Resolución Jefatural

N° 207-2022-ONP/JF

APRUEBA PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2023 DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)

Lima, 29 de diciembre de 2022

VISTOS:

El Memorando N° 3898-2022-ONP/OAD, del 21 de diciembre de 2022, que adjunta el Informe N° 0892-2022-ONP/OAD.GD, del 20 de diciembre de 2022, de la Oficina de Administración; el Informe N° 393-2022-ONP/OPG, del 23 de diciembre de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, y el Informe N° 799-2022-ONP/OAJ, del 27 de diciembre de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Memorando N° 3898-2022-ONP/OAD, del 21 de diciembre de 2022, que adjunta el Informe N° 0892-2022-ONP/OAD.GD, del 20 de diciembre de 2022, la Oficina de Administración alcanza a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, para la evaluación técnica correspondiente, la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2023 de la Oficina de Normalización Previsional, cuyos objetivos generales son: Establecer e implementar las acciones que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la ONP, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA), y Modernizar la gestión de los archivos de la entidad, garantizando con ello

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=c54b4fc6-4586-4f56-a526-6f4370e83932-590220 ingresando el siguiente código de verificación EFGKBDDB

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

un mayor acceso a la información pública para todas/os las/os ciudadanas/os y la transparencia en la rendición de cuentas de las/os funcionarias/os y servidoras/es;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 393-2022-ONP/OPG, del 23 de diciembre de 2022, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 799-2022-ONP/OAJ del 27 de diciembre de 2022 opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2023 de la Oficina de Normalización Previsional, debiendo remitir copia del mismo al Archivo General de la Nación, conforme al numeral 7.1.4 de la precitada Directiva;

Que, conforme a los documentos señalados en los considerandos precedentes y, en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", corresponde la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2023 de la Oficina de Normalización Previsional, remitiéndose copia del mismo al Archivo General de la Nación;

Con los vistos de la Directora General de la Oficina de Administración; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Gerente General, y;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5 de la Ley Nº 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial Nº 174-2013-EF/10; y conforme a lo dispuesto en la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2023

Apruébase el Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2023 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), el mismo que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de todas/os las/os servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Presentación al Archivo General de la Nación

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=c54b4fc6-4586-4f56-a526-6f4370e83932-590220 ingresando el siguiente código de verificación EFGKBDDB

Resolución Jefatural

Artículo 4. Publicación

Dispónese a la Oficina de Relaciones Institucionales la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado (www.transparencia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Firmado digitalmente por:
LA ROSA SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida Monica FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/12/2022 09:26:32-0500

Firmado digitalmente por:
PARRA CASAS Luis Guillermo Grimaldo FAU 20254165035 soft
Motivo: Jefe
Fecha: 29/12/2022 10:50:10-0500

Firmado digitalmente por:
FARFAN RUIZ Hillman FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/12/2022 09:20:33-0500

Firmado digitalmente por:
REMY LLACSA Gaston Roger FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/12/2022 09:31:28-0500

Firmado digitalmente por:
DIAZ CALLIRGOS Jose Luis FAU 20254165035 soft
Motivo: Director General Oficina de Asesoría Jurídica
Fecha: 29/12/2022 08:52:31-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=c54b4fc6-4586-4f56-a526-6f4370e83932-590220 ingresando el siguiente código de verificación EFGKBDDB

Firmado digitalmente por:
ZUÑIGA CAPARO Natalye FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/12/2022 08:39:52-0500

Firmado digitalmente por:
LA ROSA SANCHEZ BAYES DE LOPEZ Aida Monica FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 29/12/2022 09:19:30-0500

ONP
Oficina de Normalización Previsional

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2023

INDICE

I. ALCANCE 1

II. OBJETIVOS GENERALES 1

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 1

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 2

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 2

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL 2

A-1. ORGANIZACIÓN 2

A-2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA 5

A-3. PERSONAL 6

A-4. LOCAL 6

A-5. EQUIPAMIENTO 7

A-6. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL 7

A-7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 8

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 11

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO 11

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 11

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023 DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 comprende a todos los Archivos de Gestión de los órganos y unidades orgánicas, así como al Archivo Central de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

II. OBJETIVOS GENERALES

2.1. Establecer e implementar las acciones que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la ONP, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

2.2. Modernizar la gestión de los archivos de la entidad, garantizando con ello un mayor acceso a la información pública para todas/os las/os ciudadanas/os y la transparencia en la rendición de cuentas de las/os funcionarias/os y servidoras/es.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para garantizar la organización, conservación y servicio archivístico del Patrimonio Documental de la ONP.

3.2. Organizar la documentación institucional de manera uniforme, garantizando su conservación y disponibilidad inmediata para ser consultada por los órganos y unidades orgánicas de la ONP; así como, en beneficio de los/las usuarios/as externos/as.

3.3. Supervisar el adecuado funcionamiento del SIA, verificando en los Archivos de Gestión, el cumplimiento de las normas y directivas emanadas por el AGN, fortaleciendo la actuación del Archivo Central como eje central de dicho sistema.

3.4. Brindar los servicios de préstamo, consulta y reprografía, a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de los órganos de la ONP.

3.5. Descongestionar los Archivos de Gestión de aquellos documentos que no sean de permanente consulta o que hayan cumplido su periodo de retención, a través de transferencias programadas y/o coordinadas con el Archivo Central Institucional.

3.6. Mejorar la infraestructura y el equipamiento del Archivo Central y de los Archivos de Gestión, para la adecuada conservación del acervo documental de la ONP.

3.7. Contar con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) que permita conocer y precisar el número de años que deben conservarse los documentos (períodos de retención) en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN o su eliminación, según corresponda.

3.8. Elaborar y/o actualizar los dispositivos normativos internos que guíen y den las pautas de cómo realizar los procesos técnicos en los diferentes niveles de archivos para la mejor conservación y servicio de los documentos.

3.9. Fortalecer e incrementar las capacidades del personal de los diversos niveles de archivo de la ONP, para la apropiada gestión, mediante capacitaciones, charlas, asesorías técnicas, entre otros.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. **Sector Gubernamental**
Ministerio de Economía y Finanzas

4.2. **Nombre Oficial de la Entidad**
Oficina de Normalización Previsional

4.3. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**
Luis Guillermo Grimaldo Parra Casas

4.4. **Nombre del responsable del Archivo Central**
Natalye Zúñiga Caparó

4.5. **Dirección de la entidad**
Jr. Bolivia Nº 109 – Centro Cívico - Lima

4.6. **Teléfono**
01 634 2222

4.7. **Correo electrónico de contacto**
nzuniga@onp.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

5.1. El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 – PATA 2023 se encuentra enmarcado en la Política y Objetivos de Gestión Documental Institucional, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 087-2021-ONP/JF, en la cual la ONP declara el compromiso de implementar los componentes y principios del Modelo de Gestión Documental, garantizando su mantenimiento y mejora continua, dando cumplimiento a la normativa vigente que lo regula, reconociendo la importancia de los documentos que produce con la finalidad de brindar seguridad previsional, asegurando de manera permanente la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, atención, gestión, conservación y disposición; incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de las/los aseguradas/os, usuarias/os y servidoras/es.

5.2. El PATA 2023 es soporte para el cumplimiento de las acciones y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2025[1] de la ONP, considerando que su implementación garantizará el establecimiento de medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el SIA, así como modernizar la gestión de los archivos de la entidad.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

A-1. ORGANIZACIÓN

(a) LÍNEA DE DEPENDENCIA O UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

[1] Aprobado mediante Resolución Jefatural N° 085-2022-ONP/J.

6.1. Mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2009-GG/ONP, se delega al Jefe de la Oficina de Administración la función de dirigir y controlar los procesos de Trámite Documentario y Archivo, debiendo proponer e implementar medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos.

6.2. Posteriormente, mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, (ROF-ONP), a través del cual se asigna a la Gerencia General, órgano de la Alta Dirección dependiente de la Jefatura, la función de, entre otras, "Dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo administrativo, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo administrativo".

6.3. A través de la Directiva Nº 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural Nº 179-2019-AGN/SG, el AGN señala que: "La Alta Dirección de la entidad pública velará porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental en la entidad".

6.4. En ese sentido, mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2020-GG/ONP, del 24 de agosto de 2020, se conforma el "Equipo de Trabajo de carácter temporal denominado "Gestión Documentaria", al interior de la Gerencia General de la ONP, con el objetivo de brindar soporte a la ejecución de las actividades contempladas en el proceso S8 – Gestión Documentaria".

6.5. Mediante Resolución de Gerencia General N° 294-2020-GG/ONP, de fecha 27 de noviembre de 2020, se delega a el/la Director/a General de la Oficina de Administración la función de "Dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo administrativo, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo administrativo"; quedando derogada la Resolución de Gerencia General N° 181-2020-GG/ONP y por ende disuelto el Equipo de Trabajo "Gestión Documentaria".

6.6. Con fecha 30 de noviembre de 2020, la Oficina de Administración, mediante Resolución N° 54-2020-OAD/ONP, conforma el Equipo de Trabajo de Gestión Documentaria, con la finalidad de ejecutar la función de "Dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo administrativo, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo administrativo".

6.7. Con Resolución de Gerencia General Nº 007-2021-GG/ONP, de fecha 19 de enero de 2021, se conforma la Unidad Funcional de Gestión Documentaria (UFGD) al interior de la Oficina de Administración de la ONP, derogando la Resolución N° 54-2020-OAD/ONP..

6.8. Mediante Resolución de Gerencia General N° 095-2021-ONP/GG, se aprueba la implementación del SIA de la ONP, y su Directiva, el cual está conformado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la ONP.

6.9. A partir de mayo del 2021, el Archivo Central de la ONP comienza a cumplir sus funciones y a desarrollar actividades, acorde a las normas y directivas que regulan el SNA, y a lo dispuesto en la Directiva N° 007-2021-ONP/GG "Directiva sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional"[2].

[2] Directiva aprobada mediante Resolución de Gerencia General Nº 095-2021-ONP/GG

(b) ARCHIVOS DE GESTIÓN

Conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado con Resolución Ministerial Nº 174-2013-EF/10 y conforme a la organización archivística, la ONP cuenta con cuarenta y siete (47) Archivos de Gestión ubicados en Lima y en regiones, siendo estos los siguientes:

N°	Archivo de Gestión (Unidad de Organización)	Órgano de Dependencia
1	Jefatura	Jefatura
2	Defensoría del Asegurado	Jefatura
3	Gerencia General	Gerencia General
4	Integridad Institucional	Gerencia General
5	Laboratorio e Innovación	Gerencia General
6	Gestión de Riesgos	Oficina de Gestión de Riesgos
7	Riesgos Operativos	Oficina de Gestión de Riesgos
8	Riesgos Financieros	Oficina de Gestión de Riesgos
9	Relaciones Institucionales	Oficina de Relaciones Institucionales
10	Comunicación Institucional	Oficina de Relaciones Institucionales
11	Responsabilidad Social	Oficina de Relaciones Institucionales
12	Relacionamiento Institucional	Oficina de Relaciones Institucionales
13	Control Institucional	Órgano de Control Institucional
14	Tribunal Administrativo Previsional	Tribunal Administrativo Previsional
15	Asesoría Jurídica	Oficina de Asesoría Jurídica
16	Asesoría legal	Oficina de Asesoría Jurídica
17	Asuntos Procesales	Oficina de Asesoría Jurídica
18	Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
19	Planeamiento y Evaluación de la Gestión	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
20	Presupuesto	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
21	Estudios Económicos	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
22	Ingeniería de Procesos	Oficina de Ingeniería de Procesos
23	Administración	Oficina de Administración
24	Contabilidad	Oficina de Administración
25	Logística	Oficina de Administración
26	Tesorería	Oficina de Administración
27	Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
28	Relaciones Laborales	Oficina de Recursos Humanos
29	Desarrollo Profesional	Oficina de Recursos Humanos
30	Tecnologías de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información
31	Innovación y Desarrollo	Oficina de Tecnologías de la Información
32	Administración de Plataformas y Redes	Oficina de Tecnologías de la Información

N°	Archivo de Gestión (Unidad de Organización)	Órgano de Dependencia
33	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la Información	Oficina de Tecnologías de la Información
34	Producción	Dirección de Producción
35	Programación y Control de la Producción	Dirección de Producción
36	Gestión de Afiliados	Dirección de Producción
37	Inspección y Fiscalización	Dirección de Producción
38	Gestión de Derechos	Dirección de Producción
39	Seguro Complementario de Trabajo	Dirección de Producción
40	Prestaciones	Dirección de Prestaciones
41	Atención al Asegurado	Dirección de Prestaciones
42	Oficinas Departamentales	Dirección de Prestaciones
43	Pago de Prestaciones	Dirección de Prestaciones
44	Acompañamiento	Dirección de Prestaciones
45	Inversiones	Dirección Inversiones
46	Inversiones Financieras	Dirección Inversiones
47	Inversiones Inmobiliarias	Dirección Inversiones

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

A-2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

Para el cumplimiento de la gestión archivística, la ONP ha emitido los siguientes dispositivos normativos:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE DE LAS ÁREAS DE ONP	SE APLICA
Directiva N° 015-2021-ONP/GG Directiva Sobre la Reconstrucción de Expedientes de la Oficina de Normalización Previsional[3]	21/09/2021	Toda la entidad	Total
Directiva N° 011-2021-ONP/GG Directiva Sobre la Organización de Documentos en los Archivos de Gestión de la Oficina de Normalización Previsional[4]	30/06/2021	Toda la entidad	Total
Directiva N° 007-2021-ONP/GG Directiva Sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional[5]	28/05/2021	Toda la entidad	Total
INS-OAD-01/01 Instructivo “Servicios Archivísticos”	14/01/2015	Toda la entidad	No se aplica*
DIR-OAD-13/01 Directiva “Transferencia de Documentos al Archivo Administrativo Central de la ONP”	16/04/2014	Toda la entidad	No se aplica**

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

* Documento normativo no se aplica en razón que el AGN ha actualizado su base normativa, teniendo vigente la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que desarrolla lineamientos para los Servicios Archivísticos de las entidades públicas.

** Documento normativo no se aplica en razón que el AGN ha actualizado su base normativa, teniendo vigente la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, que desarrolla lineamientos y requisitos para la transferencia de documentos en las entidades públicas.

[3] Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 169-2021-ONP/GG

[4] Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 113-2021-ONP/GG

[5] Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 095-2021-ONP/GG

A-3. PERSONAL

6.10. El Archivo Central de la ONP cuenta con 120 personas; de las cuales, aproximadamente el 98% trabaja exclusivamente para brindar servicios archivísticos de búsqueda, préstamo y reprografía (actualmente, se atienden aproximadamente 35 000 requerimientos al mes).

6.11. Al cierre del año 2022, el personal que trabaja en el archivo central de la ONP son profesionales, técnicos y auxiliares de diferentes carreras como ingenieros/as de sistemas, administradores/as, técnicos/as en administración, abogados/as, economistas, ingenieros/as industriales, entre otros. Adicionalmente, el 100% del personal tiene capacitación básica (cursos de 12 horas) en archivos, así mismo se cuenta con dos profesionales en Archivística.

N°	CONDICIÓN LABORAL DEL PERSONAL	PERSONAS
1	CAP	1
2	CAS	111
3	LOCADOR	0
4	SERVIR	8
5	PRACTICANTES	0
	TOTAL - LIMA	120

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

A-4. LOCAL

6.12. Habiéndose implementado y puesto en funcionamiento normativamente el Archivo Central en mayo del año 2021, a la fecha no se cuenta con los ambientes necesarios conforme a las normas y/o directivas del AGN[6] .

6.13. Desde 31 de enero de 2022, la ONP contrata los servicios de un proveedor para la custodia, conservación y servicio archivístico de su acervo documental, a fin de que se custodie los documentos en condiciones adecuadas, que permita atender los requerimientos de los usuarios de forma eficiente. Asimismo, la ONP alquila oficinas en el Centro Cívico Comercial de Lima y un (01) local ubicado en el Jr. Callao-Cercado de Lima. Dicho local tiene un área total de 4887.79 mt^2, según como se detalla a continuación:

LOCALES DEL ARCHIVO CENTRAL				
Ubicación(es) de (los) local(es)				
Archivo	**Número de Ambientes**	**Metros Cuadrados**	**Material de Construcción**	**Dirección**
Archivo Central – Sede Pachacamac (contratista de archivo)	4	1,000	Noble	Calle Los Fresnos Mz. “G” Lt. 02 y 03, urbanización Huertos de Villena – Pachacamac
Archivo Central – Sede Centro Cívico	13	1,112	Noble	Centro Cívico Comercial de Lima
Archivo Central – Sede Jr. Callao (Cercado de Lima)	6	4887.79	Noble	Jr. Callao N°329

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

[6] Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J; y “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J,

6.14. Con la finalidad de contar con un local propio e implementado conforme a las normas del AGN, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión de la ONP registró con Código de Idea Nº 165422 en el Banco de Inversiones, el Formato N° 05-B de la idea denominada “Optimización y Ampliación Marginal - Adquisición anticipada de terrenos para el archivo central de la ONP”. Asimismo, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales brindó las facilidades para realizar la búsqueda en su sistema SINABIP.

A-5. EQUIPAMIENTO

6.15. La ONP cuenta con los siguientes equipos y muebles destinados a funciones/labores archivísticas:

N°	LOCAL	Sede Central	Jr. Callao	TOTAL
1	**EQUIPOS**			
	a) FOTOCOPIADORA	0	0	1
	b) ESCANERS	4	0	4
	c) COMPUTADORA	58	27	85
	d) IMPRESORA	0	1	1
	e) EQUIPO MULTIFUNCIONAL	5	2	7
2	**MOBILIARIO**			
	a) CANTIDAD DE ESCRITORIOS	75	36	111
	b) CANTIDAD DE MESAS DE TRABAJO	22	26	48
	c) CANTIDAD DE SILLAS	111	19	130
	d) CANTIDAD DE ARMARIOS	12	4	16
	e) CANTIDAD DE ARCHIVADORES DE GABETAS	4	833	837
3	**SEGURIDAD**			
	CANTIDAD DE EXTINTORES	11	17	28
	SISTEMA ECARO	6	27	33
4	**CANTIDAD DE ESTANTERÍA**			
	TOTAL DE CUERPOS DE 2 BALDAS	0	0	0
	TOTAL DE CUERPOS DE 3 BALDAS	178	4	182
	TOTAL DE CUERPOS DE 4 BALDAS	5	33	38
	TOTAL DE CUERPOS DE 5 BALDAS	15	89	104
	TOTAL DE CUERPOS DE 6 BALDAS	8	907	915
	TOTAL DE CUERPOS DE 7 BALDAS	1	0	1
	TOTAL DE PALETAS	171	362	533

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

A-6. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

6.16. La cantidad de documentación que a la fecha se custodia es de un aproximado de 100 000 metros lineales.

N°	UNIDAD DE CONSERVACIÓN / UNIDAD DOCUMENTAL	TOTAL
1	CAJAS	153 938
2	PAQUETES	15 949
3	BOLSAS	62 455
4	FOLDERS	43 997
5	DOCUMENTOS	3,887 501
6	PLANILLAS	367 834
7	METROS LINEALES	100 000

6.17. El acervo documental que conserva la ONP está compuesto por varios fondos:

a. De la ONP.

b. De otras instituciones como Instituto Peruano de Seguridad Social (ORCINEA), así como entidades públicas o privadas, que transfieren planillas, expedientes relacionados con sus extrabajadoras/es y otros documentos.

6.18. Las fechas extremas, son de 1905 al 2022; conformadas por documentos en soporte de papel.

6.19. Entre la documentación de valor permanente se encuentran las resoluciones, planillas de haberes y expedientes de las/os extrabajadoras/es pensionadas/os.

6.20. Las agrupaciones documentales más significativas son las siguientes:

a. Afiliados AFP
b. Aportaciones
c. Asuntos Procesales
d. Expedientes de Bonos
e. Expedientes de Jubilación
f. Expedientes de Pensiones
g. Expedientillos de Fondo Nacional de Ahorro Público.
h. Facultativos
i. Falsos expedientes
j. Legajos de Personal
k. Pago de Prestaciones
l. Pensionamiento
m. Planillas de pago
n. Resoluciones
o. Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados

A-7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.21. De conformidad con el documento “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J, y de acuerdo con la normatividad archivística vigente del AGN, las actividades a realizar en relación con los procesos técnicos archivísticos son las siguientes:

a. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

i. **Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Ejecutadas:** Se elaborará el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas, en relación con el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la ONP. En cumplimiento a lo establecido en el citado dispositivo normativo, el informe será presentado al Archivo General de la Nación hasta el 31 de enero de 2023.

ii. **Elaboración del PCDA:** El Plan de Control de Documentos Archivísticos, conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos (TRDA), establece las series documentales producidas,

el valor asignado y el período de retención en los Archivos de Gestión y Archivo Central. En ese sentido, como parte de esta actividad se actualizará la propuesta de Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la ONP en cumplimiento a la Directiva Nº 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública", el Archivo Central elaborará el PCDA en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la ONP. Posteriormente, el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la ONP revisará, validará y aprobará cada Ficha Técnica de las Series Documentales (FTSD), conforme a la Directiva antes señalada. En el año 2023 se continuará con la elaboración del PCDA de la Entidad.

iii. **Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas:** En cumplimiento a sus funciones, el Archivo Central brindará, durante todo el año, asistencia técnica y atención de consultas técnico archivísticas al personal que labora en los Archivos de Gestión respecto a la elaboración del PCDA, organización y conservación de documentos, así como asistencia para la aplicación de los procesos técnico archivísticos en cumplimiento de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, gestión documental, entre otros.

iv. **Reuniones de Coordinación con el personal que labora en los Archivos de Gestión:** El Archivo Central realizará reuniones de coordinación con el personal que designe cada jefe/a o director/a, en relación a la elaboración del PCDA institucional para lo cual se elaborará cronogramas de reuniones de trabajo.

v. **Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024:** De conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", el Archivo Central elaborará el PATA de la ONP para el año 2024, con la finalidad de ser remitido al AGN en el mes de diciembre de 2023.

b. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

i. La organización de documentos es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos.

ii. El objetivo de la organización de documentos es establecer criterios uniformes, mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades desarrolladas por las entidades y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.

iii. La clasificación y el ordenamiento de los documentos se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo con dichos principios, la clasificación se hará respetando las unidades de organización de origen de los documentos manteniendo en lo posible el orden que se les dio originalmente[7].

[7] Según lo establecido en el numeral 6.1 Principios Archivísticos de la Directiva Nº 10-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural Nº 180-2019-AGN/J del 20 de septiembre del 2019.

c. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

i. La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales.

ii. El objetivo de la descripción es facilitar la localización de los documentos, garantizar el control del Patrimonio Documental y brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

iii. La documentación será descrita de lo general a lo particular, en forma estructurada, de conformidad y se desarrollará la primera etapa del Programa de Descripción Archivística conforme con la Directiva Nº 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública"[8].

d. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS[9]

i. La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada órgano o unidad orgánica a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

ii. El objetivo de la conservación es asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación; por lo que se tendrá que retirar todo material metálico como grapas, fasteners, clips, archivadores de palanca, entre otros, agentes de contaminación los cuales deterioran la documentación.

iii. Las unidades de conservación son los contenedores de documentos y son el primer medio de protección; dependiendo de sus características técnicas también pueden representar riesgos. Las cajas elaboradas con material ácido producen migración de la acidez hacia el documento[10].

iv. Los documentos están en cajas de cartón deterioradas, y de muy mala calidad, a causa de estar apiladas por la falta de estantería, , siendo perjudiciales para la preservación de los documentos.

v. Por los motivos antes expuestos, las cajas de cartón tendrán que ser remplazadas por cajas archiveras de mejor material, libres de acidez, conforme a las normas y directivas sobre conservación documental emitidas por el AGN.

e. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

i. El Servicio Archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso a la/el ciudadana/o de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos. Su finalidad es

---

8 Aprobada con Resolución Jefatural Nº 213-2019-AGN/J del 06 de noviembre del 2019.

9 Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J el 31 de diciembre del 2019.

10 Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel, aprobada con Resolución Jefatural Nº 180-2018-AGN/J del 09 de agosto del 2018.

poner a disposición de las/os usuarias/os la demanda de documentos con fines de información a satisfacción de la entidad y del público.

ii. El Archivo Central, a solicitud de los órganos o unidades orgánicas, prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de búsqueda y expedición de copias de los documentos que custodia; así como, de lectura, consulta y préstamo en un ambiente adecuado y/o controlado que cuente con medidas de seguridad para tal fin.

iii. La prestación de servicios archivísticos se adecuará a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTIC DE LA ENTIDAD

7.1. El local institucional carece de espacio para el Archivo Central; por lo que, se está gestionando la búsqueda de un ambiente apropiado para el Archivo Central, cercano al local institucional.

7.2. Posteriormente, se gestionará la adquisición de estantería metálica de ángulos ranurados, de preferencia móvil y/o compacta, equipos y cajas archiveras, entre otros; para la conservación y custodia del acervo documental de la ONP; de conformidad con las normas y directivas del AGN.

7.3. La ONP tiene un aproximado de 100,000 metros lineales de documentos, los cuales deben ser procesados, para lo cual, se presentará una propuesta de proyecto que permita ir organizando la documentación conforme a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

7.4. La mayor parte debe ser procesada técnica y archivísticamente de acuerdo con la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública” [11].

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

8.1. El PATA 2023 se encuentra enmarcado en el Plan Operativo Institucional – POI Multianual 2023-2025 de la ONP[12], en la actividad operativa denominada “Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico” (AOI00005500220), el cual tiene presupuesto asignado de S/ 12 162 244.00.

IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

9.1. Se adjunta el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONP, para el año 2023; de conformidad a la Directiva Nº 001-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural Nº 021-2019-AGN/J. Ver Anexo 1

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

[12] Aprobado mediante Resolución Jefatural Nº 107-2022-ONP/JF

ONP
Oficina de Normalización Previsional

ANEXO 1

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2023

Nº	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	CRONOGRAMA													OBSERVACIONES
				ANUAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
I - ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																		
1	**C**	Elaboración Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 de la ONP.	Doc.	**1**	1												**1**	AC y Alta Dirección
2	**P**	Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la ONP	Doc.	**1**						1							**1**	Jefes Unid. Orgánicas, CED y A.C.
3	**C**	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas	Asesorías	**12**	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**12**	A.C.
4	**C**	Reuniones de Coordinación con el personal de los Archivos de Gestión.	Reunión	**60**			20	20	20								**60**	A.C.
5	**C**	Elaboración Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la ONP.	Doc.	**1**											1		**1**	A.C. y OPG
II - ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																		
6	**P**	Acervo Documental de la ONP	Metro Lineal	**96**	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	**96**	A.C.
III - DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																		
7	**P**	Acervo Documental de la ONP	Metro Lineal	**96**	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	**96**	A.C.
8	**p**	Elaboración de Programa de descripción archivística	Doc.	**1**												1	**1**	A.C.
IV - CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																		
9	**P**	Acervo Documental de la ONP.	Metro Lineal	**96**	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	**96**	A.C.
V - SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																		
10	**P**	Atención a usuarios en las modalidades de: Lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.	Servicio	**204,000**	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	17,000	**204,000**	A.C.

P: Actividad prioritaria
C: Actividad complementaria
A.C.: Archivo Central
CED: Comité Evaluador de Documentos
CIM: Comité de Implementación y Mejoramiento
OAD: Oficina de Administración
OPG: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión.
OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.
SABA: Sistema Básico de Administración de Archivos