PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL PARA EL EJERCICIO 2022

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 16:52:33 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 05.05.2022 15:33:47 -05:00

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL EJERCICIO 2022

CONTENIDO

1. ALCANCE 2
2. OBJETIVOS GENERALES..... 2
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 2
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD..... 2
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL..... 3
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL..... 3
6.1 Organización..... 3
6.1.1 Órgano de Administración de Archivos..... 3
6.1.2 Organización del Sistema Institucional de Archivo del Despacho Presidencial 3
6.1.3 Línea de dependencia… 4
6.1.4 Ubicación 4
6.1.5 Línea de coordinación 4
6.2 Normatividad Archivística 5
6.3 Personal 5
6.4 Local 5
6.5 Equipos… 5
6.6 Fondo Documental o acervo documental 6
6.7 Actividades Archivísticas 6
6.7.1 Actividades Archivísticas prioritarias..... 6
6.7.2 Actividades Archivísticas complementarias… 9
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 9
8. PRESUPUESTO ASIGNADO..... 10
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....11

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 16:56:33 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:34:02 -05:00

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de Archivos para el año 2022 es de aplicación en los archivos de gestión y archivo central del Despacho Presidencial.

2. OBJETIVOS GENERALES

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, en el marco de las disposiciones dadas por el Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, implementando medidas y actividades que permitan fortalecer la gestión documental en la institución.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Implementar y ejecutar actividades y procesos archivísticos que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental en el Despacho Presidencial.

Consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el Despacho Presidencial, como integrante del Sistema Nacional de Archivos.

Establecer medidas de protección y conservación del acervo documental.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental:
Presidencia del Consejo de Ministros

b) Nombre de la entidad:
Despacho Presidencial.

c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:
Jorge Ricardo Alva Coronado
Secretario General

d) Nombre del responsable del OAA:
Marco Antonio Yanapa Zenteno

e) Nombre del responsable del Archivo Central:
Andrés Calle Mezares

f) Dirección de la entidad:
Jirón de La Unión S/N, Cercado de Lima, Departamento y Provincia de Lima.

g) Teléfono: 3113900 (anexo 5990)

h) Correo electrónico: acalle@presidencia.gob.pe

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:34:12 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 16:57:16 -05:00

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo de Archivos del presente año, se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial para el período 2020 - 2024, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 017-2020-DP/SG de fecha 08 de junio del 2020, referido al objetivo estratégico institucional de "Impulsar adecuadamente el proceso de modernización de la gestión administrativa del Despacho Presidencial" y dentro de la acción estratégica de "Servicios de atención al ciudadano de calidad en el Despacho Presidencial".

Por otro lado, se cuenta con el Plan Operativo Institucional Multianual del Despacho Presidencial del período 2021-2023, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 021- 2020-DP/SG de fecha 30 de junio de 2020, en el que se encuentran programada la tarea: "Plan Anual de Archivos" contenidas dentro de las actividades de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

De acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 077-2016-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 037-2017-PCM, la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria tiene a su cargo, entre otras funciones, la gestión documental del Despacho Presidencial, y es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas, lineamientos, directivas y orientaciones del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria (OACGD) es el Órgano Administrador de Archivos (OAA), quien tiene a su cargo el Área de Archivo, la misma que fue creada como grupo de trabajo, denominada área funcional, con Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP/SG, de fecha 4 de mayo del 2017, como parte de la OACGD.

6.1.2 Organización del Sistema Institucional de Archivo del Despacho Presidencial

a) Mediante Resolución de Secretaría General N° 050-2017-DP-SG, de fecha 04 de mayo del 2017, se aprobó el funcionamiento en el Despacho Presidencial de los grupos de trabajo denominados Áreas Funcionales, en el cual se establecía al Archivo Central como Área de Trabajo, y cuya función es organizar y gestionar el proceso del sistema de archivo del Despacho Presidencial de conformidad con las normas vigentes.

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:34:23 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 16:57:55 -05:00

b) El Sistema Institucional de Archivos del Despacho Presidencial se entiende que está integrado por:

- ✓ La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, como Órgano de Administración de Archivos, que tiene a cargo el Archivo Central.

- ✓ Archivos de Gestión: Que comprende los archivos secretariales y técnicos de todos los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

6.1.3 Línea de Dependencia:

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria depende de la Subsecretaría General del Despacho Presidencial y es el Órgano de Administración de Archivos quien depende técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, en el marco de la Ley N° 25323.

6.1.4 Ubicación:

El Archivo Central del Despacho Presidencial está ubicado en Jirón de la Unión S/N Cercado de Lima, de la provincia y departamento de Lima.

6.1.5 Línea de Coordinación:

a) Interna: La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, con los órganos y unidades orgánicas responsables de los Archivos de Gestión del Despacho Presidencial.

b) Externa: La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad archivística

El Despacho Presidencial a través de la oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ha emitido normas internas bajo el marco normativo del AGN, con la finalidad de regular la custodia, conservación y uso de la documentación de la institución, a saber:

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 16:58:29 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:34:35 -05:00

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA
Resolución 034-2021-DP/SSG Dejar sin efecto la Resolución de Subsecretaría General Nº 023-2017- DP/SSG de fecha 27 de junio de 2017, mediante la cual se aprueba la Directiva N° 007-2017- DP/SSG "Administración de Archivos del Despacho Presidencial" a fin de que se actualice.	20/07/21	Toda la institución	SI
Resolución 037-2021-DP/SSG Aprueba la Directiva N.º 006-2021-DP/SSG, "Conservación y Custodia de Documentos Archivísticos en el Despacho Presidencial"	27/07/21	Toda la institución	SI
Resolución 038-2021-DP/SSG Aprueba el "Plan de Prevención en Siniestros de Archivos en el Despacho Presidencial",	09/08/21	Toda la institución	SI

6.3 Personal

A la fecha El Archivo Central del Despacho Presidencial cuenta con el siguiente personal:

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Decreto Legislativo N° 1057	Responsable del Área	Administrador	Si
2	Decreto Legislativo N° 728	Técnico I	Archivero Profesional	Si
3	Decreto Ley N° 1057	Técnico I		Si
4	Decreto Legislativo N° 276	Técnico I		Si

6.4 Local

En atención a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, procedemos a informar sobre los ambientes destinados a los distintos niveles de Archivo del Despacho Presidencial, a saber:

Archivos	Número de Ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	4	350	Noble	Jirón de la Unión S/N, Cercado de Lima, Palacio de Gobierno
Gestión	52	270	Noble	Edificio Palacio y Palacio de Gobierno

6.5 Equipos

El Archivo Central cuenta dentro de sus activos como equipos y mobiliario con lo siguiente:

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 16:59:09 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:34:49 -05:00

N°	Mueble o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
1	Estantería móvil	53	Metal	Bueno	Conservado
2	Estantería fija de ángulos ranurados	33	Metal	Bueno	Conservado
3	Estantería	14	Melamine	Bueno	Conservado
4	Mesas de Trabajo	2	Melamine	Bueno	Conservado
5	Escáner	1	Plástico y Metal	Bueno	Conservado
6	Computadoras personales	5	Plástico y Metal	Bueno	Conservado
7	Teléfonos	2	Plástico y Metal	Bueno	Conservado
8	Extintores	9	Metal	Bueno	Conservado
9	Ventiladores pared	5	Metal	Bueno	Conservado
10	Ventiladores de pie	4	Metal	Bueno	Conservado
11	Extractor de aire	4	Plástico y Metal	Bueno	Conservado
12	Carretas de metal	3	Metal	Bueno	Conservado

6.6 Fondo Documental o Acervo Documental.

El Archivo Central cuenta con un acervo documentario de aproximadamente 2,330 metros lineales, siendo sus principales series documentales las siguientes:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Secretaría General, Subsecretaria General , Oficina General de Administración y Oficina de Recursos Humanos	2002-2016	15.17	Papel	Conservada
2	Planillas de Remuneraciones	1934-2003	3.33	Papel	Conservada
3	Legajos de Personal	1990-2000	11	Papel	Conservada
4	Comprobantes de pago	2011-2017	379.83	Papel	Conservada
5	Correspondencia	2000-2017	1599.00	Papel	Conservada
6	Órdenes de servicio	2000 - 2016	210.67	Papel	Conservada
7	Donaciones	1995 - 2010	46.83	Papel	Conservada
8	Convocatorias Procesos	2014-2017	55.67	Papel	Conservada
9	Leyes, Decretos	2016-2020	8.67	Papel	Conservada

6.7 Actividades Archivísticas

Dentro de las actividades archivísticas programadas (prioritarias y complementarias) a desarrollar durante el año 2022 son las siguientes:

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 16:59:51 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:35:03 -05:00

6.7.1 Administración de archivos

a. Elaboración, aprobación y difusión del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Despacho Presidencial, 2022.

b. Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Despacho Presidencial 2022, de conformidad a la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central" a partir de la cual se reportarán los avances registrados en el año.

c. Supervisión y Asistencia Técnica a los archivos de Gestión del Despacho Presidencial.

6.7.2 Organización de Documentos

Se ha programado un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar, signar, elaborar inventarios, empaquetar e instalar en sus respectivas unidades de conservación la documentación del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, que contribuyan a mejorar la gestión de los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

6.7.3 Descripción Archivística

Elaborar y actualizar el inventario general del acervo documental del Área de Archivo, el cual está conformado por las transferencias documentales que los archivos de gestión han realizado.

6.7.4 Valoración Documental

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales custodiadas en el Archivo Central, cuyos valores administrativos, jurídicos e informativos han culminado su período de retención, para proceder con la tramitación de la propuesta de eliminación de documentos ante el Comité Evaluador de Documentos, para lograr la descongestión y mejorar el aprovechamiento de los repositorios del Archivo para la conservación de la documentación con valor permanente.

6.7.5 Conservación de Documentos

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria ha programado acciones para la revisión, análisis y cambio de las unidades de almacenamiento del archivo central a fin de salvaguardar la integridad del documento.

Digitalización de documentos.
Se ha programado continuar con el proceso de digitalización de documentos con valor, lográndose de este modo una eficiente gestión de los repositorios, modernizar el servicio y garantizar que los documentos con valor permanente se custodien en soporte digital.

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 17:00:30 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:35:16 -05:00

Con el objeto de establecer medidas preventivas y condiciones de seguridad para la conservación del patrimonio documental existente en los tres repositorios del Archivo Central del Despacho Presidencial, con participación del PREVAC y el Comité de Siniestros, se gestiona la implementación con sistemas que permitan controlar las condiciones ambientales y la presencia de siniestros en formación, por lo que se busca contar con sistemas contraincendios, detectores de humo y calor, deshumedecedores. Asimismo, con sistemas de control visual (cámaras de video vigilancia).

6.7.6 Servicios Archivísticos

El Archivo Central, brinda servicio archivístico a los propietarios del acervo documental, en las siguientes modalidades:

a. Préstamo
b. Consultas en sala
c. fotocopias
d. Expedición de copias autenticadas
e. Escaneo de documentos

Para la atención de las solicitudes de servicio de documentos, se realizan los siguientes pasos:

a. Búsqueda en los repositorios del documento físico, para entregarlo al responsable del servicio archivístico, e inserción en su correspondiente unidad de conservación al retorno.
b. Registro del documentos utilizados, por el área usuaria.
c. Registro del documento con que se devuelve con indicación de la fecha.,

6.7.7 Transferencia de Documentos

El Archivo Central, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria gestiona la transferencia de documentos de los Archivos de Gestion al Archivo Central. Para ello, brinda apoyo y asesoramiento a los órganos y unidades orgánicas del Despacho Presidencial incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, elaboración de inventarios y su instalación en las unidades de conservación, de modo que permita una adecuada conservación, garantizando que la documentación recibida se encuentre lista para ser atendida.

Actividades Complementarias

a. Limpieza del área de archivo
Otorgar la importancia debida a la limpieza diaria de los repositorios del Área de Archivo, con la finalidad de reducir la presencia de polvo, ácaros, y otros agentes que ponen en riesgo la seguridad personal y documental. Procedimiento coordinado con la Oficina de Operaciones, a fin de establecer un cronograma de cumplimiento.

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 17:01:18 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:35:28 -05:00

b. Previa coordinación con el Área Especializada (Servicios Generales), se solicitará la concurrencia de personal técnico en Electricidad y Gasfitería a fin de verificar la situación de los sistemas ya mencionados en previsión a incidentes.

7. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la administración del Archivo Central se encuentra incluido dentro del presupuesto asignado a la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, así mismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional Multianual 2021 - 2023 aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 021-2020- DP/SG.

8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente, y las necesidades de información para la sostenibilidad del Sistema Institucional de Archivos del Despacho Presidencial, se han programado actividades para el ejercicio 2022, que se detallan en el anexo adjunto: Programación de actividades del Órgano de Administración de Archivos del Despacho Presidencial del año 2022.

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 17:01:58 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:35:42 -05:00

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS PARA EL EJERCICIO 2022

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	METAS												
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL ANUAL
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS																
1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo de Archivos 2023	Resolución	1												1	1
2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos 2021	Informe	1	1												1
3	Supervisión y asistencia técnica a los archivos de Gestión	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
4	Archivo Central del Despacho Presidencial	Metro lineal	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA																
5	Elaboración de los inventarios de la documentación organizada por el Archivo Central	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SELECCIÓN DOCUMENTAL																
6	Revisión y recepción de las Transferencias Documentales	Informe	4		1	1	1	1								4
7	Gestionar ante el CED la propuesta de Eliminación de Documentos que se custodian en el Archivo Central	Informe	1							1						1
CONSERVACION DOCUMENTAL																
8	Sustitución de unidades de archivamiento (cajas archiveras) de la documentación que se custodia en el Archivo Central	Cajas de archivo	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
9	Digitalización de documentos	Metro lineal	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
10	Fumigación de ambientes	Informe	2							1					1	2
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																
11	Atención y registro de cada servicio archivístico atendido por el Archivo Central	Solicitudes	100	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10	10	100
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																
12	Limpieza quincenal del Área de Archivo	Informe	24	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
13	Verificación de las instalaciones eléctricas, de agua y de desagüe en el Archivo Central	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por CALLE MEZARES Andres FAU 20161704378 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 04.05.2022 17:02:43 -05:00

Firma Digital
Despacho Presidencial
Firmado digitalmente por YANAPA ZENTENO Marco Antonio FAU 20161704378 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 05.05.2022 15:36:27 -05:00