Defensoría del Pueblo

Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 10:18:32

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL Nº 107-2021/DP-SG

Lima, 28 de diciembre del 2021

VISTO:

El Informe N° 005-2021-DP/SG-AGDA, emitido por el Área de Gestión Documentaria y Archivo, relacionado a la aprobación del documento denominado: “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2022” de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprueba la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y mediante Resolución Defensorial N° 007-2019/DP se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, mediante la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades 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, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" (en adelante la Directiva), cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva, establecen que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; y, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, asimismo, los numerales 6.1 y 6.6 de la Directiva, establecen que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; y, la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, el artículo 20° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, establece que el Área de Gestión Documentaria y Archivo es la unidad orgánica de la Alta Dirección que depende de la Secretaría General

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 10:18:32

y tiene como función principal planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de gestión documentaria y de archivo de la Defensoría del Pueblo;

Que, el literal j) del artículo 21° del citado Reglamento, establece entre otras funciones del Área de Gestión Documentaria y Archivo la de presentar a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo del área y la evaluación de dicho Plan;

Que, mediante el Informe N° 005-2021-DP/SG-AGDA, el Área de Gestión Documentaria y Archivo sustenta el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2022" de la Defensoría del Pueblo, sobre el particular señala lo siguiente: *"El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central es un instrumento de gestión que tiene como finalidad el garantizar la planificación de las actividades archivísticas de la Institución y en este se consideran todas las actividades archivísticas que proyectamos realizar el próximo año"*, asimismo, señala que: *"para la formulación del POI se toma en cuenta las actividades archivísticas planificadas en la entidad"*;

Que, mediante el Informe N° 076-2021-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto concluye que: *"De acuerdo al análisis efectuado por el Área de Modernización, esta oficina recomienda la aprobación de la "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Defensoría del Pueblo 2021", con el fin de desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad; así como garantizar que la planificación archivística sea efectiva y orientada hacia la protección de los documentos archivísticos"*, asimismo, señala que *"(…) las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo, deben ser tomadas en cuenta para la formulación del POI conforme a la Tercera Disposición Complementaria de la citada Directiva"*;

Que, los artículos 17° y 18° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, establecen que la Secretaría General se constituye en la autoridad de gestión administrativa; y, se encarga de dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna en asuntos de gestión documentaria y archivo;

Que, por las consideraciones expuestas, en el marco de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", resulta procedente la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2022" de la Defensoría del Pueblo, a fin de cumplir con lo dispuesto por el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos;

Con los visados de las oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto por los literales b), c) y n) del artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 10:18:32

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el documento denominado: “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2022” de la Defensoría del Pueblo, que consta de catorce (14) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- REMITIR copia de la presente Resolución y del “Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2022” de la Defensoría del Pueblo al Archivo General de la Nación.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Oscar Enrique Gómez Castro
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 10:18:32

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL

25 años | Defensoría del Pueblo
En acción por tus derechos

PERIODO

2022

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 10:18:32

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ARCHIVO CENTRAL – PERIODO 2022

DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo es un instrumento de gestión que orienta las actividades archivísticas para el logro de los objetivos y metas del Archivo Central y los Archivos Desconcentrados de la Defensoría del Pueblo, siendo de cumplimiento obligatorio para los responsables de los Archivos de Gestión y Desconcentrados de la Defensoría del Pueblo para el año 2022.

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo (SIA-DP).
2.2. Realizar actividades relacionadas a la valoración del acervo documental de la entidad, de cara al proceso de eliminación documental y a la preservación de la documentación considerada como muy importante la cual se resguardará en el Archivo Central.
2.3. Aplicación de la tecnología y sistematización de la información, con miras a la reducción del papel y hacer más eficiente el servicio archivístico.
2.4. Continuar con el seguimiento, evaluaciones relacionadas a las actividades archivísticas en los Archivos Gestión y Desconcentrados.
2.5. Realizar actividades de capacitación al personal a cargo del manejo documental en materia archivística.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Administrar eficientemente el funcionamiento de los archivos institucionales y sus respectivas actividades.

Meta prevista: Programar actividades en materia archivística, a fin de contribuir con el mejoramiento de la gestión archivística de la Entidad.

Logro: Poder realizar nuestras actividades archivísticas de una manera ordenada y programada y cumplir con la normatividad vigente en la materia.

3.2. Implementar medidas de conservación y preservación preventivas, para asegurar la conservación de los documentos custodiados en los diferentes niveles de archivo de la Entidad.

Meta prevista: Inspeccionar el estado de los documentos custodiados y velar por la integridad física del acervo documental de la Institución y prevenir posibles situaciones de riesgo.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 10:18:32

Logro: Garantizar la preservación del acervo documentario de la Defensoría del Pueblo.

3.3. Establecer un procedimiento de valoración del acervo documentario identificando los periodos de retención de todas las series documentales de la Entidad.

Meta prevista: Aprobación de la propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.

Logro: Contar con un instrumento de gestión archivística (PCDA) que permita orientar las posteriores actividades de eliminación documental.

3.4. Promover la capacitación y orientar al personal a cargo del manejo documental, en los distintos niveles de archivo, para la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y adecuada gestión del acervo a su cargo.

Meta prevista: Realizar capacitaciones presenciales, durante las visitas programadas, o remotas (virtuales) en materia de gestión archivística.

Logro: Contar con personal capacitado para poder así cumplir con nuestros objetivos de trabajo.

3.5. Efectuar la oportuna atención de requerimientos de los documentos solicitados por los usuarios (servicio archivístico).

Meta prevista: Brindar un eficiente y eficaz servicio archivístico, dentro de los plazos legales establecidos, por ejemplo: para las atenciones de Acceso a la Información Pública o para presentar documentos al Poder Judicial.

Logro: Cumplir con todas las atenciones solicitadas

3.6. Impulsar el uso de la tecnología para una adecuada sistematización de la información.

Meta prevista: Sistematizar ordenadamente el acervo documentario institucional que custodiamos, a través de procesos de digitalización con o sin valor legal.

Logro: sistematizar y digitalizar la mayor cantidad de documentos.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental:
Órgano Constitucional Autónomo.

b. Nombre Oficial de la Entidad:

Defensoría del Pueblo.

c. Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad:
Defensor del Pueblo - Walter Gutiérrez Camacho

d. Nombre del responsable del Archivo a Nivel Central:
David Antonio Mayorga Palacios

e. Dirección de la Entidad:
Jirón Ucayali 394 – 398 Lima 1

f. Teléfono:
013110300

g. Correo Electrónico de Contacto:
dmayorga@defensoria.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Defensoría del Pueblo, correspondiente al 2022 se desarrolla en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico institucional (PEI) de la Defensoría del Pueblo 2020-2023 aprobado con la Resolución Administrativa N°002-2020-DP, de acuerdo al objetivo estratégico institucional (OEI) N° 04 “Modernizar la Gestión Institucional” AEI 04.01: Instrumento de gobierno electrónico implementados para el óptimo desarrollo de la gestión institucional. AEI 04.03: Gestión de procesos internos optimizados en los diferentes sistemas administrativos de la entidad., así también por la normatividad emitida por el ente rector, Archivo General de la Nación.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo al artículo N° 20 del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 007-2019/DP, el Archivo Central forma parte del Área de Gestión Documentaria y Archivo, quien depende jerárquicamente de Secretaría General.

Cada una de las dependencias ubicadas en la Sede Central y las Oficinas efensoriales de Lima Metropolitana y Callao, cuenta con Archivos de Gestión, las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales del interior del país cuentan con Archivos Desconcentrados, debido a su ubicación geográfica.

Asimismo, se realizan coordinaciones de forma interna con el Comité de Evaluación de Documentos - CED, Archivos de Gestión y Desconcentrados, así como también de forma externa con el Archivo General de la Nación.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 10:18:32

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

La Defensoría del Pueblo, ha emitido las siguientes directivas internas:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	APRUEBA	ALCANCE	SE APLICA: SI/NO
Resolución de secretaria general N° 071-2018/DP-SG	08/11/2018	"Normas para el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes de la Defensoría del Pueblo"	Toda la entidad	SI
Resolución de secretaria general N° 022-2018/DP-SG	09/07/2018	"Lineamientos para la Depuración de Documentos no Archivísticos de la Defensoría del Pueblo"	Toda la entidad	SI
Resolución Jefatural N° 544-2016/DP-OAF	02/09/2016	"Plan de Prevención y Recuperación de Documentos por Inundación en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo y Plan de Prevención y Recuperación de Documentos por Incendio en los Niveles de Archivo de la Defensoría del Pueblo"	Toda la entidad	SI

6.3 PERSONAL

El Archivo Central cuenta actualmente con 03 plazas de Contratación Administrativa de Servicios-CAS. Se detalla en el cuadro adjunto:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Jefe de Gestión Documentaria y Archivo	Abogado/ Profesional	• Diploma de Especialización en Administración Documentaria y Archivo. • Curso de Formación de Fedatarios Juramentados con especialización en Informática. • Post Titulo en Derecho y Tecnologías de la Información. • Curso Básico de Archivos –ENA • Curso Intermedio de Archivos - ENA • Curso Taller: Modelo de Gestión Documental y Sistema Integrado

					de Tramite Documentario (RENIEC). • Curso El Archivo de Gestión. • Curso Gestión Documental y Archivo • Curso Fedatarios Gubernamentales. • Curso Transparencia
2	CAS		Analista en Archivo	Historiador/ Profesional	• Curso de Gestión de Archivos. • Curso Intermedio de Archivos. • Curso Integral de Archivos.
	CAS		Analista en Gestión Documental y Archivo	Historiadora/ Profesional	• Curso Intermedio de Archivos. • Curso: El Modelo de Gestión Documental y la Firma Digital. • Programa en Especialización en Gestión Documental. • Programa de Alta Especialización en Implementación de Tecnologías Aplicadas a la Gestión Documental. • Normas ISO 30300/30301: Sistemas de Gestión para los Documentos. • Diplomado en Archivística y Gestión Documental. • Curso El Archivo de Gestión. • Curso-Taller: Formación de Operadores de un Sistema de Digitalización con Valor Legal. • Curso Básico de Archivos APAGN
4	CAS		Técnico en Archivo	Archivera/ Técnico	• Programa de Especialización en Archivo Electrónico y Digital. • Curso Especializado en Administración Documentaria y Archivos en la Gestión Pública. • •Curso Básico de Digitalización de Documentos de Archivo.

6.4 LOCAL

Las instalaciones del Archivo Central se encuentran en el sótano del edificio Chaucato, ubicado en Jirón Azángaro Nº 512 – Cercado de Lima.

El local de archivo es de construcción de material noble y cuenta con un área de 555.98 metros cuadrados.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 10:18:32

Las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado y las instalaciones sanitarias se encuentran en el primer piso, pero las tuberías ubicadas en el sótano se encuentran expuestas (Depósito Nº 1, Depósito Nº 5 y Área Administrativa).

Los locales del Archivo Central, archivos de Gestión y Desconcentrados cuenta con los siguientes ambientes físicos:

LOCAL:				
Ubicación(es) del(los) local(les)				
Archivos	**Números de Ambientes**	**Metros Cuadrados**	**Material de construcción**	**Dirección**
Central	5	460 Mt²	Noble	Jirón Azángaro Nº 512 - Lima 1
Gestión	43	Sin calcular	Noble	Jirón Ucayali 394 - 398 lima 1
Desconcentrados	33	Sin calcular	Noble	[redacted]

6.5 EQUIPAMIENTO:

El Archivo Central cuenta con los siguientes equipos:

Equipamiento				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de conservación**	**Observaciones**
Estantería metálica	940	Metálica	Regular	-
Estantes de madera	3	Madera	Regular	-
Mesas de trabajo de madera	2	Madera	Regular	-
Carritos porta documentos	2	Metal	Regular	-

Equipamiento				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de conservación**	**Observaciones**
Módulos para computadora	7	Madera y melamina	Regular	-
Escaleras	3	Metálica	Regular	-
Extintores	7	Metálica	Regular	-
Equipos de computo	7	[redacted]	Regular	-
Luces de seguridad	10		Regular	-
Aires acondicionados	7		Regular	-
Sillas de madera	9		Regular	-
Fotocopiadora multifuncional	1		Regular	-
Impresoras laser	1		Malogrado	-
Escáneres	2		Regular	-
Escaner	1		Bueno	
Teléfono	5		Regular	
DVD	1		Regular	-

6.7 FONDO DEL ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental resguardado por el Archivo Central de la Defensoría del Pueblo es de 4,497.42 metros lineales de documentación generada durante los años de 1996 al 2019 en soporte papel y se encuentran almacenadas en 13 552 cajas archiveras.

Asimismo, los archivos desconcentrados, conservan la documentación administrativa, Actuaciones Defensoriales y Expedientes Defensoriales generados desde la respectiva creación de las Oficinas y Módulos Defensoriales del interior del país.

Adicionalmente, el Archivo Central custodia el Fondo Documental, constituido por parte de los documentos generados por las Ex Fiscalías Oficiales de la Defensoría del Pueblo y Derechos Humanos, correspondientes a los años 1983 al 1996, documentación que fue transferida por el Ministerio Público a la creación de la Defensoría del Pueblo en el año 1996.

El Archivo Central, cuenta entre sus principales series documentales, las siguientes:

FONDO(S) O ASERVO DOCUMENTARIO					
N°	**Serie documental**	**Fechas extremas**	**Cantidad de unidades de instalaciones o metros lineales**	**Soporte**	**Observaciones**
1	Resoluciones	1996-2018	175 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
2	Comprobantes de Pago	1996-2018	3388 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
3	Legajos de Personal	1996-2018	435 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
4	Planillas	1996-2018	50 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
5	Expedientes Defensoriales	1996-2018	2500 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
6	Convenios	1997-2018	5 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada

6.8 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.8.1 Administración de Archivos

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos institucionales.

El Archivo Central como Órgano de Administración de Archivos, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los diferentes niveles de archivos.

Actividades.-

Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico
Aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Defensoría del Pueblo (PCDA-DP).

Aprobación de la directiva de implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo (SIA-DP).

6.8.2 Valoración Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar establecer el valor y el periodo de retención de las series documentales que genera y recibe una entidad. La valoración permite seleccionar aquellos documentos que por su importancia y jerarquía ameriten conservarse adecuadamente en el Archivo Central de la Institución.

Actividad.- Se utilizará la tabla de valores del Programa de Control de Documentos, una vez que sea aprobado, para seleccionar el acervo documentario para su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.

6.8.3 Eliminación Documental

La Eliminación Documental, es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución.

Actividad. - Formular la propuesta para la eliminación de documentos en aplicación de la normatividad vigente y con el apoyo de la Tabla de Valores del Programa de Control de Documentos, una vez que sea aprobada.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GOMEZ CASTRO Oscar Enrique FAU 20304117142 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 29/12/2021 10:18:32

6.8.4 Depuración de Documentos

Consiste en desechar aquellos documentos considerados como no archivísticos, por ejemplo; duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, documentos sin firma y documentos de apoyo, entre otros como revistas, folletos, normas legales, con la finalidad de descongestionar los archivos y conservar aquella documentación archivística de valor permanente.

Actividad.- Realizar visitas a los archivos de gestión con la finalidad de capacitar a los responsables de estos sobre la importancia de llevar a cabo esta práctica, de conformidad con los lineamientos aprobados mediante Resolución de Secretaría General 022-2018-DP/SG.

6.8.5 Conservación de Documentos

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

*Conservación de documentos en soporte papel***:** seguir los lineamientos establecidos por el Archivo Central de la Defensoría del Pueblo, así como la normativa vigente en materia archivística en todos los niveles de archivos.

*Conservación de documentos electrónicos***:** El repositorio archivístico digital institucional es administrado y regulado por el Archivo Central de la entidad, La Oficina de Gobierno Digital, Proyectos y Tecnologías de la Información – OGDPTI, velará por las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio no siendo responsables de la gestión del contenido del mismo.

De los Locales de Archivo: El personal del Archivo Central, mediante los viajes de supervisión y capacitación programadas anualmente en el Plan Operativo Institucional (POI), realizará una evaluación de los locales, las instalaciones sanitarias y eléctricas, donde funciona el archivo de documentos y elevará un informe a la Secretaría General y al/a la jefe/a de la Oficina Defensorial o Módulo Defensorial, con la finalidad de subsanar las observaciones remitidas por el Archivo Central.

Actividad.- Implementar medidas de preservación para mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos que obran en el Archivo Central.

6.8.6 Servicio Archivístico

El Servicio Archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de todo usuario la documentación que es resguardada dentro de los archivos de la Defensoría del Pueblo.

Actividad.- Atención de las solicitudes de servicio archivístico: préstamos, consulta, fotocopia y digitalización de documentos.

6.9 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS

6.9.1 Supervisión y Asesoramiento

El Archivo Central realiza anualmente viajes de supervisión y asesoramiento de los Archivos Desconcentrados a nivel nacional, los cuales son evaluados mediante los Diagnósticos Situacionales que permiten conocer el estado actual de los documentos, así como el espacio que son instaladas y las condiciones en las cuales se encuentran. Así como brindar las recomendaciones necesarias para el mejor tratamiento archivístico, el cual es plasmado mediante los Informes de Supervisión y elevados a las Unidades Orgánicas competentes.

Estos viajes se realizarán en la medida que la situación sanitaria lo permita, acorde a las disposiciones que vaya emitiendo el gobierno central con ocasión de la emergencia sanitaria causada por el COVID-19.

Los viajes de supervisión y asesoramiento son programados en el POI.

Se realizarán visitas de supervisión a los archivos desconcentrados del interior del país, según la programación del POI asignada al Área de Gestión Documentaria y Archivo de la Secretaría General. Estas actividades de supervisión consistirán en levantamiento de información sobre la situación de los archivos, asesoramiento al personal cargo en temas de técnicos archivísticos, de tal manera que pueden conservar su acervo documental acorde a la normatividad archivística, por ejemplo: organización, descripción, conservación, foliación.

DESTINO	MES
Oficina Defensorial de Ucayali	ABRIL
Oficina Defensorial de Madre de Dios	JULIO
Oficina Defensorial de Loreto	SETIEMBRE
Oficina Defensorial de Tumbes	NOVIEMBRE

6.9.2 Para el año 2022 se tiene previsto realizar el monitoreo y seguimiento de las actividades de la Oficina Defensorial del Callao, Oficina Defensorial de Ayacucho, Centro de Información de la Adjuntía para los Derechos Humanos y Personas con Discapacidad, y de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, ya que estas cuentan con un personal especializado en el tratamiento de sus archivos.

6.9.3 Se propenderá la realización de asesoramientos a través de medios tecnológicos, esto es a través de plataformas de videoconferencias.

6.10 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Dentro de la problemática institucional archivística se tienen los siguientes puntos más resaltantes:

- Existió un desorden desde la creación de los documentos, el ordenamiento en los archivos de gestión, en la transferencia de los documentos al Archivo Central.
- Falta de actualización de los instrumentos de Gestión Archivística que existen y crear nuevos con la finalidad de homogenizar el trabajo en los archivos de la institución.
- El Personal encargado de los archivos desconcentrados cuenta con pocas capacitaciones y su dedicación no es exclusiva a los procedimientos archivísticos, debido a que tienen otras actividades que realizar (asistentes administrativos, choferes).
- Falta de espacio en los archivos desconcentrados, de gestión y el Archivo Central.

6.11 PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto requerido para la ejecución del presente Plan se encuentra incorporado en el presupuesto de la Secretaría General el cual se encuentra contemplado en el Plan Operativo Institucional 2022.

6.12 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El Archivo Central, ha programado las siguientes actividades archivísticas para el año 2022, el cual se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2022												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
1	APROBAR EL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO (PCDA-DP).	INFORME	1			X										1
2	ELABORAR DIRECTIVA DEL SIA.	INFORME	1		x											1
3	ELABORAR DIRECTIVA DE FOLIACIÓN.	INFORME	1			x										1
4	ACTUALIZAR LAS DIRECTIVAS ARCHIVISTICAS	INFORME	2				x		x							2
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
5	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PRESERVACIÓN PARA MANTENER LA INTEGRIDAD FÍSICA DEL SOPORTE Y DEL TEXTO DEL DOCUMENTO DEL FONDO DOCUMENTAL DEFENSORÍA DEL PUEBLO DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE: COMPROBANTES DE PAGO, LEGAJOS DE PERSONAL, RESOLUCIONES.	ML	52 ML		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11 MESES
6	REVISAR LA DOCUMENTACIÓN Y LAS INSTALACIONES DE LOS REPOSITORIOS DONDE SE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN QUE RESGUARDA EL ARCHIVO CENTRAL.	INFORME	2				X						X			2

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2022												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
7	IMPLEMENTAR MEDIDAS QUE CONSISTE EN ESCANEAR DOCUMENTOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE: COMPROBANTES DE PAGO, LEGAJOS DE PERSONAL, RESOLUCIONES 2018. (PARA SERVICIO ARCHIVISTICO)	ML	52 ML		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10 MESES
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL																
8	EJECECUCIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.	ML	70 ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 MESES
VALORACION DOCUMENTAL																
9	SELECCIONAR DEL ACERVO DOCUMENTARIO, QUE CUMPLIÓ SU PERIODO DE RETENCIÓN EN LA INSTITUCIÓN. SE APLICARÁ A NIVEL NACIONAL EN TODAS LAS OFICINAS Y MÓDULOS DEFENSORIALES	ML	52 ML		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		10 MESES
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
10	ELIMINAR LOS DOCUMENTOS QUE CUMPLIERON EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE EN LA ENTIDAD, PREVIA EVALUACIÓN DE LOS MISMOS. SE APLICARÁ A NIVEL NACIONAL EN TODAS LAS OFICINAS Y MÓDULOS DEFENSORIALES.	INFORME	52 ML		X	X	X	X	X	X	X	X	X			09 MESES
DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS																
11	REALIZAR CUANDO SEA REQUERIDA POR LAS UNIDADES ORGANICAS PARA SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN APLICACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS NO ARCHIVISTICOS DE LA DEFENSORIA	ACTAS DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS	3 VISITAS				X				X		X			3 MESES

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2022												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	DEL PUEBLO". SE APLICARÁ A NIVEL NACIONAL EN TODAS LAS OFICINAS Y MÓDULOS DEFENSORIALES.	NO ARCHIVÍSTICOS														
SERVICIO																
12	REALIZAR LA ATENCIÓN DE CONSULTAS, BUSQUEDAS, PRESTAMO Y COPIAS DE DOCUMENTOS.	ATENCIONES	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 ATENCIONES
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS																
13	REALIZAR VISITAS DE ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	INFORME	2						X							2
14	REALIZAR VIAJES DE SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS DE LAS OFICINAS DEFENSORIALES Y MÓDULOS DE ATENCIÓN.	INFORME	4			X		X		X		X				04 VIAJES
15	DAR SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS QUE SE VISITARON.	INFORME	2							X				X		2
16	REALIZAR ASESORAMIENTOS VIRTUALES A TRAVES DE VIDEOCONFERENCIAS	INFORME	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 ASESORAMIENTO