



PERÚ

Ministerio de Defensa

Secretaría General

Oficina General de
Gestión Documentaria

MINISTERIO DE DEFENSA



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL AÑO 2024



ÍNDICE

I	ALCANCE	3
II	OBJETIVOS GENERALES	3
III	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
V	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD	4
VI	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
	6.1 Organización	5
	6.2 Normatividad Archivística	6
	6.3 Personal	7
	6.4 Local	7
	6.5 Equipamiento	7
	6.6 Fondo o Acervo Documental	8
	6.7 Actividades Archivísticas	8
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	10
VIII	PRESUPUESTO	11
IX	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	
	Y COMPLEMENTARIAS	12

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE DEFENSA PARA EL AÑO 2024

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024 se aplica a todos los archivos, pertenecientes a las Unidades Ejecutoras 001: Administración General y 009: Oficina Previsional de las Fuerzas Armadas del Pliego 026: Ministerio de Defensa.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones de mejora continua que consoliden y fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos y la Gestión Documental del Ministerio de Defensa.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Descongestionar periódicamente la documentación de los archivos de gestión y el Archivo Central mediante los procedimientos de transferencia y de propuesta de eliminación de documentos, para aquellos documentos que hayan perdido completamente su valor y utilidad administrativa para el Ministerio de Defensa.

Logro: Optimizar el uso de recursos, equipos, mobiliario y espacios físicos de los archivos de gestión y el Archivo Central.

Meta prevista: Ejecución del cronograma de transferencias y elaboración de propuesta de eliminación de documentos.

- 3.2 Proponer la ampliación de la capacidad de almacenamiento del Archivo Central con la finalidad de garantizar la conservación y custodia del acervo documentario, así como la oportuna atención a los requerimientos de transferencia de documentos por parte de los archivos de gestión.

Logro: Solucionar la problemática de capacidad de almacenamiento del Archivo Central

Meta prevista: Formular propuesta de implementación de estantería tipo mini racks en el Archivo Central.

- 3.3 Estandarizar y formular instrumentos de descripción archivística para el Archivo Central, para facilitar el acceso, recuperación y control de la información contenida en los documentos archivísticos.

Logro: Contar con un instrumento de gestión archivística elaborado de acuerdo a normatividad vigente.

Meta prevista: Elaboración del Programa de Descripción Archivística (PDA) del Ministerio de Defensa.

- 3.4 Brindar un servicio archivístico eficiente, lo que promoverá la transparencia de la gestión institucional y el acceso a la información pública.

Logro: Atender oportunamente los requerimientos de información de los usuarios internos y externos del Ministerio de Defensa.

Meta prevista: Se atenderá el total de solicitudes de información dirigidas al Archivo Central, dentro de los plazos previstos en la ley.

- 3.5 Brindar asistencia técnica en materia archivística a las unidades de organización del Ministerio de Defensa.

Logro: Optimizar el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos en los archivos de gestión.

Meta prevista: Desarrollar 20 asistencias técnicas, sustentadas con los documentos respectivos.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental: Sector Defensa
- b) Nombre Oficial de la Entidad: Ministerio de Defensa
- c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: Jorge Luis Chávez Cresta
- d) Nombre del Responsable del Órgano de Administración de Archivos: Jorge Cardó Velit.
- e) Nombre del Responsable del Archivo Central: Jorge Cardó Velit.
- f) Dirección de la entidad: Av. De La Peruanidad s/n - Edificio José Abelardo Quiñones, distrito de Jesús María.
- g) Teléfono del Archivo Central: 2098530 - Anexo 4188.
- h) Correo electrónico: jcardo@mindef.gob.pe

V. POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra alineado con los instrumentos de gestión aprobados por el Ministerio de Defensa que se detallan a continuación:

- 5.1 La Política de Gestión Documental aprobada con Resolución Ministerial N° 668-2018-DE/SG, establece como lineamiento de política:

*“6.1 El Sistema de Gestión Documental, adoptará las mejores prácticas de recepción, emisión, **archivo** y despacho, estandarizando procesos y procedimientos, ágiles y de sencilla aplicación, acordes a la actualidad tecnológica dentro de ambientes seguros de operación.”*

En esta línea, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, precisa en su numeral 8.3.3., lo siguiente:

“Archivo:

Se entiende como función archivística la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final. En tal sentido, la entidad debe: a) Cumplir e implementar los procesos archivísticos, tales como: organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos...”

- 5.2 El Plan Estratégico Institucional PEI 2020-2026 ampliado del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 369-2023-DE, establece un conjunto de objetivos estratégicos institucionales. De ellos, el Objetivo Estratégico N° 10 "Fortalecer la Gestión Institucional", guarda relación con el presente plan.
- 5.3 El Plan Operativo Institucional del Ministerio de Defensa 2023, aprobado por Resolución Ministerial N° 1686-2022-DE, establece como Actividad Operativa N° 03 "Ejecución del Proceso de Archivo de la Gestión Documental", en donde se contemplan las actividades previstas en el presente plan.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

El artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2016-DE, establece que la Oficina General de Gestión Documentaria tiene a su cargo la gestión archivística; en consecuencia, se constituye como el Órgano de Administración de Archivos.

En virtud de ello, el Ministerio de Defensa tiene implementado su Archivo Central, el cual depende de la Oficina General de Gestión Documentaria y ésta a su vez de la Secretaría General.

6.1.2 Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa

Mediante Resolución Ministerial N° 127-2022-DE/SG, se aprobó la Directiva General N° 003-2022-MINDEF/SG-OGGD, Directiva General del Sistema de Archivo del Ministerio de Defensa, a través de la cual se establecen disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa.

6.1.3 Comité Evaluador de Documentos

Conforme a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, el Ministerio de Defensa cuenta con un Órgano Consultivo, el Comité

Evaluador de Documentos (CED), constituido mediante Resolución Ministerial N° 453-2021-DE/SG.

6.1.4 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina General de Gestión Documentaria y técnicamente del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.5 Línea de Coordinación

- a) **Interna:** La Oficina General de Gestión Documentaria coordina las actividades archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, con los órganos y unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión del Ministerio de Defensa.
- b) **Externa:** La Oficina General de Gestión Documentaria coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 **NORMATIVIDAD**

El Ministerio de Defensa cuenta con la siguiente normativa interna:

N° de Norma	Fecha de Expedición	Áreas involucradas	¿Se aplica?
<u>Resolución Ministerial N° 046-2012-DE/SG</u> Aprueba Directiva General N° 001-2012-DE/SG "Normas para garantizar la Seguridad de las Informaciones en el Ministerio de Defensa".	23/01/2012	Oficinas del Ministerio de Defensa.	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 1825-2018-DE/SG</u> Aprueba Directiva General N° 17-2018-MINDEF/SG/OGGD "Directiva General de Gestión Documental".	10/12/2018	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa.	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 0453-2021-DE</u> Se conforma el Comité Evaluador de Documentos del Ministerio de Defensa.	25/08/2021	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa.	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 0465-2021-DE</u> Se conforma el Comité de Prevención de Siniestros en Archivos del Ministerio de Defensa.	01/09/2021	Órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Defensa.	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 127-2022-DE</u> Aprueba Directiva General N° 003-2022-MINDEF/SG/OGGD "Directiva General del Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa".	02/03/2022	Órganos y unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras 001: Administración General y 009: Dirección General de Previsional de las Fuerzas Armadas del Ministerio de Defensa.	Sí

Resolución Ministerial N° 146-2023-DE Aprueba el “Manual de Servicios Archivísticos del Ministerio de Defensa”.	16/02/2023	Unidades de Organización del Ministerio de Defensa.	Sí
---	------------	---	----

6.3 PERSONAL

El Archivo Central del Ministerio cuenta con el siguiente personal:

#	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN
1	Decreto Legislativo N° 1057	Técnico de Archivo I	Bachiller en Historia	Curso Básico de Archivos, Curso Intermedio de Archivos, Diplomado en Archivística y Gestión Documental y Diplomado en Gestión Pública
2	Decreto Legislativo N° 1057	Técnico Administrativo II	Estudios en Administración	Curso Básico de Archivos y Diplomado en Administración de Archivos
4	Decreto Legislativo N° 1057	Analista de Archivo	Licenciado en Administración	Curso Básico de Archivos, curso intermedio de Archivos
5	Decreto Legislativo N° 1057	Técnico en Archivo	Técnico en Computación	Curso Básico de Archivos

6.4 LOCAL

El Ministerio de Defensa dispone de la siguiente infraestructura:

Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	263 Mt ²	Noble	Av. De La Peruanidad s/n - Edificio José Abelardo Quiñones - Jesús María
Gestión	54	324 Mt ²	Noble	

6.5 EQUIPAMIENTO

Los equipos y mobiliario que dispone el Archivo Central del MINDEF, se detallan continuación:

#	EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1	Equipos de cómputo (monitor, CPU, teclado y mouse)	5	Regular
2	Cámara de video vigilancia	1	Bueno
3	Deshumedecedores de ambiente	6	Bueno
4	Trituradora de papel	3	Bueno
5	Detectores de humo	6	Bueno
6	Extintores	4	Bueno
7	Fotocopiadora multifuncional	1	Bueno
8	Luces de emergencia	6	Bueno
9	Rociadores de agua	16	Bueno
10	Escáner	2	Bueno
11	Teléfono	1	Bueno
12	Termo higrómetro	1	Bueno
13	Extractores aire	12	Bueno
14	Guillotina	1	Bueno
15	Ventiladores de pie	3	Bueno
16	Equipo de aire acondicionado	2	Bueno

#	MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1	Cuerpo de estantería metálica corrediza (1.14 mt.)	335	Bueno
2	Coche de metal transportador	3	Bueno
3	Módulos de Trabajo de melanina y metal	6	Bueno
4	Escaleras de metal chica de 2 pasos	1	Bueno
5	Escaleras de madera mediana de 4 pasos	1	Bueno
6	Escalera de metal grande de 10 pasos	1	Bueno
7	Mesa de melamina: 1,2 m. x 2,2 m.	2	Regular
8	Sillones giratorios de metal	7	Bueno
9	Sillas giratorias de metal	2	Bueno

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central del Ministerio de Defensa conserva aproximadamente 1,615.57 metros lineales de documentos de archivo, provenientes de los órganos y unidades orgánicas. Las fechas extremas del acervo documental que custodia son de los años 1963 al 2022, conformada únicamente por documentos en soporte de papel.

La documentación se encuentra instalada en cajas y paquetes. El Archivo Central no custodia documentos en soporte electrónico.

El Archivo Central custodia documentación de la que fuera la Secretaría de Defensa Nacional (SEDENA), la cual llegó por transferencia de funciones a la entidad.

El “Inventario del Fondo Documental del Ministerio de Defensa”, se encuentra como Anexo al presente Plan.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

En el marco de la normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo Central desarrolla los procesos y procedimientos técnicos que se detallan a continuación:

6.7.1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

El Archivo Central planifica y ejecuta sus actividades, siguiendo tres líneas de acción:

6.7.1.1 Administración del Sistema de Archivos del MINDEF y Gestión del Archivo Central

En este sentido, elabora los documentos de gestión archivística que regulan el funcionamiento del Sistema de Archivos del MINDEF, coordina las actividades archivísticas con los archivos de gestión y propone la implementación de las tecnologías de la información aplicada a la documentación. De otro lado, gestiona la obtención de los recursos humanos y logísticos para el normal funcionamiento del Archivo Central.

6.7.1.2 Asesoría técnica a los archivos de gestión

Se brinda asesoría, asistencia, capacitación y supervisión en materia archivística a los archivos de gestión pertenecientes al Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa.

De otro lado, el Archivo Central ofrece apoyo técnico a los archivos de gestión para la formulación de proyectos de archivo y términos de referencia para el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos en los archivos de gestión.

6.7.1.3 Administración del patrimonio documental del MINDEF

Planificar y ejecutar el tratamiento técnico archivístico (procesos y procedimientos) en el acervo documental del Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa técnica vigente.

6.7.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

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, de acuerdo con lo señalado Directiva N° 10-2019-AGN/DPPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J.

En el año 2024, se continuará con la organización del acervo documental que custodia el Archivo Central, toda vez que este proceso técnico archivístico es el punto de partida para ejecutar las demás actividades que corresponde a esta área funcional de la entidad.

6.7.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

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.

En este sentido, se elaborará el Programa de Descripción Archivística, con el objetivo de planificar, diseñar y actualizar los instrumentos de descripción archivística en el Archivo Central.

6.7.4 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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 entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

6.7.5 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

El servicio archivístico es un proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios, la documentación de cada unidad con fines de información. Su finalidad es satisfacer oportunamente la demanda de información de la entidad y del público usuario.

El Archivo Central a solicitud de sus unidades orgánicas y del interesado presta servicios archivísticos a través de las modalidades de búsqueda, consulta, lectura, préstamo y reprografía de los documentos que custodia.

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

6.7.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado de documentos de un nivel de archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención, establecidos en los programas de control de documentos archivísticos.

En este sentido, el cronograma anual de transferencia desde los archivos de gestión al Archivo Central, figura en la Directiva General del Sistema de Archivo del Ministerio de Defensa, Directiva General N° 003-2022-MINDEF/SG-OGGD.

6.7.7 ELIMINACION DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Durante el año de 2024, se trabajará en una propuesta de eliminación documental, que se presentará ante el Archivo General de Nación, de conformidad con la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público".

En esa línea, el cronograma anual de eliminación para el Año Fiscal 2024, se detalla a continuación:

FONDO DOCUMENTAL	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	METROS LINEALES	MES DE PROPUESTA
Ministerio de Defensa	Órganos de línea y órganos de apoyo	80	OCTUBRE

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En el marco de la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2023 se reportaron las siguientes dificultades:

7.1 PERSONAL

Considerando que, no es posible la contratación de nuevos servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS, el número de servidores que labora en el Archivo Central resulta insuficiente para el desarrollo oportuno de las actividades, la formulación de los documentos de gestión archivística, la ejecución

de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el acervo documental a su cargo; así como, brindar asistencia técnica a los responsables de los archivos de gestión pertenecientes al sistema.

7.2 INFRAESTRUCTURA

El ambiente en el que se encuentra el Archivo Central, cuenta con limitadas dimensiones para albergar futuras transferencias de documentos desde los archivos de gestión. Cabe mencionar, que se viene coordinando con la Secretaría General sobre alternativas de solución a dicha problemática.

7.3 ROTACIÓN DE SERVIDORES

En los archivos de gestión se detectó una falta de conocimiento de los procesos de archivo originada por la alta rotación del personal que ejecuta labores archivísticas, lo cual generó a su vez, que personal del Archivo Central tenga que realizar reiteradas capacitaciones en una misma unidad orgánica por cambio de responsables de los archivos de gestión.

En ese sentido, se adoptarán las medidas necesarias para tratar de dar solución a las dificultades mencionadas en el siguiente ejercicio fiscal.

VIII. PRESUPUESTO

Las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del Plan, se ejecutarán en función a la priorización del presupuesto asignado a la Oficina General de Gestión Documentaria, sin demandar recursos adicionales para su implementación.

**PERÚ**

Ministerio de Defensa

Secretaría General

Oficina General de
Gestión Documentaria**IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

PROGRAMA DE ACTIVIDADES				Periodo 2024												
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
C	ASISTENCIA TÉCNICA ARCHIVÍSTICA A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Documentos	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		10 meses
C	CHARLAS DIRIGIDAS A LOS ENCARGADOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	Taller	1							1						1 mes
2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
P	ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL	Metros Lineales	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10 meses
3. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
P	DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Metros Lineales	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10 meses
P	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA (PDA)	Documento	1										1			1 mes



Prioridad	Actividad	Unidad de	Meta Anual	Cronograma												
		Medida		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
P	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Metros Lineales	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10 meses
5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																
P	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DERIVADAS AL ARCHIVO CENTRAL	Solicitudes	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12 meses
6. VALORACIÓN DOCUMENTAL																
P	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL	Expedientes	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10 meses
P	ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Expediente	1										1			1 mes
7. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
P	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL	Metros lineales	80										1			1 mes