



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 137-2022/DP-SG

Lima, 05 de diciembre de 2022

VISTO:

Los Informes N° 008-2022-DP/SG-AGDA, N° 083-2022-DP/OPP y el Memorando N° 0572-2022-DP/OAJ, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2023 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 el Reglamento de Organización y Funciones y sus modificatorias;

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, mediante 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; garantizar que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y, evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública;

Que, el numeral 5.1 de la **DIRECTIVA**, establece 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, su numeral 5.3 dispone que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es aprobado mediante resolución por el titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, el numeral 6.1 de la **DIRECTIVA**, establece 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, su numeral 6.6 dispone que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, el numeral 7.1.3 de la **DIRECTIVA**, establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública coordina con el órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente; y, su numeral 7.1.4 dispone que la





máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

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



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

Que, mediante el Informe N° 008-2022-DP/SG-AGDA, el Área de Gestión Documentaria y Archivo remite a la Secretaría General el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2023 de la Defensoría del Pueblo", señalando que: *"1. 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. // 2. El Plan Anual de Trabajo del Archivo Central se ha elaborado en el marco de lo dispuesto por 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. // 3. Conforme a la citada Directiva la máxima autoridad de la Entidad, mediante oficio debe remitir copia del Plan a la sede institucional del Archivo General de la Nación hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución. // 4. La misma Directiva en su numeral 5.3 establece que el Plan Anual de Trabajo debe de ser aprobado mediante Resolución y las actividades contempladas en este, como los viajes de supervisión, proyectos a realizar, requerimiento de locador(es) de servicio(s), adquisición de equipos, deben de ser tomadas en cuenta para la formulación del POI, conforme a la Tercera Disposición Complementaria de la citada Directiva que dispone: "para la formulación del POI se toma en cuenta las actividades archivísticas planificadas en la entidad".;* documento derivado mediante el Memorando N° 0572-2022-DP/OAJ a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su revisión en el marco de sus competencias;



Que, mediante el Informe N° 083-2022-DP/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto refiere que: *"(...) durante el mes de diciembre se iniciará la formulación del Plan Operativo Institucional 2023 en el cual todas las dependencias formulan sus actividades para cada mes del año, incluyendo actividades sin presupuesto, por lo que el Área de Gestión Documentaria y Archivo, como unidad orgánica dependiente de la Secretaría General deberá coordinar con este órgano la formulación de su POI en base a los Lineamientos que se aprueban para este proceso.";*



Que, en ese sentido, en el citado informe se concluye que: *"De acuerdo al análisis efectuado por esta oficina se recomienda la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Defensoría del Pueblo 2023", 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, conforme a la Tercera Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 001- 2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", establece*



Defensoría del Pueblo

que las actividades contempladas en el Plan Anual de Trabajo, deben de ser tomadas en cuenta para la formulación del POI, por lo que el Área de Gestión Documentaria y Archivo, como unidad orgánica dependiente de la Secretaría General deberá coordinar con este órgano la formulación de su POI en base a los Lineamientos que se aprueban para este proceso y considerando las actividades de su Plan Anual de Trabajo.”;

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, la Secretaría General se constituye en la autoridad de gestión administrativa; y conforme al artículo 18° del Reglamento citado, 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 aprobar el denominado: "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2023 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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2023 de la Defensoría del Pueblo", que consta de diez (10) páginas y un (1) Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias, que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- REMITIR copia de la presente Resolución y del "Plan Anual de Trabajo del Archivo Central – Periodo 2023 de la Defensoría del Pueblo" al Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de 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.

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVISTICO



PERIODO

2023

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO 2023

1. 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 y es de cumplimiento obligatorio para los responsables de los Archivos de Gestión y Desconcentrados de la Defensoría del Pueblo para el año 2023.

2. 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 a hacer más eficiente el servicio archivístico.
- 2.4. Continuar con el seguimiento, evaluación 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.



3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 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 las normatividad vigente en la materia.

- 3.2. Implementar medidas de conservación y preservación preventivas, para asegurar el cuidado, y evitar el eventual perjuicio y deterioro, 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.

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



- 3.3. 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.

- 3.4. 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.

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



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

Logro: Sistematizar y digitalizar la mayor cantidad de documentos.

4. 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:**

Defensora del Pueblo (e) – Eliana Revollar Añaños

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

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO



El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Defensoría del Pueblo, correspondiente al 2023 se desarrolla en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Defensoría del Pueblo 2020-2025 aprobado con la Resolución Administrativa N° 018-2022-DP, de acuerdo al objetivo estratégico institucional (OEI) N° 04 “Promover la modernización de la Gestión Institucional”, AEI 04.01: Instrumentos de gobierno digital implementados para el óptimo desarrollo de la gestión institucional y AEI 04.03: Gestión de procesos internos optimizados en los diferentes sistemas administrativos de la entidad.



6. 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 N° 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 Defensoriales 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.

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 Administrativa N° 040-2022/DP	04/10/2022	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Defensoría del Pueblo	Toda la entidad	SI
Resolución de Secretaria General N° 071-2018/DP-SG	08/11/2018	Directiva “Normas para el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes de la Defensoría del Pueblo”	Toda la entidad	SI

Resolución de Secretaría 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 04 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Trámite Documentario (RENIEC). • Curso El Archivo de Gestión. • Curso Gestión Documental y Archivo • Curso Fedatarios Gubernamentales. • Curso Transparencia
2	CAS	Analista en Archivo	Historiador/ Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Gestión de Archivos. • Curso Intermedio de Archivos. • Curso Integral de Archivos.

3	CAS	Analista en Gestión Documental y Archivo	Historiadora/ Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Caucato, ubicado en Jirón Azángaro N° 512 – Cercado de Lima.

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

En lo referente a 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 N° 1, Depósito N° 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 Mt ²	Noble	Jirón Azángaro Nº 512 - Lima 1
Gestión	43	Sin calcular	Noble	Jirón Ucayali 394 - 398 lima 1
Desconcentrados	33	Sin calcular	Noble	

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		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	-
Escáner	1		Bueno	-
Teléfono	5		Regular	-
DVD	1		Regular	-

6.6 FONDO DEL ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental resguardado por el Archivo Central de la Defensoría del Pueblo es de 5, 577.42 metros lineales de documentación generada durante los años de 1996 al 2019 en soporte papel y se encuentran almacenadas en 20,752 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	1996-2017	7200 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
6	Convenios	1997-2018	5 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 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.

- Revisión y actualización de directivas de los Procesos Técnicos Archivísticos de la Defensoría del Pueblo.
- Aprobación de la directiva de implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo (SIA-DP).



6.7.2 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.

6.7.3 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.

6.7.4 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.

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

6.7.6 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.

6.8 ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS

6.8.1 Supervisión y Asesoramiento

El Archivo Central realiza anualmente actividades 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.

Las actividades de supervisión y asesoramiento son programados oportunamente en el POI.

Se realizarán visitas de supervisión a los archivos de gestión, ubicados en Lima. 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.



6.8.2 Para el año 2023 se tiene previsto continuar con 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.



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

6.9 PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

- Se requiere seguir trabajando en el ordenamiento de los archivos de gestión y en la transferencia de los documentos al Archivo Central.
- 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 (asientos administrativos, choferes).
- Se necesita maximizar el uso del espacio en los archivos desconcentrados, de gestión y el Archivo Central. Se requiere seguir trabajando en la eliminación documental y en la depuración de documentos.



6.10 PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto requerido para la ejecución del presente Plan se incorporará en el presupuesto de la de Secretaría General el cual se encontrará contemplado en el Plan Operativo Institucional 2023.



6.11 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El Archivo Central, ha programado las siguientes actividades archivísticas para el año 2023, el cual se detalla a continuación:

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2023												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	TOTAL
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
1	APROBACIÓN DE DIRECTIVA DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	INFORME	1		x											1
			2			x										1
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
2	IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE PRESERVACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL (SERIES DOCUMENTALES) DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO: COMPROBANTES DE PAGO CONSIDERADOS DE VALOR PERMANENTE, LEGAJOS DE PERSONAL Y RESOLUCIONES.	ML	52 ML		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11 MESES
3	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y LAS INSTALACIONES DE LOS REPOSITORIOS DONDE SE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN QUE RESGUARDA EL ARCHIVO CENTRAL.	INFORME	2				x						x			2



4	EJECUCIÓN DE MEDIDAS PARA APLICAR PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN LA PRESERVACIÓN, LAS CUALES IMPLICAN ESCANEAR DOCUMENTOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE: COMPROBANTES DE PAGO, LEGAJOS DE PERSONAL, RESOLUCIONES 2018 (PARA SERVICIO ARCHIVÍSTICO).	ML	52 ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 MESES
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL															
5	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO.	ML	70 ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12 MESES
VALORACION DOCUMENTAL															
6	SELECCIONAR EL ACERVO DOCUMENTARIO QUE CUMPLIÓ SU PERIODO DE RETENCIÓN EN LA INSTITUCIÓN. EL ÁMBITO DE APLICACIÓN SERÁ EN LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS A NIVEL NACIONAL (OFICINAS Y MÓDULOS DEFENSORIALES) Y ARCHIVO CENTRAL.	ML	150 ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 MESES
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS															
7	SE ELIMINARÁ LOS DOCUMENTOS QUE CUMPLIERON EL RESGUARDO CORRESPONDIENTE EN LA ENTIDAD, PREVIA EVALUACIÓN DE LOS MISMOS. SE APLICARÁ EN TODAS LAS OFICINAS Y MÓDULOS DEFENSORIALES A NIVEL NACIONAL.	INFORME	150 ML	X	X	X	X	X	X	X	X	X			09 MESES



DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS																	
8	ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARÁ CUANDO SEA REQUERIDA POR LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA SUS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN APLICACIÓN DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS NO ARCHIVÍSTICOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO". SE APLICARÁ EN TODAS LAS OFICINAS Y MÓDULOS DEFENSORIALES A NIVEL NACIONAL.	ACTAS DE DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS NO ARCHIVÍSTICOS	3 VISITAS					X					X		X		3 MESES
SERVICIO																	
9	ATENCIÓN DE CONSULTAS, BÚSQUEDAS, PRÉSTAMOS Y COPIAS DE DOCUMENTOS.	ATENCIONES	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 ATENCIONES
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																	
10	VISITAS DE ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	INFORME	4			X			X			X			X		4
11	SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LOS ARCHIVOS DESCONCENTRADOS QUE SE VISITARON.	INFORME	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
12	ASESORAMIENTOS VIRTUALES A TRAVÉS DE VIDEOCONFERENCIAS	INFORME	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12

