



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Despacho  
Presidencial

Secretaría General

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad”*

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL PARA EL EJERCICIO 2019**

<b>ROL</b>	<b>ORGANO</b>	<b>SELLO Y FIRMA</b>
ELABORADO POR	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA	
REVISADO POR	SUBSECRETARÍA GENERAL	
	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	
	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	
APROBADO POR	SECRETARÍA GENERAL	



## PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL PARA EL EJERCICIO 2019

### 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.....	4
6.3 Personal.....	5
6.4 Local y Equipos.....	5
6.5 Fondo Documental o Acervo Documental.....	5
6.6 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas.....	6
6.6.1 Administración de Archivos.....	6
6.6.2 Servicios Archivísticos.....	6
6.6.3 Organización Documental.....	7
6.6.4 Transferencia Documental.....	7
6.6.5 Conservación Documental.....	7
6.6.6 Selección Documental.....	7
6.6.7 Digitalización.....	8
6.6.8 Actualización de Normas Archivísticas.....	8
7. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	8
8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	9



## PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo de Archivos para el año 2019 es de aplicación en los archivos de gestión, periféricos 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

- 3.1 Valorizar, clasificar, organizar y disponer el acervo documentario custodiado por el Archivo Central.
- 3.2 Supervisar y orientar las actividades realizadas en los archivos de gestión para una correcta clasificación, organización y conservación de la documentación.
- 3.3 Controlar y evaluar el desarrollo de las actividades archivísticas, priorizando las de mayor relevancia que incidan en forma directa en el normal funcionamiento de los archivos oficiales del Despacho Presidencial.
- 3.4 Actualizar los procedimientos y las herramientas de gestión archivística en función a la normatividad vigente, priorizando la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD).
- 3.5 Evaluar y actualizar la normativa archivística del Despacho Presidencial, incidiendo en la instauración y reglamentación del Órgano de Administración de Archivos.
- 3.6 Sensibilizar al personal directivo y al personal que labora en los archivos oficiales sobre la importancia de la labor archivística y su implicancia en la administración dentro del Despacho Presidencial.
- 3.7 Definir e identificar las necesidades de capacitación que permitan cumplir con los objetivos y actividades programadas.
- 3.8 Brindar el servicio de información al personal del Despacho Presidencial, así como usuarios externos que soliciten el servicio.

### 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: Martín Alberto Vizcarra Cornejo.
- d) Nombre del Responsable del OAA: Gianina Manuela Aliaga Falcón
- e) Nombre del responsable del Archivo Central: José Luis Torres Elmore
- f) Dirección de la entidad: Jirón de La Unión S/N, Cercado de Lima, Departamento y Provincia de Lima.
- g) Teléfono: 3113900 (anexo 5911)
- h) Correo electrónico: [archivo1@presidencia.gob.pe](mailto:archivo1@presidencia.gob.pe)

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo se desarrolla en concordancia a los lineamientos de la política institucional contenidos en el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial para el período 2017 - 2019, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 073-2017-DP/SG de fecha 2 de agosto del 2017.

- **Objetivo Estratégico Sectorial:** Promover en todas las entidades públicas la implementación de iniciativas de modernización de la gestión pública.
- **Objetivo Estratégico Institucional:** Modernizar la gestión institucional del Despacho presidencial.

Por otro lado, se cuenta con el Plan Operativo Institucional del Despacho Presidencial para el ejercicio del 2019, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 080-2018-DP/SG de fecha 17 de octubre del 2018, y su modificatoria mediante Resolución de Secretaría General N° 094-2018-DP/SG, de fecha 28 de Diciembre del 2018, el mismo que en materia propiamente archivística describe las siguientes actividades:

- Gestionar la conservación y custodia del acervo documentario del Despacho Presidencial.
- Administración de Archivos del Despacho Presidencial y realización de los procesos técnicos archivísticos.

## 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, la Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documentaria y 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 OACGD es el Órgano Administrador de Archivos (OAA), actividad que ejecuta a través de la Oficina de Atención al ciudadano y Gestión Documentaria, que tiene a cargo el área de Archivo Central, 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 Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

#### 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.

- 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 Periféricos: Están a cargo de los órganos y unidades orgánicas del Despacho presidencial, que cuentan con un espacio físico destinado a los archivos a su cargo y un responsable de su gestión.
  - ✓ 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, quien depende de la Subsecretaría General del Despacho Presidencial. Como Órgano de Administración de Archivo 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 y archivos Periféricos 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

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:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÁREAS INVOLUCRADAS	SE APLICA?
DIRECTIVA 007-2017-DP/SSG		TODA LA INSTITUCIÓN	PARCIAL
RESOLUCIÓN 013-2010-DP/SSGPR		TODA LA INSTITUCIÓN	PARCIAL
DIRECTIVA 001-2010-DP/SSGPR		TODA LA INSTITUCIÓN	PARCIAL

## 6.3 Personal

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

ITEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	Decreto Legislativo N° 728	Sub director	Relaciones Industriales	Si
2	Decreto Legislativo N° 728	Técnico I	Derecho	Si
3	Decreto Legislativo N° 728	Técnico I	Archivero	Si
4	Decreto Ley N° 1057	Auxiliar Administrativo	Administrador	Si
5	Decreto Ley N° 1057	Auxiliar Administrativo	Analista de Sistemas y Gestión Documental	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, provincia de Lima y departamento de Lima
Gestión	52	270	Noble	
Periféricos	3	60	Noble	
Desconcentrado	0	0		

## 6.5 Equipos

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

N°	Mueble o Equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
1	Estantería móvil	22	Metal	Bueno	
2	Estantería fija de ángulos ranurados	9	Metal	Bueno	
3	Estantería	11	Melamine	Bueno	
4	Mesas de Trabajo	2	Melamine	Bueno	
5	Escanner	1		Bueno	
6	Computadoras personales	5		Bueno	
7	Teléfonos	3		Bueno	
8	Extintores	7		Bueno	
9	Ventiladores	5	Metal	Bueno	
10	Ventiladores de pie	1	Metal	Bueno	
11	Extractor de aire	4		Bueno	
12	Carretas de metal	3	Metal	Bueno	

## 6.6 Fondo Documental ó Acervo Documental.

El Archivo Central cuenta con un acervo documentario de aproximadamente 1,750 m.l. (mil setecientos cincuenta metros lineales), distribuidos de la siguiente manera:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad de unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones de Secretaría General	2002-2016	3.00	Papel	
2	Resoluciones de Subsecretaría General	2007-2014	1.30	Papel	
3	Resoluciones de la Oficina General de Administración	2002-2014	4.00	Papel	
4	Resoluciones del Jefe de la Casa de Gobierno	2003 - 2009	1.3	Papel	
5	Planillas de Remuneraciones	1934-2003	12.00	Papel	
6	Legajos de Personal	1990-2000	3.00	Papel	
7	Comprobantes de pago	2011-2013	20.00	Papel	
8	Correspondencia	2000-2017	620.00	Papel	

## 6.7 Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las normas generales del Sistema Nacional de Archivos (SNA), aprobados por Resolución Jefatural N° 073-85-AGN y Resolución Jefatural N° 173-86-AGN-J.

### 6.7.1 Administración de archivos

La Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, coordina con los órganos y unidades orgánicas del Despacho presidencial con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos y contribuir a mejorar su gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones; para ello realiza visitas de asistencia técnica, charlas de capacitación, elabora proyectos de mejora, brinda apoyo para el procesamiento de s documentación y propone la elaboración o actualización de los documentos de gestión archivística (lineamiento, directivas, manuales, etc.).

**Actividad:**

Asistencia técnica a los archivos de gestión del Despacho Presidencial.

**6.7.2 Servicio Archivístico**

A requerimiento de los usuarios, el Archivo Central, a través de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria presta servicio archivístico a través de consulta, búsqueda, préstamo, reprografía, entre otros, de los documentos que custodia el Archivo Central, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes.

**Actividades:**

Organización e inventario de la documentación de los archivos del Despacho Presidencial.

**6.7.3 Organización Documental**

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, de los Archivos de Gestión y Archivos periféricos, que contribuyan a mejorar la gestión de los órganos o unidades orgánicas del Despacho Presidencial.

**Actividad:**

Organización e inventario de la documentación de los archivos del Despacho presidencial.

**6.7.4 Transferencia documental**

El Archivo Central, a través de la Oficina de atención al ciudadano y Gestión Documentaria gestiona la transferencia de documentos de los Archivos Periféricos y de Gestión 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:**

Organización e inventario de la documentación de los archivos del Despacho Presidencial.

#### **6.7.5 Selección 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.

**Actividades:**

Selección del acervo documental y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.

#### **6.7.6 Conservación Documental**

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.

**Actividades:**

Revisión, análisis y cambio de unidades de almacenamiento.

#### **6.7.7 Digitalización de Documentos**

Se ha programado iniciar el proceso para la implementación de la línea de digitalización sin valor legal de la documentación en custodia en el Archivo Central, por lo cual se ha identificado las series documentales que serán convertidas en microformas, 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.

**Actividades:**

Iniciar el proceso para la implementación de Digitalización de la documentación en custodia del Archivo Central.

#### **6.7.8 Actualización de Normativas Archivísticas:**

El Archivo Central se encargará de actualizar, corregir y aumentar el contenido de las normas de carácter archivístico emitidas y que conjuntamente forman parte de la normativa archivística institucional.

**Actividades:**

Actualizar, reformular e implementar las siguientes normas internas de carácter archivístico:

- ✓ Directiva 001-2010-DP-SSGPR “Buenas prácticas de conservación de documentos del Despacho Presidencial”.
- ✓ Directiva 004-2012-DP-SSGPR “Administración de Archivos del Despacho Presidencial”.
- ✓ Directiva 007-2017-DP/SSG “Administración de Archivos del Despacho Presidencial”.

Se elaborará e implementará el Sistema Nacional de Archivos, normando su creación, institucionalización, y funcionalidad en todos los niveles de archivo, así como para el comité Evaluador de Documentos.

Así mismo se elaborarán las siguientes herramientas normativas o guía procedimental:

- ✓ Guía de Organización de Documentos para todos los niveles de Archivo del Despacho Presidencial.
- ✓ Guía de procesos técnicos archivísticos para todos los niveles de Archivo del Despacho Presidencial.
- ✓ Guía para el procedimiento de foliación de los documentos archivísticos en todos los niveles de archivo del Despacho Presidencial.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La “Problemática Archivística” del Despacho Presidencial, se ha subdividido en los grupos siguientes:

TIPO	DESCRIPCION
<b>Operativos</b>	<p>Se puede observar una reserva para la aplicación de nuevas técnicas de organización y procedimiento documental por parte de los Archivos de Gestión. Una reserva a modificar su estructura operacional aplicada a la organización documental llevada a cabo durante años.</p> <p>Está pendiente la aprobación de la Guía de Organización Documental para todos los niveles de Archivo del Despacho Presidencial</p>
<b>Funcionales</b>	<p>Está pendiente de aprobación el Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo con lo estipulado en la Resolución Jefatural N° 173-86-AGJ/J “Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos”, el cual establecerá normativamente los niveles de archivos dentro del Despacho Presidencial, así como el establecimiento del Órgano Administrador de Archivos y el Comité Evaluador de Documentos y para todos ellos, sus funciones y responsabilidades.</p> <p>Está pendiente de aprobación el Programa de control de Documentos de Archivo, el cual establecerá los períodos de retención en cada nivel de archivos</p>



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
Ministros

Despacho  
Presidencial

Secretaría General

<b>Presupuestarios</b>	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 (POI) 2019, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 080-2018-DP/SG, y su modificatoria aprobada por Resolución de Secretaría General N° 094-2018-DP/SG, y del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 - 2019, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 073-2017-DP/SGPR.
------------------------	--

## 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 2019, que se detallan en el anexo adjunto: Programación de actividades del Órgano de Administración de Archivos del Despacho Presidencial del año 2019.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de  
MinistrosDespacho  
Presidencial

Secretaría General

ITEM	PRIORIDAD	PROCESO / ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			TOTAL ANUAL	
7	Alta	<b>ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	Documento														1	Archivo Central	
		Elaboración del estado situacional y mapeo de la ubicación del acervo documental del Archivo Central		1															
8	Alta	Organización e inventario de la documentación del Archivo Central del Despacho Presidencial	Actividad Permanente	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	AP	1	Archivo Central	
9	Media	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	Documento														6	Archivo Central	A disposición de los requerimientos de los diferentes archivos de gestión
		Solicitudes de transferencia de la documentación de los archivos de Gestión y Periféricos al Archivo Central		1	1	1	1	1	1										
10	Media	<b>SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>	Metros Lineales														30	Archivo Central	
		Selección del acervo documental y gestión para su eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.		30															
11	Media	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Metros Lineales														110	Archivo Central	
		Revisión, análisis y cambio de unidades de conservación		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10						
12	Media	<b>DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL</b>	Metros Lineales														30	Archivo Central	
		Continuar con el proceso de implementación de digitalización del acervo documental del Archivo Central		2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3				
13	Media	<b>MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>	Documento														1	Archivo Central y Oficina de Tecnologías de la Información	Sujeto a disponibilidad de la Oficina de Tecnologías de la Información
		Implementación del Sistema Informático de Archivos		1															