

AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

AÑO 2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS – AÑO 2024

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas (ACFFAA) correspondiente al año 2024, es de estricto cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión existentes en la Entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la ACFFAA, por medio del desarrollo de actividades orientadas a establecer una adecuada administración de documentos y archivos, en cumplimiento con la legislación vigente en la materia.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Objetivo 01: Contar con un documento normativo interno en donde se establezcan los componentes, responsabilidades, funciones y línea de coordinación del Sistema Institucional de Archivos de la ACFFAA.

Meta: Elaborar la directiva del Sistema Institucional de Archivos de la ACFFAA.

Logro: Disponer de un Sistema Institucional de Archivos articulado que permita la planificación, tratamiento, custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos.

3.2. Objetivo 02: Garantizar la protección y accesibilidad del acervo documental en soporte papel de la ACFFAA.

Meta: Realizar una apropiada organización, descripción, conservación, digitalización y puesta en servicio de documentos archivísticos en soporte papel, de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

Logro: Contar con documentos archivísticos organizados, accesibles y disponibles.

3.3. Objetivo 03: Descongestionar los ambientes de las oficinas de la ACFFAA.

Meta: Gestionar de manera oportuna el recojo de documentos para su almacenamiento por parte de la empresa proveedora del servicio de custodia.

Logro: Disponer de mayor espacio físico y mejorar las condiciones de custodia de los documentos archivísticos.

3.4. Objetivo 04: Fortalecer los conocimientos técnicos archivísticos del personal administrativo en la ACFFAA.

Meta: Brindar una capacitación a los servidores que son partícipes en los procesos técnicos archivísticos.

Logro: Concientizar y mejorar las prácticas archivísticas en concordancia con los procedimientos técnicos existentes y las normas vigentes.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a. Sector gubernamental:** Defensa.
- b. Nombre oficial de la entidad:** Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.
- c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:** Manuel Santiago Váscones Morey
- d. Nombre del responsable del OAA:** José Antonio Fernández Gamarra.
- e. Nombre del responsable del Archivo Central:** Maricruz Verónica Gutiérrez Tipula.
- f. Dirección de la Entidad:** Av. Arequipa N°310, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.
- g. Teléfono:** (01) 642-1717
- h. Correo electrónico de contacto:** jose.fernandez@acffaa.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ACFFAA para el año 2024 se encuentra alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2021 – 2026, aprobado con Resolución Jefatural N°051-2023-ACFFAA, correspondiente en específico al OEI.02: Fortalecer la Gestión Institucional de la ACCFFAA. La política institucional de Archivo se aprobará en el marco del presente Plan de Trabajo.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

La ACFFAA se constituye como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, creado mediante Decreto Legislativo N°1128 del año 2012, y tiene como objetivo principal planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías a su cargo en el mercado nacional y extranjero.

De acuerdo al artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la ACFFAA, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2014-DE, se establece que la Oficina General de Administración es el encargado de organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario, de mensajería y de archivo general de la Agencia; en consecuencia, se constituye como el Órgano de Administración de Archivos (OAA).

En la actualidad, la ACFFAA no cuenta con un Sistema Institucional de Archivos constituido, de modo que cada órgano o unidad orgánica gestiona y archiva sus documentos en sus oficinas. Por ello, ante la falta de espacio, algunos órganos optaron por enviar su acervo documental en soporte físico a la empresa contratada para brindar el servicio de custodia de documentos.

6.2. Normatividad Archivística

La ACFFAA cuenta con la siguiente normativa interna relacionada a la materia:

N° de norma	Fecha de expedición	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría General N° 021-2019-ACFFAA/SG, que aprueba la DIR-OGA-10 denominada "Gestión Documental en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas"	26/06/2019	Todas	Sí
Resolución de Secretaría General N° 041-2021-ACFFAA/SG, que aprueba la DIR-OGA-017 denominada "Integridad, custodia y conservación de los Expedientes de Contratación derivados de las Contrataciones que realiza la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para su Funcionamiento".	17/06/2021	Todas	Sí
Resolución Jefatural N° 038-2023-ACFFAA, que aprueba la DIR-SG-008 - versión 00, denominada "Clasificación, Desclasificación, Reclasificación, Custodia y Archivo de la información clasificada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas".	23/03/2023	Todas	Sí

6.3. Personal

En la actualidad, para el desarrollo de las actividades correspondientes al Archivo Central de la ACFFAA se cuenta con el siguiente personal:

ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contrato Administrativo de Servicio - CAS	Especialista en gestión documental y archivística	Licenciada en Historia/Profesional	Egresada de Maestría en Gestión de la Información y el Conocimiento. Diplomado en gestión documental y archivística. Programa de especialización en tecnologías aplicadas a la gestión documental. Curso intermedio en archivos.

6.4. Local

Los locales asignados al Archivo Central y de Gestión son los siguientes:

Local	Ubicación: Lima			
Archivos	Número de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central (local de custodia del acervo documentario)	1	2000	Material noble	Mz. P, Lote 5, Cooperativa Las Vertientes, distrito de Villa el Salvador, provincia y departamento de Lima.
Gestión	1	40	Material noble	Av. Arequipa N°310, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

6.5. Equipamiento

La ACFFAA cuenta con el siguiente mobiliario y equipos que permiten el desarrollo de las actividades de gestión archivística:

EQUIPAMIENTO				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería fija	2	Metal	Buen estado	16 cuerpos
Armarios	15	Melamine	Buen estado	-
Gaveteros	10	Melamine	Buen estado	-
Mesas	5	Melamine	Buen estado	-
Sillas	2	-	Buen estado	-
Aire acondicionado	1	-	Buen estado	-
Deshumecedor	1	-	Buen estado	-

6.6. Fondo o acervo documental

La ACFFAA cuenta con un fondo documental por un total aproximado de doscientos ochenta y siete (287) metros lineales correspondiente a los años 2014 al 2023. Asimismo, se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Local	Metros lineales aproximados	Años
Archivo Central (local de custodia del acervo documental)	136.32	2014-2022
Archivos de Gestión	151.12	2014-2023

Las principales series documentales que existen son las siguientes:

N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Obs
1	Comprobantes de pago	2014-2023	44	Papel	Buen estado de conservación
2	Expedientes de contratación del mercado nacional	2014-2023	60	Papel	Buen estado de conservación
3	Expedientes de contratación del mercado extranjero	2014-2023	50	Papel	Buen estado de conservación

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas prioritarias y complementarias que se desarrollarán en el periodo 2024 son las siguientes:

Actividades Archivísticas Prioritarias

- 6.7.1.** Elaboración de la Política Institucional de Archivos e implementación de la directiva del Sistema Institucional de Archivos de la ACFFAA.

El desarrollo de esta actividad permitirá establecer la declaración de la ACFFAA respecto al manejo de su Sistema Institucional de Archivos; asimismo mediante la Directiva establecer una línea de coordinación interna para el adecuado funcionamiento de dicho sistema, de acuerdo a la legislación archivística vigente.

- 6.7.2.** Formulación del Cuadro de Clasificación de Fondo de la ACFFAA:

Se elaborará este instrumento de gestión archivística para identificar y establecer las secciones, series documentales y tipos documentales existentes en la entidad.

- 6.7.3.** Formulación del Plan de trabajo para la organización, escaneo y preparación de documentos para su posterior entrega a la empresa que brinda el servicio de custodia, de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Oficina General de Administración (Logística, Mesa de Partes y Control Patrimonial) de los años 2014 al 2023.

Se formulará el Plan de trabajo antes indicado con la finalidad de descongestionar los ambientes de las áreas de trabajo de los órganos antes mencionados

- 6.7.4.** Organización de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Oficina General de Administración (Logística, Mesa de Partes y Control Patrimonial) de los años 2014 al 2023.

Se realizará la selección, ordenamiento, foliación, descripción del acervo documental, o la eliminación de documentos de corresponder, de las unidades de organización señaladas, de acuerdo a las pautas contenidas en el Plan de trabajo previamente referido.

- 6.7.5.** Escaneo de documentos de archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Oficina General de Administración (Logística, Mesa de Partes y Control Patrimonial) de los años 2014 al 2023.

Se realizará el escaneo del acervo documental de las unidades de organización señaladas, de acuerdo a las pautas contenidas en el Plan de trabajo previamente referido, con el fin de ponerlo a disposición de todo el personal a través de su almacenaje en los servidores y/o carpetas de las PC del personal, y de esta manera prescindir del documento físico en materia de consultas internas.

- 6.7.6.** Preparación de documentos para su posterior entrega a la empresa que brinda el servicio de custodia, de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General Oficina General de Administración (Logística, Mesa de Partes y Control Patrimonial).

Se realizará el empaquetado, enumeración, inventariado del acervo documental de las unidades de organización señaladas, de acuerdo a las pautas contenidas en el Plan de trabajo previamente referido.

- 6.7.7.** Entregas de documentos de archivo a la empresa que brinda el servicio de custodia.

Se llevará el control de las entregas de documentos de las unidades de organización, asimismo se centralizará el canal para los requerimientos de documentos y entregas.

- 6.7.8.** Organización de los expedientes de contratación del mercado extranjero de la Dirección de Ejecución de Contratos de los años 2015 al 2023.

Se realizará la selección, ordenamiento, foliación, conservación y descripción detallada de los expedientes de contratación del mercado extranjero de los años en mención.

- 6.7.9.** Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.

En cumplimiento con la normativa archivística se elaborará el informe de evaluación donde se detallen las actividades archivísticas ejecutadas por la ACFFAA.

- 6.7.10.** Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2025 de la ACFFAA.

Se formulará en Plan Anual para el siguiente año, el cual permitirá dar continuidad a las actividades archivísticas y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en la ACFFAA.

Actividades archivísticas complementarias

6.7.11. Capacitación en materia archivística dirigida al personal administrativo de los órganos de la ACFFAA.

Con esta actividad se concientizará al personal, a través de la transmisión de conocimientos archivísticos para contribuir en la mejora de la aplicación de los procesos técnicos, según la normativa vigente.

6.7.12. Estimar la adquisición de mobiliario necesario para mejorar las condiciones de archivamiento y seguridad de los expedientes de la Dirección de Catalogación y los expedientes de Registro de Proveedores del Mercado Extranjero, pertenecientes a la Dirección de Catalogación.

Se elaborarán dos informes, en el primero se recogerá el estado situacional de los expedientes pertenecientes a la Dirección de Catalogación, y en el segundo se propondrán alternativas de mejora para las condiciones de custodia y seguridad, y se realizará un estimado de costo para el requerimiento de adquisición de mobiliario necesario.

6.7.13. Gestionar la adquisición de mobiliario necesario para mejorar las condiciones de archivamiento y seguridad de los expedientes de la Dirección de Catalogación y los expedientes de Registro de Proveedores en el Mercado Extranjero, pertenecientes a la Dirección de Catalogación.

En base a los informes previamente referidos se formulará un informe para el requerimiento de adquisición de mobiliario para la mejora de las condiciones de archivamiento y seguridad de los expedientes pertenecientes a la Dirección de Catalogación.

6.7.14. Elaboración de la directiva de servicios archivísticos de la ACFFAA a fin de establecer los canales adecuados para poner a disposición la documentación e información a los usuarios internos y externos.

Se formulará una directiva que desarrolle el procedimiento del servicio archivístico para asegurar la atención oportuna de solicitudes de información y documentación por parte de los usuarios internos y externos, en base la normativa vigente.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

En la ACFFAA se ha identificado como problemática archivística los siguientes aspectos:

- No se cuenta con espacio físico suficiente para implementar un repositorio del Archivo Central, debido a ello la entidad ha optado por tercerizar la custodia de su acervo documentario.
- No se ha establecido una línea de coordinación interna para el planteamiento y ejecución de actividades archivísticas, lo cual genera que no haya un adecuado control sobre el fondo documental de la entidad.
- No se cuenta con personal capacitado en la materia que ejecute los procesos técnicos archivísticos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la ejecución del presente plan se encuentra sujeto a la priorización presupuestal en el marco del presupuesto asignado a la ACFFAA para el Año Fiscal 2024 y previo a la aprobación de la Alta Dirección.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En cumplimiento con la legislación archivística vigente, se han programado las actividades prioritarias y complementarias que serán ejecutadas en el periodo 2024, en función a la realidad y necesidades archivísticas de la ACFFAA.

En este sentido, se anexa el cronograma de actividades.

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS - ACFFAA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024												
Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Meta anual	CRONOGRAMA												
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																
1	Elaboración de la Política Institucional de Archivos e implementación de la directiva del Sistema Institucional de Archivos de la ACFFAA	Documento	1	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	Formulación del Cuadro de Clasificación de Fondo de la ACFFAA	Documento	1	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Formulación del Plan de trabajo para la organización, escaneo y preparación de documentos para su posterior entrega a la empresa que brinda el servicio de custodia, de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Oficina General de Administración (Logística, Mesa de Partes y Control Patrimonial) de los años 2014 al 2023	Documento	1	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	1
4	Organización de documentos de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General y Oficina General de Administración (Logística, Mesa de Partes y Control Patrimonial) de los años 2014 al 2023	Metros lineales	50.8	-	-	-	-	X	X	X	X	-	-	-	-	50.8

5	Escaneo de documentos de archivo de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, y Oficina General de Administración (Logística, Mesa de Partes y Control Patrimonial) de los años 2014 al 2023	Metros lineales	50.8	-	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	50.8
6	Preparación de documentos para su posterior entrega a la empresa que brinda el servicio de custodia, de la Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Secretaría General, Oficina General de Administración (Logística, Mesa de Partes y Control Patrimonial)	Metros lineales	50.8	-	-	-	-	-	X	X	X	-	-	-	-	50.8
7	Entregas de documentos de archivo a la empresa que brinda el servicio de custodia	Informe	4	X	-	X	-	-	-	X	-	-	-	-	X	4
8	Organización de los expedientes de contratación del mercado extranjero de la Dirección de Ejecución de Contratos de los años 2015 - 2023	Metros lineales	50	-	-	-	-	-	-	-	-	X	X	X	X	50
9	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	1
10	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2025 de la ACFFAA	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	-	-	1
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																
11	Capacitación en materia archivística dirigida al personal administrativo de los órganos de la ACFFAA	Documento	1	-	-	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	1

12	Estimar la adquisición de mobiliario necesario para mejorar las condiciones de archivamiento y seguridad de los expedientes de la Dirección de Catalogación y los expedientes de Registro de Proveedores del Mercado Extranjero, pertenecientes a la Dirección de Catalogación	Informe	2	X	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
13	Gestionar la adquisición de mobiliario necesario para mejorar las condiciones de archivamiento y seguridad de los expedientes de Catalogación y los expedientes de Registro de Proveedores del Mercado Extranjero, pertenecientes a la Dirección de Catalogación	Informe	1	-	-	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
14	Elaboración de la directiva de servicios archivísticos de la ACFFAA a fin de establecer los canales adecuados para poner a disposición la documentación e información a los usuarios internos y externos.	Documento	2	-	-	-	-	X	X	-	-	-	-	-	-	2