metros lineales:</b> 166.00 aprox.	<b>Metros lineales:</b> 40.00 aprox.
<b>TOTAL Metros Lineales: 206.00 aprox.</b>	

N°	Actividades	MAY	JUN	JUL	AGO	SET
1	Preparación de los documentos a eliminar	X	x			
2	Elaboración de Inventario de Eliminación		x	x		
3	Preparación de muestras documentales			x		
4	Elaboración y presentación del informe técnico				x	
5	Evaluación del Comité Evaluador de Documentos				x	
6	Presentación de expediente al AGN					x