

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL
CONSEJO DE MINISTROS DEL AÑO 2025**

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS DEL AÑO 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivo de la Presidencia del Consejo de Ministros del año 2025 es de aplicación y estricto cumplimiento para los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

2. OBJETIVOS GENERALES

Ejecutar los procesos y procedimientos de archivo en los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central de la Presidencia del Consejo de Ministros.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Promover el uso del Sistema de Gestión de Archivos para la ejecución de transferencias de documentos en soporte físico y electrónico.
- 3.2. Optimar la capacidad de almacenamiento del Archivo Central, a través de la conservación y eliminación de documentos.
- 3.3. Ejecutar el servicio de documentos a través de canales digitales.
- 3.4. Supervisar el cumplimiento del marco normativo de archivo en los Archivos de gestión y periféricos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1. Sector Gubernamental	PCM
4.2. Nombre oficial de la Entidad	Presidencia del Consejo de Ministros
4.3. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Gustavo Lino Adrianzén Olaya
4.4. Nombre del responsable del OAA	Doris Torres Campos
4.5. Nombre del o la responsable del Archivo Central	Lizbeth Gonzales Valverde
4.6. Dirección de la Entidad	Calle Schell N° 310 – Miraflores
4.7. Teléfono	219-7000 Anexo 3014
4.8. Correo electrónico de Contacto	lgonzales@pcm.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Mediante Resolución Ministerial N° 131-2024-PCM, se aprobó la extensión del horizonte temporal del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2026 de la Presidencia del Consejo de Ministros hasta el año 2027, siendo su nueva denominación “Plan Estratégico Institucional (PEI) 2018-2027 Ampliado”.

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra enmarcado en el citado PEI 2018-2027 Ampliado, dentro del Objetivo Estratégico Institucional 06: Optimizar la gestión institucional en la Presidencia del Consejo de Ministros – PCM y de la Acción Estratégica Institucional: Gestión por procesos implementada en la PCM.

Asimismo, las actividades consideradas en este Plan se relacionan con la tarea “Gestionar, administrar y controlar la información que obra en el Archivo documentario Central de la PCM” de la Actividad Operativa “Gestión y administración de los servicios de trámite documentario y control de la información que obra en el Archivo documentario Central de la PCM” del POI Multianual 2025-2027, aprobado con Resolución Ministerial N° 145-2024-PCM.

Para dicho efecto en particular de este Plan, se ha determinado la siguiente política:

5.1. Cumplimiento de los procesos y procedimientos archivísticos en la Presidencia del Consejo de Ministros.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

El Sistema Institucional de Archivos en la PCM está constituido por el Archivo Central que funciona como Órgano de Administración de Archivos (OAA), depende directamente de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano o la que haga sus veces, de la Secretaría Administrativa de la Presidencia del Consejo de Ministros; y tiene establecida su línea de coordinación de forma interna con los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos; y externa con el Archivo General de la Nación (AGN), entre rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2. Normatividad

El funcionamiento de los archivos en la Presidencia del Consejo de Ministros, está regulado por:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	Aplica
Resolución de Secretaría General N° 030-2020-PCM/SG, Conformar el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la Presidencia del Consejo de Ministros.	11/09/2020	Toda la Entidad	Total
Resolución de Secretaría General N° 022-2021-PCM/SG, aprueba la Directiva N° 002-2021-PCM/SG/OGA-OA “Lineamientos para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Unidad Ejecutora N° 003: Secretaría General de la Presidencia del Consejo de Ministros	27/07/2021	Toda la Entidad	Total
Resolución Ministerial N° 153-2023-PCM, aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCDA-PCM).	07/07/2023	Toda la Entidad	Total

6.3. Personal

El Archivo Central cuenta con seis (06) personas para el desarrollo de las actividades:

N°	Personal	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Lizbeth Gonzales Valverde	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Supervisora de Archivo Central	Archivero	Diplomado en archivística y gestión documental
2	Eduardo Flores Noriega	Nombrado D.L. 276	Técnico Administrativo II	Historiador	Diplomado en archivística y gestión documental

3	Mickey Huamán López	Nombrado D.L. 276	Técnico Administrativo II	Administrador	Diplomado en archivística y gestión documental
4	Gilberto Huertas Chanduvi	Nombrado D.L. 276	Auxiliar Administrativo	Secundaria Completa	No tiene
5	Lucy Anabel Valdez Romero	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente Administrativo	Historiadora	Diplomado en gestión documental.
6	Rosario del Pilar Sosa Villalta	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente Administrativo	Historiadora	Diplomado en gestión documental.
7	Diana Vidal Orcón	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente Administrativo	Historiadora	Curso Básico de Archivo

6.4. Local

Archivos de Gestión: El 90% de unidades de organización cuentan con un espacio adicional para la custodia de sus documentos, los cuales son de material noble y el 10% de unidades de organización custodian su documentación en estantería ubicada en los ambientes de oficina.

Archivo Central: El local del Archivo Central es una construcción de material noble, cuenta con un área total de 1231.612 m² y se encuentra distribuido de la siguiente forma:

Los ambientes están ubicados en el primer piso, cuenta con un (01) área administrativa, un (01) área de trabajo, cinco (05) repositorios para la custodia de los documentos.				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Repositorios, área administrativa y área de trabajo	7	1231.612 m ²	Noble	Jr. Julián Piñeiro N° 290 – Rímac

6.5. Equipamiento

El Archivo Central cuenta con mobiliarios y equipos a su disposición, como se detalla a continuación:

Mobiliario/ Equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Mesas	05	Melamina	Buena	Ninguna
Escritorios	14	Madera	Buena	Ninguna
Sillas Giratorias	20	Metal	Buena	Ninguna
Mueble	1	Melamina	Buena	Ninguna
Gavetero	1	Madera	Buena	Ninguna
Ventiladores	9	Metal	Buena	Ninguna
Coche porta documentos	8	Metal	Buena	Ninguna
Computadoras	11		Buena	Ninguna
Escaners	4		Buena	Ninguna
Fotocopiadora Multifuncional	2		Buena	Ninguna
Teléfonos	3		Buena	Ninguna
Deshumedecedores	24		Buena	Ninguna

6.6. Fondo Documental

Los archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros, custodian aproximadamente 6456.00 metros lineales de documentos, los que se encuentran distribuidos de acuerdo al siguiente detalle:

Nivel de Archivo	Metros lineales	Porcentaje
Archivo de Gestión	725 m.l.	10.2%
Archivo Central	5,731 m.l.	89.8%
Total	6456	100%

El Archivo Central de la Presidencia de Consejo de Ministros está conformado por dos tipos de Fondos Documentales: Abierto y Cerrados, las cuales están compuestas por secciones y series documentales, teniéndose en custodia un total de **5731** metros lineales de documentos distribuidos de la siguiente manera:

N°	Fondo Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Presidencia del Consejo de Ministros	1969 – 2022	4,427.63	Papel y audiovisual	Buen Estado
2	Instituto Nacional de Administración Pública	1973 - 1995	124	Papel	Buen Estado
3	Comisión Liquidadora del Instituto de Comercio Exterior	1991 - 1992	8.4	Papel	Buen Estado
4	Instituto Nacional de Comunicación Social	1981 - 1991	24.6	Papel	Buen Estado
5	Ministerio de la Presidencia	1986 - 1990	71	Papel	Buen Estado
6	Primera y Segunda Vicepresidencia de la República	1998 - 2004	25	Papel	Buen Estado
7	Programa de Desarrollo de Zona de Emergencia	1992 - 1993	3.4	Papel	Buen Estado
8	Programa de Desarrollo Regional Perú	2007 - 2011	15.6	Papel	Buen Estado
9	Programa UMBRAL	2005 - 2011	4.4	Papel	Buen Estado
10	Fondo para la Igualdad	2006 - 2011	4.4	Papel	Buen Estado
11	Comisión Calificadora para Pensión de Gracia	1981 - 2011	9.7	Papel	Buen Estado
12	Programa de Apoyo para una Cultura de Paz y el Fortalecimiento de Capacidades Nacionales para la Prevención y el Manejo Constructivo de Conflictos	2009 - 2011	26.1	Papel	Buen Estado
13	Comisión de la Verdad y Reconciliación	2001 - 2003	62.9	Papel	Buen Estado
14	Sistema de Gestión para la Gobernabilidad	2008 - 2011	1.4	Papel	Buen Estado
15	Fortalecimiento al Proceso de Descentralización y Modernización del Estado	2010 - 2015	30.8	Papel	Buen Estado

16	Fondo para la Innovación Ciencia y Tecnología	2007 - 2008	55.6	Papel	Buen Estado
17	Programa de Apoyo a los Gobiernos Regionales de Ayacucho y Huancavelica	2005 – 2008	6.2	Papel	Buen Estado
18	Proyecto de Apoyo para la Mejora de la Oferta Productiva y Facilitar el Comercio Exterior	2005 – 2008	169.2	Papel	Buen Estado
19	Programa de Modernización y Descentralización del Estado	2004 - 2011	306.4	Papel	Buen Estado
20	Consejo Nacional de Descentralización	2002 – 2007	340.2	Papel	Buen Estado

Se encuentra conformando el acervo documental custodiado, las Planillas de Pago de Instituciones que en su momento fueron adscritas a la Presidencia del Consejo de Ministros: 14.07 metros lineales de documentos.

N°	Fondo Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	SopORTE	Observaciones
21	Escuela Superior de Administración Pública	1969 – 1973	0.06	Papel	Buen Estado
22	Arzobispado de Lima y Provincias (Personal Eclesiástico)	1969, 1972–1977, 1979	1.00	Papel	Buen Estado
23	Secretaría de Seguridad y Defensa Nacional	1975 – 1983, 1986, 1988	0.28	Papel	Buen Estado
24	Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas	1977 – 1983, 1985, 1987, 1989	0.18	Papel	Buen Estado
25	Servicio de Inteligencia Nacional	1977 – 1983	0.20	Papel	Buen Estado
26	Oficina Nacional de Estadística y Censos	1972 – 1975	0.38	Papel	Buen Estado
27	Oficina Nacional de Administración de Personal	1967 – 1970, 1972, 1973	0.11	Papel	Buen Estado
28	Oficina Nacional de Racionalización y Capacitación de la Administración Pública	1964 – 1969	0.10	Papel	Buen Estado
29	Consejo Nacional de Desarrollo Científico y Tecnológico	1972 – 1981	0.20	Papel	Buen Estado
30	Oficina Médico Legal de Lima y Provincias	1968 – 1980	0.50	Papel	Buen Estado
31	Dirección de la Presidencia de la República	1967 – 1979	0.45	Papel	Buen Estado
32	Consejo de Defensa Judicial del Estado	1970 – 1980	0.28	Papel	Buen Estado
33	Oficina Nacional de Asuntos Jurídicos	1970 – 1974, 1976	0.15	Papel	Buen Estado
34	Sistema Nacional de Apoyo a la Movilización Nacional	1978 – 1980	0.18	Papel	Buen Estado
35	Oficina Central de Información	1974 – 1982	0.70	Papel	Buen Estado
36	Instituto Nacional de Comunicación Social	1983 - 1991	5.8	Papel	Buen Estado
37	Instituto Nacional de Administración Pública	1973 - 1995	2.60	Papel	Buen Estado
38	Ministerio de la Presidencia	1986 - 1990	0.90	Papel	Buen Estado

6.7. Actividades Archivísticas

6.7.1. Actividades archivísticas prioritarias

a) Transferencia de Documentos

Actividad archivística que consiste en trasladar los documentos de un nivel de archivo a otro, al vencimiento de su periodo.

Actividades	Medios Necesarios
Recibir, verificar y validar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión.	La ejecución del proceso estará a cargo del Supervisor de Archivo Central en coordinación con los Responsables de los Archivos de Gestión y Archivo Periférico.

b) Organización de Documentos

Consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de la entidad.

Actividades	Medios Necesarios
Clasificar, ordenar y signar la documentación transferida al Archivo Central de acuerdo a su serie documental.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central.

c) Descripción de Documentos

Es la actividad, orientada a la identificación de los caracteres de documentos a fin de obtener los instrumentos descriptivos actualizados.

Actividades	Medios Necesarios
Actualizar el Inventario Registro de los documentos custodiados por el Archivo Central, de acuerdo a su serie, sección documental y ubicación topográfica.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central.

d) Conservación de Documentos

Actividad orientada a mantener la integridad y mejorar la preservación de los documentos custodiados por el Archivo Central.

Actividades	Medios Necesarios
Preservación de los documentos transferidos y custodiados, retirando elementos que dañen los caracteres externos de la documentación.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central.

e) Servicios Archivísticos

Actividad orientada a respaldar la toma de decisiones a través de la entrega de información requerida, en el menor tiempo.

Actividades	Medios Necesarios
Atender las solicitudes de información presentadas ante el Archivo Central bajo las modalidades de: préstamo, escaneado, copia simple o fedateada de los documentos custodiados.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central.

f) Eliminación de Documentos

Actividad orientada a liberar de espacio al Archivo Central, retirando documentación que es considerada innecesaria para la entidad.

Actividades	Medios Necesarios
Elaborar paquetes e inventario de documentos considerados innecesarios y remisión al órgano rector en archivo.	La ejecución del proceso archivístico estará a cargo del personal de Archivo Central en coordinación con la unidad de organización cuyos documentos serán propuestos a eliminar, y el Comité Evaluador de Documentos.

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

a) Supervisión de Archivos de Gestión y Periférico

Actividad orientada a mejorar el manejo de los Archivos de Gestión en las unidades de organización.

Actividades	Medios Necesarios
Cronograma de supervisión de los archivos de gestión y periféricos.	La ejecución del proceso estará a cargo del Supervisor de Archivo Central en coordinación con los Responsables de los Archivos de Gestión.

Supervisar los archivos de gestión y periféricos.	La ejecución del proceso estará a cargo del Supervisor de Archivo Central en coordinación con los Responsables de los Archivos de Gestión.
Elaboración de informe que señale resultados de la supervisión, así como recomendaciones de mejora.	La ejecución del proceso estará a cargo del Supervisor de Archivo Central.

b) Limpieza del área de Archivo

Actividad orientada a disminuir los factores de deterioro externos en los documentos custodiados.

Actividades	Medios Necesarios
Programar la limpieza mensual de los ambientes y cajas de archivo.	La ejecución de la actividad estará a cargo de Servicios Generales.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1. Los archivos de gestión y periféricos presentan dificultades para la identificación de series documentales de los documentos digitales en la transferencia de documentos; por tanto, se realizará el asesoramiento a los Responsables de los Archivos de Gestión.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Los gastos de bienes y servicios que corresponden al Archivo Central se encuentran incluidos dentro del presupuesto asignado a la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, asignándose un presupuesto de S/ 870,978.00.

Dentro del presupuesto de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano, se ha asignado al Archivo Central para la ejecución de sus actividades, el siguiente presupuesto:

Genérica de Gasto	Detalle del Gasto	Monto (S/)
Personal	Personal bajo el Régimen Laboral del DL 1057 en Archivo Central - Indeterminado	156,000
	Personal bajo el Régimen Laboral del DL 1057 en Archivo Central - Transitorio	84,000
Bienes y Servicios	Papelería y Material de archivo	3,120
	Servicios Diversos (Locadores)	123,600
	TOTAL	366,720

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de las actividades para el año 2025, del Órgano de Administración de Archivos de la Presidencia del Consejo de Ministros, se indica en el cuadro adjunto.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																
Prioridad	Proceso/Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												Total Anual
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
1	Transferencia de Documentos	Transferencias	10		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		10 Transferencias
2	Organización de Documentos	Metro lineal	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20 M.L.
3	Descripción de Documentos	Metro lineal	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20 M.L.
4	Conservación de Documentos	Metro lineal	20		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		20 M.L.
5	Servicios Archivísticos	Documentos atendidos	3400	100	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3400 Documentos atendidos
6	Eliminación de documentos	Documento	1										1			1 Documento
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																
7	Cronograma de Supervisión de Archivos de Gestión y Periféricos.	Documentos	1	1												1 Documento
8	Supervisar los Archivos de Gestión y Periféricos.	Supervisiones	6	1		1		1		1		1		1		6 Supervisiones
9	Resultados de ejecución de supervisión	Informes de resultados	6		1		1		1		1		1		1	6 Informes de resultados
10	Limpieza del área de Archivo	Ejecuciones de limpieza	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 Ejecuciones de limpieza