



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025

Versión: 01

SUBJEFATURA DE SERVICIO AL CIUDADANO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Elaborado por: Julio César Gutiérrez Gómez	FIRMA:
Cargo: Analista de Gestión Documentaria y Archivo	
Fecha:	
Revisado por: Susana Arenas Estela	FIRMA:
Cargo: Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano	
Fecha:	
Revisado por: Norvil Coronel Olano	FIRMA:
Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas	
Fecha:	

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025	Versión:	01
		Página:	2 de 13

ÍNDICE

I. ALCANCE.....	3
II. OBJETIVOS	3
III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	4
IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	4
V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	5
5.1 ORGANIZACIÓN.....	5
5.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	6
5.3 PERSONAL.....	6
5.4 LOCAL.....	7
5.5 EQUIPAMIENTO.....	7
5.6 FONDO DOCUMENTAL.....	8
5.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	9
VI. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA	10
VII. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	11
VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	11

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025	Versión:	01
		Página:	3 de 13

I. ALCANCE:

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR para el año 2025, es de aplicación e integración a todos los archivos de gestión (unidades de organización), archivo periférico y del Archivo Central de la entidad.

II. OBJETIVOS:

2.1 Objetivo General

Planificar, ejecutar y verificar el cumplimiento de las actividades archivísticas, que garanticen la integridad, autenticidad, conservación y custodia del acervo documental que resguarda el repositorio de los archivos de la entidad; así como, implementar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo (SIA) de la entidad en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), que incluya el uso de tecnologías de la información y transformación digital.

2.2 Objetivos Específicos:

- 2.2.1 Fortalecer las herramientas de gestión archivística y tecnología de la información para su aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en todas las unidades de organización de SERVIR. Asimismo, la actuación del Órgano de Administración de Archivos (OAA) como eje central del Sistema Institucional de Archivo (SIA) en la entidad.
- 2.2.2 Monitorear y supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo de SERVIR, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN) y por la Contraloría General de la República (CGR).
- 2.2.3 Desarrollar y garantizar una adecuada y correcta aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivístico en las unidades de organización (Archivos de Gestión) en la entidad que permita una apropiada administración documentaria (físico y/o digital) y microformas digitales del Archivo Central de SERVIR.
- 2.2.4 Monitorear y supervisar el proceso de digitalización de documentos de acuerdo la NTP: 392030-2: 2015, normas propias emitidas por la entidad y normas archivísticas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivo; y de esta manera conservar y preservar el Patrimonio Documental de la entidad.
- 2.2.5 Brindar un servicio archivístico sobre la información de manera transparente, oportuno, eficiente y eficaz en el marco de lo establecido en la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; y demás normas que garantice la oportuna atención del requerimiento de la información (físico y/o digital) a través de las diferentes modalidades y/o tipos de servicio archivístico que brinda el Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR tales como: préstamo de documentos, remisión de imagen digitalizada, consulta, copia simple (de ser necesario), copias autenticadas y copia de microformas digital. Asimismo, el asesoramiento y/o asistencia técnica en materia de gestión archivística a las unidades de organización de la entidad.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025	Versión:	01
		Página:	4 de 13

III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD:

SECTOR GUBERNAMENTAL	:	Presidencia del Consejo de Ministros
NOMBRE OFICIAL DE LA ENTIDAD	:	Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR
NOMBRE DE LA MÁXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD	:	Guillermo Steve Valdivieso Paiva Presidente Ejecutivo
NOMBRE DEL RESPONSABLE OAA:	:	Norvil Coronel Olano Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
RESPONSABLE DEL ARCHIVO CENTRAL	:	Susana Arenas Estela Ejecutiva de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano
DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN	:	Pasaje Francisco de Zela N° 150, distrito de Jesús María
TELÉFONO DEL ARCHIVO CENTRAL	:	(511) 2063370, anexo 8310/8311
CORREOS ELECTRÓNICOS DE CONTACTO	:	archivocentral@servir.gob.pe

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS:

- 4.1 Los objetivos estratégicos institucionales de SERVIR contribuyen con las entidades públicas para que estas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, promoviendo el desarrollo de las personas que lo integran. Es decir, se orientan al logro de los objetivos estratégicos sectoriales establecidos en el PESEM-PCM vigente. De esta forma, los objetivos estratégicos institucionales de SERVIR siguen una lógica de causalidad que guardan correspondencia con los factores asociados a la acción estratégica sectorial a la que se alinea.
- 4.2 El Plan de Trabajo Archivístico de SERVIR se encuentra alineado al Objetivo Estratégico Institucional OEI.04 Fortalecer la gestión institucional de SERVIR, corresponde la acción estratégica AEI 04.01 relacionado con los Sistemas administrativos en SERVIR.
- 4.3 Asimismo, se encuentra enmarcado dentro de la Política de Gestión Documental de SERVIR, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 220-2017-SERVIR/PE, en la cual se señala que: *la Política de Gestión Documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR “Garantiza la Preservación del Patrimonio Documental que produce y comparte el conocimiento que genera, para lo cual realiza un uso eficaz y eficiente de papel, procurando la eliminación progresiva de su uso, y garantiza la trazabilidad, la seguridad, la interoperabilidad y el intercambio de documentación electrónica con otras entidades públicas. La gestión documental se sustenta en la implementación de tecnologías de la información y comunicación que contribuyan al acceso y transparencia de la información en favor de la ciudadanía y de la gestión pública”.*

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025	Versión:	01
		Página:	5 de 13

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD:

5.1 ORGANIZACIÓN:

5.1.1 Órgano de Administración de Archivo (OAA)

El artículo 18 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, aprobado por el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM y modificatorias, establece que la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF) es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos materiales, financieros, la contabilidad, las adquisiciones, la administración documentaria, a través del Archivo Central, constituyéndose como Órgano de Administración de Archivo de la entidad.

SERVIR cuenta con tres (3) niveles de archivo:

- a) Archivo Central
- b) Archivo Periférico
- c) Archivos de Gestión

Asimismo, cabe precisar que los archivos de gestión de las unidades organización de SERVIR están bajo la supervisión de la Oficina General de Administración y Finanzas a través de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano

5.1.2 Sistema Institucional de Archivo (SIA) de SERVIR.

El Archivo Central de SERVIR, conforme a lo previsto en el literal e) del numeral 18.6 del artículo 18 del referido Reglamento, es gestionado por la Subjefatura de Servicio al Ciudadano de la Oficina General de Administración y Finanzas, el cual coordina con todas las unidades de organización de SERVIR, a fin de capacitar, asesorar y brindar asistencia técnica en materia de gestión archivística para la implementación de la mejora continua en la Gestión Documental y Archivo en la entidad, del mismo modo, permita una eficiente y oportuno cumplimiento de sus funciones.

Asimismo, se toman en cuenta las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2023-AGN-DDPA “Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF del Archivo General de la Nación y la “Política de Seguridad de la Información de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000038-2024-SERVIR-PE, (Versión 3).

5.1.3 Línea de Coordinación

Interna: El Archivo Central a través de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC) y la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), coordinan las acciones y/o gestiones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la entidad y las unidades de organización de la entidad

Externo: El Archivo Central a través de la Subjefatura de Servicio al Ciudadano (SJSC) y la Oficina General de Administración y Finanzas (OGAF), coordinan con Archivo General de la Nación (AGN) organismo rector, técnico y normativo del Sistema Nacional de Archivos de las entidades públicas.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025	Versión:	01
		Página:	6 de 13

5.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA Y NORMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

N° DE NORMA APROBADA	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN Y/O ASUNTO	ORGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS INVOLUCRADAS	¿SE APLICA?
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000077-2021 - SERVIR/PE	05/05/2021	“LINEAMIENTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS PARA EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR” (VERSIÓN 1).	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000176-2023- SERVIR/PE	01/09/2023	“COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD DE SERVIR”.	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000187-2024-SERVIR-GG	09/08/2024	“MANUAL DEL SISTEMA DE PRODUCCIÓN DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR” (VERSIÓN 3).	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000038-2024-SERVIR-PE, (VERSIÓN 3).	20/03/2024	“POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL- SERVIR.	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

5.3 PERSONAL:

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	ANALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	EGRESADO DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS. LIC. EDUCACIÓN (CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES)/PROFESIONAL	DIPLOMADO EN ARCHIVÍSTICA Y GOBIERNO ELECTRÓNICO DIPLOMADO EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, CURSO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
2	SERVICIO CIVIL	SUPERVISORA DE ARCHIVO	EGRESADA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS	DIPLOMADO EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, CURSO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
3	CAS	ASISTENTE DE ARCHIVO	LIC. EN HISTORIA/PROFESIONAL	CURSO BÁSICO E INTERMEDIO DE ARCHIVO EN LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS / DIPLOMADO EN ARCHIVOS /CURSO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
4	CAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	EGRESADA DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL / CURSO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
5	CAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN – HISTORIA.	CURSO BÁSICO E INTERMEDIO DE ARCHIVO EN LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS, CURSO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.
6	CAS	AUXILIAR DE ARCHIVO	ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN ADMINISTRACIÓN.	CURSO BÁSICO DE ARCHIVOS DE LA ESCUELA NACIONAL DE ARCHIVEROS / PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025		Versión: 01
			Página: 7 de 13

5.4 LOCAL:

UBICACIÓN:				
ARCHIVOS	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCION	DIRECCIÓN
CENTRAL	3	102.00	CONCRETO	Av. Arequipa 934, Cercado de Lima
GESTIÓN	5	220	CONCRETO	Av. Arequipa 934, Cercado de Lima
	3	85	CONCRETO	Pj. Francisco de Zela 150, Jesús María
	1	20	CONCRETO	Av. Cuba 699, Jesús María
PERIFÉRICO	1	90	CONCRETO	Jirón Mariscal Miller 1157, Jesús María

5.5 EQUIPAMIENTO:

MUEBLE Y/O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
ESCRITORIOS	14	MELAMINA	BUEN ESTADO	OPERATIVO
COMPUTADORAS	10	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
CARRO TRANSPORTADOR (OTROS)	2	METAL	BUEN ESTADO	OPERATIVO
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL HP	1	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO -
ESCÁNER (ALTA PRODUCCIÓN)	2	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
LÁMPARAS	1	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
ARMARIOS DE 4 CUERPOS	3	MELAMINA	BUEN ESTADO	OPERATIVO
EXTINTORES	6	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
DESHUMIDIFICADOR	2	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
ANEXOS MÓVILES FIJO	2	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
SILLAS GIRATORIAS DE METAL	14	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
ESCALERAS METÁLICAS	2	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
MESA DE TRABAJO	3	MELANINA	BUEN ESTADO	OPERATIVO
PIZARRA ACRÍLICA	2	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
ESTANTERÍAS CORREDIZAS	40	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
AIRE ACONDICIONADO	2	-	BUEN ESTADO	UNO (1) EN PROCESO DE MANTENIMIENTO Y/O CAMBIO
CÁMARAS DE SEGURIDAD	4	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025		Versión: 01
			Página: 8 de 13

EXTRACTOR DE AIRE E INYECTORES	2	-	BUEN ESTADO	OPERATIVO
--------------------------------	---	---	-------------	-----------

5.6 FONDO DOCUMENTAL:

El Archivo Central de SERVIR, administra aproximadamente 1,343.76 metros lineales de documentación equivalente a 5,599 cajas de documentos que comprende documentos de los años 2008 al 2023, siendo el de mayor volumen documental (70% aproximadamente) lo correspondiente al año 2014 al 2023. La Entidad, tiene como principales series documentales que produce y recibe (físico y digital) las siguientes:

N°	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	SOPORTE	OBSERVACIONES
1	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA EJECUTIVA	2008-2019	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
2	RESOLUCIONES DE GERENCIA GENERAL	2008-2019	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
3	RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL DEL SERVICIO CIVIL	2010-2018	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
4	RESOLUCIONES DE LA OGAF	2008-2016	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
5	REGISTROS DE GRADOS Y TÍTULOS	2014-2016	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
6	RECIBOS DE INGRESOS	2008-2019	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
7	PROCESOS DE CONTRATACIONES	2008-2022	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
8	SEGUROS PATRIMONIALES	2008-2017	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
9	PROGRAMA CRÉDITO Y BECA	2013-2014	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
10	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO	2011-2019	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
11	PROCESOS DE CONVOCATORIAS DE PERSONAL	2008-2016	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
12	RECURSOS DE APELACIONES	2008-2017	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
13	PROCESOS JUDICIALES	2008 - 2019	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
15	LEGAJOS DE PERSONAL	2008-2018	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
16	PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	2008-2015	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
17	PLANILLAS DE LIQUIDACIONES DE BENEFICIOS SOCIALES	2009-2015	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
18	BOLETAS DE PAGOS	2009-2019	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
19	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	2011-2018	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
20	LIBROS CONTABLES	2008-2019	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
21	ACTAS DE DEVOLUCIONES DE CARTA FIANZA	2009-2019	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025	Versión:	01
		Página:	9 de 13

22	COMPROBANTES DE PAGOS	2008-2020	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
23	CONCILIACIONES BANCARIAS	2008 -2019	PAPEL / DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
24	NEGOCIACIONES COLECTIVAS	2014-2017	PAPEL/ DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN
25	CORRESPONDENCIA	2008-2023	PAPEL/ DIGITAL	BUEN ESTADO DE CONSERVACIÓN

5.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR:

De acuerdo al diagnóstico situacional realizado, se recomienda el desarrollo de las siguientes actividades archivísticas en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", siendo las siguientes:

1. Presentación del informe de evaluación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR" correspondiente del periodo 2024.
2. Presentación del calendario y/o cronograma de transferencia documental al Archivo Central.
3. Elaboración del diagnóstico situacional del Archivo Central de SERVIR del periodo 2025.
4. Elaboración del "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR" del periodo 2026.
5. Elaboración del Expediente de Eliminación del Archivo Central de SERVIR (100 metros lineales aproximadamente), conforme al cronograma de elaboración del expediente de Eliminación de Documentos de SERVIR periodo 2025 que se detalla a continuación:

ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) AÑO 2025						
N°	ACTIVIDADES DE TRABAJO A REALIZAR:	JUN	JUL.	AGO	SET.	OCT.
1	IDENTIFICACION Y ORDENAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVIR AL PROVEEDOR EXTERNO PARA SU PROPUESTA DE ELIMINACIÓN	X	X	...	...	...
2	ORDENAMIENTO Y UBICACIÓN EN UNIDADES DE CONSERVACION (SACOS) DEL ACERVO DOCUMENTAL DE SERVIR PARA SU PROPUESTA DE ELIMINACIÓN	...	X	X	X	...
3	ELABORACION DEL INVENTARIO DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS (ANEXO II) DE ACUERDO A LA NORMA VIGENTE ESTABLECIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (AGN)	...	...	X	X	...
4	ELABORACION DEL EXPEDIENTE DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE SERVIR (ACTAS DE SESION DEL CED, INVENTARIO DE DOCUMENTOS, MUESTRA REPRESENTATIVA Y EL PROYECTO DE OFICIO PARA SU DERIVACION AL AGN)	...	...	...	X	X
5	REUNION CON EL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS (CED) PARA LA REVISIÓN Y APROBACION DEL EXPEDIENTE DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE SERVIR	...	...	...	X	X

6. Organización documental provenientes de las unidades de organización de SERVIR.
7. Conservación documental provenientes de las unidades de organización de SERVIR.
8. Descripción documental (Inventario (B_D) provenientes de las unidades de organización de SERVIR.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025	Versión:	01
		Página:	10 de 13

9. Atender el “servicio archivístico” de la información solicitadas por las unidades de organización de la Entidad.
10. Recepción y validación de las transferencias documentales provenientes de los Archivos de Gestión de la Entidad al Archivo Central de SERVIR.
11. Digitalización de documentos en el Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
12. Adquisición de unidades de conservación (cajas de archivo) para el acervo documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
13. Adquisición de unidades de conservación (carpetas para protección de documentos de archivo) del acervo documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
14. Adquisición de implementos protección a la salud para el personal del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.
15. Adquisición de trescientos (300) Disco Blu- Ray para la Línea de Microformas Digitales del Archivo Central de SERVIR.
16. Adquisición de trescientos cincuenta (350) costalillos para almacenar documento para su proceso de eliminación.

VI. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA:

El repositorio documental del Archivo Central de SERVIR cuenta con un ambiente y/o área de 60 m², el cual es muy reducido para el desarrollo las actividades de trabajo del personal, por lo cual, es recomendable que el repositorio documental del Archivo Central cuente con un espacio independiente y disponible igual o mayor a 100 m², de conformidad a lo recomendado en la Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN-J “Guía para la Conservación Preventiva Documentos en Soporte Papel”, cuyo inciso 4.2.2. regula el repositorio documental en entidades públicas.

Al respecto, se vienen realizando las coordinaciones con la Oficina General de Administración y Finanzas y la Gerencia General a fin de atender dicha problemática, que se sujetará a la disponibilidad presupuestal para el año 2025, y a la posibilidad de contar con nuevos espacios, para lo cual la OGAF viene haciendo indagaciones de inmuebles

El Archivo Central de SERVIR, administra en total 1,343 metros lineales de documentación equivalente a 5,599 cajas de documentos que data de los años 2008 al 2023; precisando que aproximadamente el 70% del acervo documentario que administra el Archivo Central son del periodo 2014 al 2023. Documentación aún con vigencia legal, jurídica y económica. Al respecto se precisa lo siguiente:

- 4,200 cajas de documentos equivalentes aproximadamente a 1,080 metros lineales se encuentran en custodia por un proveedor externo, en un espacio ubicado en Lima Provincia (Lurín). Dicha documentación es monitoreado y supervisada por el personal del Archivo Central de SERVIR de manera permanente.
- 1,399 cajas de documentos equivalentes a aproximadamente 335.76 metros lineales se encuentran ubicados en el repositorio documental del Archivo Central de SERVIR ubicado en la Av. Arequipa N° 934, Lima Cercado; asimismo, el 60% de dicha documentación se encuentra en proceso de tratamiento técnico archivístico y digitalización.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	--	-------------------------------

	PLAN		
	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL (SERVIR) – AÑO 2025	Versión:	01
		Página:	11 de 13

VII. PRESUPUESTO ASIGNADO:

Al tratarse de un Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, el financiamiento de sus actividades y gastos estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria correspondiente al año fiscal 2025.

Asimismo, la presentación del cuadro siguiente es una estimación de recursos presupuestarios que se buscarán financiar para asegurar la ejecución del mencionado Plan Asimismo, será distribuido de la siguiente manera:

N°	CONCEPTO DE GASTOS	META ANUAL (S/. APROXIMADO)
1	Adquisición de 1,000 unidades de conservación (cajas de archivo) para el acervo documental de la Autoridad Nacional del Servicio Civil –SERVIR.	13,000
2	Adquisición de 2, 125 unidades de conservación (carpetas para documentos de archivo)	8,500
3	Adquisición de implementos de protección a la salud para el personal del archivo central de la autoridad nacional del servicio civil –SERVIR	2,500
4	Adquisición de trescientos (300) Disco Blu- Ray (regrabables)	750
5	Compra de trescientos cincuenta (350) costalillos para almacenar documento para su proceso de eliminación	1,225
	TOTAL	25,975

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

ANEXO N° 01: Cronograma de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)- Año 2025

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	-------------------------------

PRIORIDAD N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2025												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
1	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR DEL PERIODO 2024.	INFORME	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	PRESENTACION DEL CALENDARIO Y/O CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	INFORME	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO SITUACIONAL DEL ARCHIVO CENTRAL AÑO 2024.	INFORME	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1
4	ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL ARCHIVÍSTICO DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL-SERVIR CORRESPONDIENTE DEL PERIODO 2026	INFORME	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1
5	ELABORACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR (EN METROS LINEALES APROX.)	INFORME Y/O EXPEDIENTE	2	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	2
6	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	INFORME	6	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	6
7	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PROVENIENTE DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	INFORME	6	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	6
8	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL PROVENIENTES DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD.	INFORME	4	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	1	4
9	ATENDER EL SERVICIO ARCHIVÍSTICO DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA POR LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR.	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ATENDIDOS (APROX.)	3,550	200	300	300	300	300	300	300	350	300	350	300	250	3,550

Formato: Digital

La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Uso interno

PRIORIDAD N°	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	PERIODO 2025												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ANUAL
10	RECEPCIÓN Y VALIDACION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES DE LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR.	INFORME Y/O REPORTE	3	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1	-	3
11	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA "LÍNEA DE PRODUCCION DE MICROFORMAS DIGITLES" DEL ARCHIVO CENTRAL DE SERVIR	IMÁGENES (APROX.)	390,000	25,000	35,000	35,000	35,000	35,000	35,000	25,000	35,000	30,000	35,000	35,000	30,000	390,000
12	ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CAJAS DE ARCHIVOS) PARA EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –SERVIR	INFORME	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1
13	ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS PARA DOCUMENTOS) PARA EL ACERVO DOCUMENTAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL -SERVIR	INFORME	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
14	ADQUISICIÓN DE IMPLEMENTOS DE PROTECCIÓN A LA SALUD PARA EL PERSONAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL –SERVIR.	INFORME	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
15	ADQUISICIÓN DE TRESCIENTOS (300) DISCO BLU-RAY PARA LA "LÍNEA DE MICROFORMAS DIGITALES DEL ARCHIVO CENTRAL Y MESA DE PARTES DE SERVIR"	INFORME	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
16	ADQUISICIÓN DE TRESCIENTOS CINCUENTA (350) COSTALILLO PARA EL ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS PARA SU PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE SERVIR	INFORME	1	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1

Formato: Digital

La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación:
Uso interno