



La Caja
Caja de Pensiones Militar Policial
Av. Jorge Basadre N° 950 - San Isidro - Telf: 634 -6464
www.lacaja.com.pe



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2025



INDICE

- 1. ALCANCE.**
- 2. OBJETIVO GENERAL.**
- 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.**
- 4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD.**
- 5. PÓLITICA 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.**
- 10. CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**



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

Contar con herramientas de gestión archivística y/o documentos normativos que permitan una gestión documental eficiente en cumplimiento de la normativa archivística, coadyuvando a tener las medidas de prevención y condiciones de seguridad reguladas y adecuadas para la custodia del acervo documental, así como para correcta identificación de la documentación custodiada en el archivo central de la CPMP; a fin de brindar una oportuna atención a los usuarios.

- Implementar el Sistema Institucional del Archivo - SIA de la CPMP.
- Formular documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa archivística vigente.
- Asesorar, capacitar y supervisar al personal designado como responsable de los archivos de gestión de la CPMP
- Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos - PCDA.
- Continuar con la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización y descripción de documentos, selección documental, clasificación, codificación, servicios archivísticos y conservación de documentos. (identificar que unidades orgánicas faltarían).

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	<u>(01) 6346464</u> Anexo 262
CORREO ELECTRONICO DE CONTACTO	<u>cteran@lacaja.com.pe</u> <u>jlinan@lacaja.com.pe</u> <u>archivocentral01@lacaja.com.pe</u>

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 y supervisar las actividades de los archivos central, periféricos y de gestión. Esta unidad orgánica 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 apoyar en la planificación, organización, dirección, normalización, coordinación, ejecución, control y supervisión de 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 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 los documentos que cumplieron 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

Los Archivos 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:

Los Archivos Central y Previsional coordinan de manera directa y permanente con los responsables de los archivos de gestión de la CPMP designados por cada Unidad Orgánica a través de la Subgerencia de Logística.

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	Si
2	ARCHIVO CENTRAL	DGG N° 14-GAF-2024 Normas y Procedimientos para la Transferencia de documentos al archivo central de la CPMP	17/10/2024	Todas	Si
3	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	Si
4	ARCHIVO CENTRAL	Resolución de Gerencia General N° 028-2024-/CPMP-GG que aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Caja de Pensiones Militar Policial	30/07/2024	Todas	Si
5	ARCHIVO CENTRAL	Resolución de Gerencia General N° 022-2024-/CPMP-GG aprueba la reconfiguración del "Comité Evaluador de Documentos de la Caja de Pensiones Militar Policial".	21/06/2024	Todas	Si
6	ARCHIVO CENTRAL	Resolución de Gerencia General N° 045-2023-/CPMP-GG aprueba el "Cronograma Anual de Transferencia - 2024" de la Caja de Pensiones Militar Policial.	29/12/2023	Todas	Si

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	Marcel Jesús Collantes Colón	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	Ambiente 1	10	84	Av. Jorge	Sótano 2 Nivel 5



PREVISIONAL	Ambiente 2	5	Basadre N° 950 San Isidro, Lima -Perú	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	Deshumedeceadores	6	Plástico	Regular	Se adquirieron 3 deshumedeceadores adicionales con relación al 2023.
11	Extractor de Aire	1	Metal	Bueno	
12	Ventiladores	7	Metal	Bueno	Se adquirieron 5 deshumedeceadores adicionales con relación al 2023.
13	Modulo para equipo de computo	3	Melamine	Bueno	
14	Carritos de dos ruedas	1	Metal	Malo	Se dieron de baja 2 coches con relación al año pasado.
15	Escaleras de 3 pasos	2	Metal	Bueno	
16	Escaleras de 5 pasos	1	Aluminio	Bueno	
17	Librero	1	Melamine	Regular	
18	Estantería de metal fija	18	Metal	Regular	De distintos niveles. Distintas medidas. 10 de 6 niveles / 8 de 7 niveles.
19	Racks	47	Metal	Regular	Incompletos. Con base de Madera (Parihuela).
20	Estufa de Aceite	1	Metal	Bueno	
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	8	Plástico	Bueno	
9	Ventiladores	1	Metal	Bueno	
10	Sillas giratorias	3	Metal	Bueno	
11	Escritorio	3	Melanina	Bueno	
12	Refrigeradora	1	Metal	Regular	
13	Estufa de Aceite	1	Metal	Bueno	
14	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	31	Metal	Bueno	De distintos niveles de paneles (6 o 7) y distintas con capacidad de almacenamiento entre (14, 18 o 21 cajas por cuerpo) Se adicionaron para el periodo 2024, 15 estantes adicionales
2	Ventiladores	1	Metal	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	Metal	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	Bueno	
3	Deshumecedores	1	Plástico	Bueno	
4	Ventiladores	3	Metal	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	Deshumecedores	1	Plástico	Bueno	
3	Ventiladores	1	Metal	Bueno	
4	Escalera de 3 pasos	1	Metal	Bueno	

i) Fondo documental

Archivo Central

Hasta la emisión del presente documento, el archivo central cuenta con el siguiente acervo documentario:

FONDO	GERENCIA	UNIDAD ORGANICA	FECHAS EXTREMAS	METROS LINEALES APROX.	SOPORTE	OBSERVACIONES
Caja de Pensiones Militar Policial	Consejo Directivo		1975 - 2023	42.41	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia General		1972 - 2016	88.88	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Órgano de Control Institucional		1975 - 2013	80.08	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Unidad de Auditoria Interna		2016 - 2020	4.3	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Riesgos y Desarrollo		1967 - 2020	90.28	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Inversiones		1952 - 2018	31.96	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Informática		1993 - 2017	26.21	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia Legal y Cumplimiento		1978 - 2020	128.77	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia Legal y Cumplimiento	Dpto. de Asesoría Corporativa y Cumplimiento	1997 - 2016	1.98	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia Legal y Cumplimiento	Dpto. de Asuntos Judiciales	1989 - 2023	111.51	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones		1974 - 2020	57.69	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones	Dpto. de Atención al Afiliado y Gestión de Beneficios Previsionales	2001 - 2020	199.81	Papel	Buen estado



Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones	Dpto. de Liquidaciones	1974 - 2020	154.45	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones	Coordinación de Recaudación y Recuperaciones	1975 - 2022	64.17	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Pensiones	Coordinación de Verificaciones	2011 - 2020	4.4	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas		1975 - 2021	293.08	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Recursos Humanos	1977- 2022	182.44	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Logística	1976 - 2023	235.1	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Contabilidad y presupuesto	1974 - 2021	507.73	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Tesorería	1975 - 2022	297.73	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Gestión Inmobiliaria	1976 - 2021	338.15	Papel	Buen estado
Caja de Pensiones Militar Policial	Gerencia de Administración y Finanzas	Dpto. de Contabilidad	2022 - 2023	8.22	Papel	Buen estado
Cadena de Hoteles las Américas	Cadena de Hoteles las Américas		1986 - 2009	20.07	Papel	Buen estado
Almacenera Peruana de Comercio	Almacenera Peruana de Comercio		1978 - 2019	82.3	Papel	Buen estado
TOTAL			1952 - 2023	3,051.72		

Archivo Previsional

Hasta la emisión del presente documento, el archivo previsional cuenta con el siguiente acervo documentario:

POR TIPO DE LEGAJO	METROS LINEALES	SOPORTE	OBSERVACIÓN
Legajos de Pensionistas Activos	590.52	Papel	Buen estado
Legajos de Pensionistas Inactivos	68.46	Papel	Buen estado
Legajos de Compensaciones	51.24	Papel	Buen estado
TOTAL	710.22		



j) Actividades Archivísticas

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

Administración de Archivos

Disponer de lineamientos para la administración de archivos que permitan la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos en las entidades públicas, en cumplimiento a lo indicado en la **Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”** aprobado por la **Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF**

Actividades específicas:

- Implementar el Sistema Institucional del Archivo – SIA de la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Formular documentos de gestión archivística de acuerdo a la normativa archivística vigente.
- Actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Caja de Pensiones Militar Policial., correspondiente al año 2026.
- Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de actividades Archivísticas de la CPMP correspondiente al año 2024.
- Realizar el diagnostico situacional de los archivos central y previsional al 2024.
- Asesorar, capacitar y supervisar al personal designado como responsable de los archivos de gestión de la Caja de Pensiones Militar Policial.
- Capacitación al personal los archivos central y previsional de la CPMP.
- Adquisición de equipos para los archivos central y previsional de la CPMP.
- Gestión de infraestructura, mobiliario, equipos e insumos o materiales de trabajo para los archivos central y previsional de la CPMP.
- Realizar mejora en los sistemas informáticos de los archivos central (SAC) y archivo previsional (SIP).
- Solicitar y gestionar la contratación de un personal de apoyo para el archivo previsional.
- Solicitar y gestionar la compra de ropa de trabajo para el personal de los archivos central y previsional.
- Llevar el control trimestral de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 e informar su avance.
- Llevar el control trimestral de los indicadores de gestión de las actividades diarias realizados en los archivos central y previsional.
- Solicitar y gestionar la capacitación a los responsables de archivo de gestión sobre "La organización de los archivos de gestión y transferencia de documentos al archivo central".



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. Esto en cumplimiento de la **Directiva N° 010-2019- AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”** aprobada por la **Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.**

Actividad específica:

- Organizar los documentos que custodia y conserva el archivo central de la CPMP, efectuando la respectiva clasificación, ordenamiento y rotulado.
- Organizar los documentos que custodia y conserva el archivo previsional de la CPMP, efectuando la respectiva clasificación, ordenamiento y rotulado.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo.

Conservación de Documentos

De acuerdo a la **Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”** aprobada por la **Resolución Jefatural N° 204-2019-AGN/J,** define este proceso como 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 semestral.
- Limpieza de los ambientes, estanterías y unidades de archivamiento de los Archivos Central y Previsional.
- Elaborar el Plan de conservación de documentos archivísticos y un Plan de contingencia a mediano plazo.

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, en cumplimiento de la **Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la entidad pública”** aprobado por la **Resolución Jefatural N° 214-2019>AGN/J.**

Actividad específica:

- Actualización del inventario general del archivo central de la CPMP.



- Actualización del inventario general del archivo 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, en cumplimiento de la **Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA “Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública”** aprobado por la **Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.**

Actividad específica:

- Atender las solicitudes de servicio archivístico de los documentos custodiados por el Archivo Central.
- Atender las solicitudes de servicio archivístico de los documentos custodiados por el archivo previsional.
- Realizar el requerimiento de los documentos que hayan sido prestados por los archivos central y previsional; 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, en cumplimiento de la **Directiva N° 002-2019- AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”** aprobada por la **Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J**

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.
- Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de documentos al archivo central 2026 de la CPMP.
- Identificar, retirar y procesar los documentos de Valor Permanente para el almacenamiento externo.



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. Esto de acuerdo a lo indicado en la **Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J “Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público”**.

Actividad específica:

- Elaborar el Cronograma Anual de eliminación de documentos del archivo central 2026 de la CPMP.
- 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.
- Identificar, retirar y procesar los documentos de Valor Temporal para iniciar el proceso de eliminación de documentos.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Archivo Central y Previsional

- Actualización de la directiva DGG N° 009-GAF-2010 “Normas sobre el Sistema de Archivo de la Caja”.
- Actualización de la directiva DGG N° 007-GAF-2019 “Normas y Procedimientos de Control de Legajos de Pensionistas y Compensado en el Archivo de Gestión Previsional”,
- 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 1% de del total en ambos archivos.
- 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 plagas.



- 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 sector estatal.

Archivos de Gestión

- Falta de espacio físico para el acopio del acervo documental en los archivos de gestión.
- 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 2025.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

10. CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2025

Nº ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	META ANUAL	PRIORIDAD	CRONOGRAMA												OBSERVACIÓN
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Organizar los documentos que custodia y conserva el archivo central de la CPMP, efectuando la respectiva clasificación, ordenamiento y rotulado.	Metros lineales	Archivo Central	1	ALTA			1	1	1	1	1	1	1	1		Se informara a la Subgerencia de Logistica de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.	
	Organizar los documentos que custodia y conserva el archivo previsional de la CPMP, efectuando la respectiva clasificación, ordenamiento y rotulado.	Metros lineales	Archivo Central	1	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se informara a la Subgerencia de Logistica de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.	
	Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo	Informe	Subgerencia de Logistica	1	ALTA				1									
3	CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																	
	Realizar la fumigación semestral	Actividad	Subgerencia de Logistica	2	ALTA						1					1		
	Limpieza de los ambientes, estanterías y unidades de archivamiento de los Archivos Central y Previsional.	Actividad	Subgerencia de Logistica	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Esta actividad se realizara a diario	
	Elaborar el Plan de conservación de documentos archivísticos y un Plan de contingencia a mediano plazo.	Informe	Subgerencia de Logistica	1	ALTA		1										Actividad reprogramada del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024	
4	DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA																	
	Actualización del inventario general del archivo central de la CPMP.	Informe	Archivo Central	1	ALTA										1			
	Actualización del inventario general del archivo previsional de la CPMP.	Informe	Archivo Central	1	ALTA										1			
5	SERVICIOS ARCHIVISTICOS																	
	Atender las solicitudes de servicio archivístico de los documentos custodiados por el Archivo Central.	Informe	Archivo Central	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se informara a la Subgerencia de Logistica de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.	
	Atender las solicitudes de servicio archivístico de los documentos custodiados por el archivo previsional.	Informe	Archivo Central	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se informara a la Subgerencia de Logistica de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.	
	Realizar el requerimiento de los documentos que hayan sido prestados por los archivos central y previsional; cuyo tiempo de prestamo haya finalizado.	Informe Memorando	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Logistica / Archivo Central	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																	
	Supervisar, recepcionar y cotejar las transferencias de documentos por parte de los Archivos de Gestión y/o Periféricos al Archivo Central de la CPMP.	Informe	Archivo Previsional	12	ALTA			1	1	1	1	1	1	1	1		Se informara a la Subgerencia de Logistica de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2025

Nº ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	RESPONSABLE	META ANUAL	PRIORIDAD	CRONOGRAMA												OBSERVACIÓN
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
	Supervisar, recepcionar, y cotejar las transferencias de legajos de pensionistas por parte de la Gerencia de Pensiones al Archivo Previsional de la CPMP.	Informe	Archivo Central	12	ALTA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Se informara a la Subgerencia de Logistica de manera trimestral los avances con relacion a esta actividad.
	Elaborar el Cronograma Anual de Transferencia de documentos al archivo central 2026 de la CPMP	Informe	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Logistica / Archivo Central	1	ALTA												1	
	Identificar, retirar y procesar los documentos de Valor Permanente para el almacenamiento externo	Informe	Archivo Central	1						1								Actividad reprogramada del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024
7	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																	
	Elaborar el Cronograma Anual de eliminación de documentos del archivo central 2026 de la CPMP	Informe	Subgerencia de Logistica	1	ALTA	1												
	Convocar al Comité Evaluador de Documentos Archivísticos e iniciar el proceso de eliminación de Documentos.	Informe Memorando	Gerencia General / Subgerencia de Logistica / Archivo Central	1	ALTA		1											Actividad reprogramada del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024
	Preparar y remitir el Expediente de la Propuesta de Eliminación de documentos al AGN	Informe Memorando Resolución	CED / Subgerencia de Logistica / Archivo Central	1	ALTA										1			Actividad reprogramada del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024
	Identificar, retirar y procesar los documentos de Valor Temporal para iniciar el proceso de eliminación de documentos.	Informe	Archivo Central	1	ALTA			1										Actividad reprogramada del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024

CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 2025

ITEM	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL (ML)	MESES													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
1	Selección preparación de documentos	Inventario	420	X													
2	Consulta a las Unidades Orgánicas sobre los documentos a eliminar	Informe Memorando		X	X												
2	Retiro y preparación de los documentos a eliminar	Inventario				X	X	X									
3	Elaboración del expediente de eliminación	Expediente Tecnico								X							
4	Presentación al Comité Evaluador de Documentos del Expediente de eliminación	Acta									X	X					
5	Presentación del expediente de eliminación de documentos al AGN	Expediente Tecnico												X			