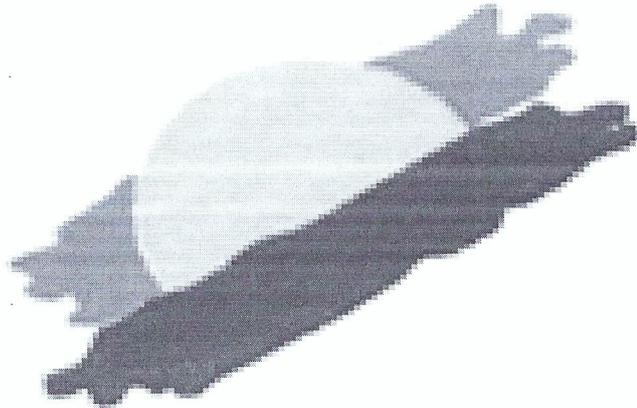




**La Caja**  
Caja de Pensiones Militar Policial  
Av. Jorge Basadre N° 990 - San Isidro - Tel: 634-4164  
www.lacaja.com.pe

**ABE**  
ASOCIACION DE  
BECARIOS EMPLAZADOS  
SOCO



# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2024**



## INDICE

1. ALCANCE
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
  - a) Organización
  - b) Línea de dependencia
  - c) Ubicación
  - d) Línea de Coordinación
  - e) Normatividad Archivística
  - f) Personal
  - g) Local
  - h) Equipamiento
  - i) Fondo documental
  - j) Actividades archivísticas
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD
8. PRESUPUESTO ASIGNADO
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS





## 1. ALCANCE

El presente Plan es de aplicación por todos los responsables del Sistema Institucional de Archivos (Archivo Central, Archivo Periférico y Archivos de Gestión) que comprende a todas las Unidades Orgánicas de la Entidad.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada gestión documental y administración de archivos, para asegurar la conservación y acceso inmediato a los documentos institucionales, en el marco de la normativa vigente emitida por el Archivo General de la Nación, en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar la integridad física de la documentación y garantizar la conservación del acervo documentario de la CPMP teniendo en consideración la normativa interna y del Archivo General de la Nación.
- Planificar y controlar el cumplimiento de las actividades archivísticas a través de su monitoreo y seguimiento para contar con el acervo documental debidamente organizado.
- Proponer a la Alta Dirección el Calendario de Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central para su aprobación, difusión y cumplimiento de todas las Unidades Orgánicas de la CPMP.
- Supervisar y proporcionar los insumos necesarios para la realización de las actividades archivísticas de los archivos de gestión, antes y durante el procedimiento de transferencia de documentos al Archivo Central.
- Asesorar, supervisar y revisar las propuestas identificadas en la Fichas Técnicas de Series Documentales por parte de las Unidades Orgánicas y mantener actualizado la Tabla de retención de documentos.
- Fortalecer las capacidades de todos los colaboradores del Archivo Central a través de actividades de capacitación para el cumplimiento de los objetivos propuestos para el año 2024.



## 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

SECTOR GUBERNAMENTAL	Ministerio de Defensa
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	Caja de Pensiones Militar Policial
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	Ricardo Eliseo Medina Palomino Gerente General
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Claudio Marcel Terán Sánchez Subgerente de Logística



NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	Javier Heraclio Liñan Bolaños Asistente de control de Archivos
DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD	Av. Jorge Basadre N° 950 Sn. Isidro - Lima - Perú
TELEFONO DEL ARCHIVO CENTRAL	(01) 6346464 Anexo 262
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	<a href="mailto:cteran@lacaja.com.pe">cteran@lacaja.com.pe</a> <a href="mailto:jlinan@lacaja.com.pe">jlinan@lacaja.com.pe</a> <a href="mailto:archivocentral01@lacaja.com.pe">archivocentral01@lacaja.com.pe</a>

## 5. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la CPMP busca la introducción, adaptación e inclusión de la institución a la política archivística nacional. Esto orientado a las políticas de modernización de la Gestión Pública, el cual busca que se genere un valor público a los procesos institucionales con el fin de brindar eficiencia, transparencia, buscando la mejora continua y la satisfacción al público.

## 6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

### a) Organización



De acuerdo a lo indicado en el Manual de Organización y Funciones de la CPMP, esta se encarga de Administrar el régimen de pago de las pensiones y compensaciones de sus miembros, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 19846, el Decreto Legislativo N° 1133, y sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias. La subgerencia de Logística tiene la finalidad de desarrollar las actividades del Archivo Central. Esta área será la encargada de establecer las disposiciones, actividades y responsabilidades para una adecuada administración de los documentos de archivo en todos los niveles de Archivo de la CPMP.



### Niveles de Archivo

#### **Archivo Central:**

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo es encargado de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Este nivel de archivo está a bajo la supervisión de la Subgerencia de Logística.

#### **Archivo de Gestión:**

Es el responsable de los documentos producidos y recibidos por las unidades de organización, la documentación que se encuentra en





custodia es de consulta frecuente por parte de dichas Unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su periodo de retención al Archivo Central. Este nivel de archivo está a cargo de cada Unidad Orgánica y es esta quien designa al responsable del mismo.

### Archivo Periférico

El archivo periférico es el responsable de la organización y conservación de los documentos que transfiere el archivo de gestión, cuando la complejidad de funciones, especialización y ubicación física lo requiera. Este archivo cuenta con un personal especializado y está bajo la dirección del Archivo Central.

#### b) Línea de Dependencia

Funcional el Archivo Central y Previsional dependen de la Subgerencia de Logística, y este a su vez depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.

#### c) Ubicación

El Archivo Central y Previsional se encuentran ubicados en la sede institucional de la Caja de Pensiones Militar Policial en la Av. Jorge Basadre N° 950 San Isidro, Lima – Perú.

#### d) Línea de coordinación

##### Interna:

El Archivo Central y Previsional a través de la Subgerencia de Logística, coordina de manera directa y permanente con los responsables de los archivos de gestión de la CPMP designados por cada Unidad Orgánica.

##### Externa:

El Archivo Central a través de la Subgerencia de Logística, coordinará con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos en cumplimiento con la Ley N° 25323, norma que crea el Sistema Nacional de Archivo.

#### e) Normatividad Archivística

La CPMP cuenta con la siguiente normativa archivística interna, la cual contribuye a la gestión documental institucional:





ITEM	TIPO DE ARCHIVO	NORMA	FECHA DE EMISION	AREAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
1	ARCHIVO CENTRAL	DGG N° 009-GAF-2010 "Normas sobre el Sistema de Archivo de la Caja".	04/06/2010	Todas	Parcial
2	ARCHIVO PREVISIONAL	DGG N° 007-GAF-2019 "Normas y Procedimientos de Control de Legajos de Pensionistas y Compensado en el Archivo de Gestión Previsional".	30/09/2019	Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia de Pensiones Gerencia Legal y Cumplimiento Normativo Gerencia de Informática	Total °

### f) Personal

ITEM	CONDICION LABORAL	FUNCIONARIO RESPONSABLE	CARGO	FUNCIONES BASICAS SEGUN EL MDC
1	CITPI	Javier Heraclio Liñan Bolaños	Asistente de Control de Archivos	Organizar y controlar las actividades referidas a los procesos del archivo central y previsional de la CPMP.
2	CITPI	Alonso Gonzalo Rojas Calderón	Auxiliar de Archivo Central	Ejecutar las actividades referidas al control y custodia del archivo central de la CPMP.
3	CTNTNM	Javier Torres Pacheco	Auxiliar de Archivo de Gestión Previsional	Brindar apoyo de mantenimiento y conservación de la documentación referente al régimen pensionario de la CPMP.

CITPI = Contrato individual de trabajo a plazo indeterminado

CTNTNM = Contrato de trabajo de naturaleza temporal por necesidad de mercado

### g) Local

ARCHIVO	AMBIENTES	AREA EN M2 POR AMBIENTE M2	AREA TOTAL M2	DIRECCION	DISTRIBUCIÓN
ARCHIVO CENTRAL	Ambiente 1	331	331	Av. Jorge Basadre N° 950 San Isidro, Lima -Perú	Sótano 2 Nivel 5
ARCHIVO PREVISIONAL	Ambiente 1	10	84	Av. Jorge Basadre N° 950 San Isidro, Lima -Perú	Sótano 2 Nivel 5
	Ambiente 2	5			Sótano 2 Nivel 5
	Ambiente 3	26			Sótano 2 Nivel 3
	Ambiente 4	30			Sótano 2 Nivel 2
	Ambiente 5	6			Sótano 2 Nivel 1
	Oficina	7			Sótano 2 Nivel 1



### h) Equipamiento

#### Archivo Central

ITEM	MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
1	Pc's	3	-	Bueno	
2	Monitores	3	-	Bueno	
3	teclados	3	-	Bueno	
4	Mouse	3	-	Bueno	



5	Multifuncional (fotocopiadora - escáner)	1	-	Bueno	
6	Escritorio	4	Melanina	Regular	
7	Sillas giratorias	3	Metal	Regular	
8	Mesas de trabajo	2	Melanina	Regular	
9	Extintores	3	-	Bueno	Polvo Químico Seco - ABC
10	Deshumecedores	3	Plástico	Regular	
11	Extractor de Aire	1	Metal	Bueno	
12	Ventiladores	3	Metal	Bueno	(01) Un ventilador ha sido prestado al Archivo Previsional
13	Modulo para equipo de computo	3	Melamine	Bueno	
14	Carritos de dos ruedas	3	Metal	Malo	Se ha considerado en el PMBSO 2024
15	Escaleras de 3 pasos	2	Metal	Bueno	
16	Escaleras de 5 pasos	1	Aluminio	Bueno	
17	Plataformas	2	Metal	Malo	
18	Librero	1	Melamine	Regular	
19	Estantería de metal fija	18	Metal	Regular	De distintos niveles. Distintas medidas. 10 de 6 niveles / 8 de 7 niveles.
20	Racks	47	Metal	Regular	Incompletos. Con base de Madera (Parihuela).
21	Teléfono	1	Plástico	Bueno	

## Archivo Previsional

### Oficina de Archivo Previsional



ITEM	MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
1	Librero	1	Melamine	Bueno	
2	Pc	2	-	Bueno	
3	Monitores	2	-	Bueno	
4	Teclados	2	-	Bueno	
5	Mouse	2	-	Bueno	
6	Impresora	1	Plástico	Malo	
7	Escáner	1	Plástico	Bueno	
8	Teléfono	1	Plástico	Bueno	
9	Ventiladores	1	Plástico	Bueno	
10	Sillas giratorias	2	Melamine	Bueno	
11	Tacho de basura	3	Plástico	Bueno	

### Ambiente 1

Considerado dentro del equipamiento de Archivo Central.



ITEM	MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
1	Estantería de metal fija	16	Metal	Bueno	De distintos niveles. 14 de 7 niveles / 2 de 6 niveles
2	Ventiladores	1	-	Bueno	
4	Mesa de trabajo	1	Melamine	Bueno	
5	Escalera de 3 pasos	1	Acero	Bueno	Tipo tijera

### Ambiente 2

ITEM	MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
1	Estantería de metal fija	28	Metal	Bueno	De 8 niveles
2	Ventiladores	3	-	Bueno	
3	Deshumecedores	1	Plástico	Bueno	
4	Mesa de trabajo	1	Melamine	Bueno	
5	Escalera de 5 pasos	1	Aluminio	Bueno	Tipo tijera

### Ambiente 3

ITEM	MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
1	Estantería de metal fija	35	Metal	Bueno	De 7 niveles
2	Escalera de 3 pasos	1	Metal	malo	
3	Deshumecedores	1	Plástico	Malo	
4	Ventiladores	3	-	Bueno	
5	Mesa de trabajo	1	Melamine	Bueno	



### Ambiente 4

ITEM	MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
1	Estantería de metal fija	5	Metal	Bueno	3 de 7 niveles / 2 de 6 niveles
2	Escalera de 3 pasos	1	Metal	Bueno	



### i) Fondo documental

#### Archivo Central



FONDO	GERENCIA	UNIDAD ORGANICA	FECHAS EXTREMOS	SOPORTE	METROS LINEALES APROX.	OBSERVACIONES
Caja de Pensiones Militar Policial	Consejo Directivo		1975 - 2023	Papel	38.8	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia General		1972 - 2016	Papel	104	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Órgano de Control Institucional		1975 - 2013	Papel	104.4	Buen estado



Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Riesgos y Desarrollo		1967 - 2020	Papel	69.2	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Inversiones		1952 - 2018	Papel	32.8	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Informática		2017 - 2017	Papel	27.2	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia Legal y Cumplimiento		1978 - 2020	Papel	129.2	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia Legal y Cumplimiento	Dpto. de Asesoría Corporativa y Cumplimiento	2015 - 2016	Papel	0.8	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia Legal y Cumplimiento	Dpto. de Asuntos Judiciales	1989 - 2019	Papel	40.8	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones		1974 - 2019	Papel	51.2	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones	Dpto. de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales	2001 - 2019	Papel	136.4	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones	Dpto. de Liquidaciones	1974 - 2020	Papel	172.4	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones	Coordinación de Recaudación y Recuperaciones	1975 - 2022	Papel	55.2	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones	Coordinación de Verificaciones	2011 - 2020	Papel	2.4	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas		1975 - 2019	Papel	346.4	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Recursos Humanos	1977 - 2022	Papel	129.2	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Logística	1976 - 2023	Papel	230.4	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Contabilidad y presupuesto	1974 - 2021	Papel	625.6	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Tesorería	1975 - 2022	Papel	368	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Gestión Inmobiliaria	1976 - 2021	Papel	181.6	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Contabilidad	2022 - 2023	Papel	6	Buen estado
Cadena de Hoteles las Américas	Cadena de Hoteles las Américas		1986 - 2009	Papel	22.8	Buen estado
Almacenera Peruana de Comercio	Almacenera Peruana de Comercio		1978 - 2019	Papel	56.4	Buen estado
<b>TOTAL</b>					<b>2931.20</b>	





## Archivo Previsional

POR TIPO DE LEGAJO	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	METROS LINEALES	OBSERVACIÓN
Legajos de Pensionistas Activos		Papel	538.40	Buen estado
Legajos de Pensionistas Inactivos		Papel	65.20	Buen estado
Legajos de Compensaciones		Papel	47.60	Buen estado
<b>TOTAL</b>			<b>651.20</b>	

### j) Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas de la CPMP se desarrollan considerando la normativa establecida por el Archivo General de la Nación (AGN).

#### Conservación de Documentos

Es aquel proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y texto de los documentos, mediante la implementación de medidas de preservación y restauración. Con esta actividad se busca garantizar la conservación y custodia de la documentación archivística

Actividad específica:

- Realizar la fumigación anual programado por el Departamento de Servicios Inmobiliarios.
- Limpieza de los ambientes, estanterías y unidades de archivamiento de los Archivos Central y Previsional.
- Cambio cajas archiveras deterioradas en los archivos Central y Previsional.
- Identificar las cajas hacinadas y realizar el traspaso de documentos a otras cajas (en el caso del Archivo Previsional).
- Identificar los documentos en mal estado (Archivo Central y Previsional).
- Presentar un plan de conservación y preservación de los documentos custodiados en el Archivo Central y otros documentos generados por la CPMP en otros soportes.

#### Descripción Archivística

Esta actividad está orientada a analizar las características internas y externas de los documentos con el objeto de elaborar los instrumentos de descripción que permitan la identificación y la ubicación de los documentos.

Actividad específica:

- Revisar y cotejar los Inventarios de transferencia del Archivo Central de la CPMP.





- Revisar y cotejar los Inventarios de transferencia del Archivo Previsional de la CPMP.
- Revisar y cotejar los entregables de los inventarios de cotejo anuales que se realizan en los archivos.

### Valoración de Documentos

Consiste en identificar, analizar y evaluar las series documentales de valor temporal o valor permanente con fines de conservación permanente o su eliminación siguiendo los procedimientos legales establecidos.

Actividad específica:

- Actualizar, de corresponder, el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y convocar al Comité Evaluador de Documentos Archivísticos.
- Identificar y procesar los documentos de Valor Permanente para el almacenamiento externo
- Identificar y procesar los documentos de Valor Temporal para iniciar el proceso de eliminación de documentos.

### Organización de Documentos

Con la ejecución de esta actividad se deben clasificar, ordenar y signar los documentos, respetando el principio de procedencia y de orden original establecido desde las respectivas unidades orgánicas.

Actividad específica:

- Llevar el control del cumplimiento del PATA 2024 e informar su avance
- Llevar el control trimestral de los indicadores de gestión de las actividades diarias realizados en los Archivos Central y Previsional de la CPMP.

### Servicios Archivísticos

El servicio archivístico es una actividad que consiste en poner a disposición de los usuarios los documentos que se encuentran en los Archivos de la CPMP, con fines de información y de sustento documental, ante instituciones de control, supervisión y acceso a la información pública, pudiendo realizarse a modo de consulta o préstamos de documentos.

Actividad específica:

- Atender solicitudes de servicios archivísticos que se brinda a través de los sistemas de archivo que tiene la CPMP para la





administración de sus documentos de archivo. Tanto en Central como en Previsional.

- Realizar el requerimiento de los documentos que hayan sido prestados por los Archivos Central y Previsional y cuyo tiempo de préstamo haya finalizado.

### Transferencia de Documentos

Consiste en gestionar la transferencia interna de documentos de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central, para ello se brinda apoyo y asesoramiento a las unidades orgánicas de la CPMP, incorporando la metodología archivística que implica la identificación de las series documentales, la foliación de los documentos, limpieza, encuadernación, elaboración de inventario, etc. de modo que permita una adecuada conservación y disposición ante su requerimiento.

Actividad específica:

- Supervisar, recepcionar, y cotejar las transferencias de legajos de pensionistas por parte de la Gerencia de Pensiones al Archivo Previsional de la CPMP.
- Supervisar, recepcionar y cotejar las transferencias de documentos por parte de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central de la CPMP.

### Eliminación de Documentos

Consiste en proponer la eliminación de los documentos que se encuentren en el Archivo Central cuya vigencia administrativa, legal, fiscal, contable, etc., hayan vencido, primero ante la unidad orgánica u órgano competente; luego será elevado por el Comité de Evaluador de Documentos de la CPMP, a fin de proseguir el trámite correspondiente ante el Archivo General de la Nación, que de ser aprobado autorizará la eliminación mediante Resolución Jefatural correspondiente.

Actividad específica:

- Convocar al Comité Evaluador de Documentos Archivísticos e iniciar el proceso de eliminación de Documentos.
- Preparar y remitir el Expediente de la Propuesta de Eliminación de documentos al AGN.

### Actividades archivísticas complementarias

- Gestionar la compra de estanterías para el Archivo Central.
- Gestionar la remodelación del Archivo Central.
- Gestionar la compra de ropa y equipos de trabajo para el personal de los Archivos Central y Previsional.
- Gestionar la compra de materiales y útiles de trabajo para los Archivos Central y Previsional como: Cajas archiveras, tapas,





contratapas, pabulo, fólderes, kardex, sobres, guantes, mascarillas, etc.

- Gestionar la compra de carros de carga para el Archivo Central.
- Gestionar la compra de deshumedecedores y ventiladores faltantes para los Archivo Central y Previsional.
- Gestionar la capacitación a los Responsables de Archivo de Gestión sobre "La Organización la Archivos de Gestión y Transferencia de documentos al Archivo Central".
- Gestionar la contratación de un personal de apoyo para el Archivo Previsional.
- Realizar las gestiones necesarias para la capacitación externa para el personal de los Archivos Central y Previsional.
- Formalizar la creación del Órgano de Control de Archivos.
- Promover la designación de los Responsables de los Archivos de Gestión.
- Realizar el diagnóstico situacional del Archivos de Gestión, Periféricos y Central de la CPMP.
- Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CPMP.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### Archivo Central Y Previsional

- Está pendiente la actualización de las directivas DGG N° 009-GAF-2010 "Normas sobre el Sistema de Archivo de la Caja" y la DGG N° 007-GAF-2019 "Normas y Procedimientos de Control de Legajos de Pensionistas y Compensado en el Archivo de Gestión Previsional", adecuando lo procesos con la normativa archivística.
- Los ambientes designados para el funcionamiento de los Archivos Central y Previsional se encuentran al tope de su capacidad de almacenamiento, quedando disponible un aproximado del 3% de del total.
- Se deben realizar mejoras en los Sistemas informáticos del Archivo Central y Previsional, adecuándolos a los nuevos requerimientos de los procesos de archivo.
- Se debe retomar la ejecución de los procesos de remodelación de los ambientes de Archivo Central a fin de evitar los problemas de hacinamiento.
- Se debe adquirir mobiliario adecuado para el archivamiento de los documentos en el Archivo Central, ya que en la actualidad estos cuentan con Racks los cuales no son adecuados para este fin.
- Realizar las mejoras necesarias a la infraestructura de los archivos a fin de prevenir posibles daños al acervo documental producto de las lluvias, plagas u otros acontecimientos perjudiciosos.
- Considerar la posibilidad de trasladar parte del acervo documentario del Archivo Central a un ambiente externo.
- Adecuar los salarios que percibe el personal que trabaja en los Archivos de la CPMP de acuerdo a la escala remunerativa que se percibe en el estado.





## Archivos de Gestión

- Falta de espacio físico para el acopio del acervo documental en los archivos de gestión. Esto origina que las transferencias de los documentos al Archivo Central sean de documentos recientes.
- Creación de Archivo Periféricos para algunas de las Unidades Orgánicas de la CPMP.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades programadas en este instrumento de gestión cuentan con una partida presupuestal contemplado en el Presupuesto Anual de Contrataciones 2024.

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS





# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

2024

N° ITEM	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												OBSERVACIÓN	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
6	P	Atender solicitudes de servicios archivísticos que se brinda a través de los sistemas de archivo que tiene la CPMP para la administración de sus documentos de archivo. Tanto en Central como en Previsional.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se informara de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.
	P	Realizar el requerimiento de los documentos que hayan sido prestados por los Archivos Central y Previsional y cuyo tiempo de prestamo haya finalizado.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se informara de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.
7		<b>TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS</b>																
	P	Supervisar, recepcionar, y cotejar las transferencias de legajos de pensionistas por parte de la Gerencia de Pensiones al Archivo Previsional de la CPMP.	Servicios	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se informara al OAA de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.	
8	P	Supervisar, recepcionar y cotejar las transferencias de documentos por parte de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central de la CPMP.	Servicios	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se informara al OAA de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.	
		<b>ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
9	P	Convocar al Comité Evaluador de Documentos Archivísticos e iniciar el proceso de eliminación de Documentos.	Informe	1														
	P	Preparar y remitir el Expediente de la Propuesta de Eliminación de documentos al AGN	Informe	1												1		
8		<b>ELABORACION DE DOCUMENTOS DE GESTION ARCHIVISTICA</b>																
	C	Actualización de la directiva de Archivo Central, en base a la normatividad vigente promulgado por el estado Peruano.	Informe	1	1													
	C	Actualización de la directiva de Archivo Previsional, en base a la normatividad vigente promulgado por el estado Peruano.	Informe	1														
	C	Elaborar y presentar el Informe Técnico de Evaluación de actividades Archivísticas 2023	Documento	1	1													
	C	Elaborar y presentar del Plan Anual de trabajo Archivístico (PATA) para el año 2025.	Documento	1												1		
9	C	Elaborar y presentar para su aprobación el Cronograma de Transferencia de documentos para el año 2025.	Documento	1												1		
		<b>COMPRA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MATERIALES DE TRABAJO</b>																
	C	Gestionar la compra de estanterías para el Archivo Central.	Documento	1												1		
	C	Gestionar la remodelación del Archivo Central.	Documento	1														
C	Gestionar la compra de ropa y equipos de trabajo para el personal de los Archivos Central y Previsional.	Documento	1	1														



# CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

2024

Nº ITEM	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												OBSERVACIÓN
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
10	C	Gestionar la compra de materiales y útiles de trabajo para los Archivos Central y Provisional como: Cajas archivadas, tapas, contratapas, pabillito, foideres, kardex, sobres, guantes, mascarillas, etc.	Documento	3		1					1						Algunas compras se realizan una vez al año
	C	Gestionar la compra de carros de carga para el Archivo Central.	Documento	1		1											
	C	Gestionar la compra de deshumedecedores y ventiladores faltantes para los Archivos Central y Provisional.	Documento	1	1												
<b>PERSONAL Y CAPACITACIONES</b>																	
11	C	Gestionar la capacitación a los Responsables de Archivo de Gestión sobre "La Organización la Archivos de Gestión y Transferencia de documentos al Archivo Central".	Acta capacitación	1		1											
	C	Gestionar la contratación de un personal de apoyo para el Archivo Provisional.	Informe	1	1												Como locador a plazo determinado
	C	Realizar las gestiones necesarias para la capacitación externa para el personal de los Archivos Central y Provisional.	Certificado de estudio	1		1					1						La fechas pueden variar, esto de acuerdo al calendario académico de las instituciones educativas.
<b>CONSOLIDAR EL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA)</b>																	
11	P	Formalizar la creación del Órgano de Control de Archivos.	Documento	1							1						Manual de Organización y Funciones
	P	Promover la designación de los Responsables de los Archivos de Gestión.	Documento	1	1												Manual de Descripción de Cargos
	P	Realizar el diagnóstico situacional del Archivos de Gestión, Perifericos y Central de la CPMP.	Informe	1	1												
	C	Implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la CPMP.	Actividad	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

