AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por CORNEJO VALVERDE Aldo Martin Roberto FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2025 15:47:03 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por BIANCHI NAVARRO Jaime Paul FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2025 15:28:43 -05:00

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SALINAS ESPINOZA Hector FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2025 12:18:01 -05:00

AÑO 2025

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SANCHEZ PAUCAR Carola Milagro FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2025 12:25:20 -05:00

Firma Digital
ACFFAA
AGENCIA DE COMPRAS DE LAS F.F. A.A.
Firmado digitalmente por SOTERO LAYNES Jose Abraham Manuel FAU 20556939781 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10.01.2025 14:55:34 -05:00

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LAS FUERZAS ARMADAS – AÑO 2025

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas correspondiente al año 2025, es de estricto cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión de la Entidad.

2. OBJETIVO GENERAL

2.1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos con las unidades de organización y funcionales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, para el cumplimiento de las normativas establecidas por el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema Nacional de Archivos y de la modernización del Estado.

2.2 Afianzar las capacidades de los responsables de los archivos de gestión de las unidades de organización y funcionales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas, a través de actividades de capacitación, asesoramiento y asistencia técnica.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Programar y ejecutar las actividades archivísticas, priorizando aquellas de mayor relevancia que incidan en forma directa, con el normal funcionamiento del Archivo Central a cargo de la Oficina General de Administración, en su calidad de Órgano de Administración de Archivos (OAA) de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

3.2. Supervisar y evaluar periódicamente la administración y organización de la documentación en los archivos de gestión conformantes del Sistema Institucional de Archivos.

3.3. Garantizar la conservación del Acervo Documental que se custodia en los diferentes niveles de archivo de la Entidad.

3.4. Brindar un eficiente y oportuno Servicio Archivístico mediante vía digital y consulta de documentos a las unidades de organización y funcionales de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

4.1 Sector gubernamental:
Ministerio de Defensa

4.2 Entidad
Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas

4.3 Autoridad máxima de la Entidad
Aldo Martin Roberto CORNEJO VALVERDE

4.4 Jefe del Órgano de Administración de Archivos
José Abraham Manuel SOTERO LAYNES

4.5 Responsable del Archivo Central
Héctor Humberto URIOL RIOS

4.6 Dirección de la Entidad
Av. Arequipa Nº 310, Cercado de Lima

4.7 Teléfono
(01) 642-1717

4.8 Correo electrónico de contacto
hector.uriol@acffaa.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ACFFAA para el año 2025 se encuentra alineado a los objetivos del Plan Estratégico Institucional 2021 – 2027, aprobado con Resolución Jefatural N°070-2024-ACFFAA, correspondiente en específico al OEI.02: Fortalecer la Gestión Institucional de la ACFFAA. La política institucional de archivo se aprobará en el marco del presente Plan de Trabajo.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

La Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas - ACFFAA se constituye como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Defensa, creado mediante Decreto Legislativo N° 1128 del año 2012, y tiene como objetivo principal planificar, organizar y ejecutar el Plan Estratégico de Compras del Sector Defensa, así como los procesos de contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías a su cargo en el mercado nacional y extranjero.

De acuerdo con el artículo 25 del Reglamento de Organización y Funciones de la ACFFAA, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2014-DE, se establece que la Oficina General de Administración es el encargado de organizar, conducir, coordinar y ejecutar los procesos de trámite documentario, de mensajería y del archivo general de la Agencia de Compras; en consecuencia, se constituye como el Órgano de Administración de Archivos (OAA).

En la actualidad, la ACFFAA cuenta con un Sistema Institucional de Archivos constituido, de modo que cada órgano o unidad orgánica gestiona y archiva sus documentos en sus oficinas. Por ello, ante la falta de espacio, algunos órganos optaron por enviar su acervo documental en soporte físico a la empresa contratada para brindar el servicio de custodia de documentos.

6.2. Normatividad Archivística

La ACFFAA cuenta con la siguiente normativa interna relacionada a la materia:

N° de norma	Fecha de expedición	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Secretaría General N° 021-2019-ACFFAA/SG, que aprueba la DIR-OGA-10 denominada "Gestión Documental en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas"	26/06/2019	Todas	Sí
Resolución de Secretaría General N° 041-2021-ACFFAA/SG, que aprueba la DIR-OGA-017 denominada "Integridad, custodia y conservación de los Expedientes de Contratación derivados de las Contrataciones que realiza la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para su Funcionamiento".	17/06/2021	Todas	Sí
Resolución Jefatural N° 038-2023-ACFFAA, que aprueba la DIR-SG-008 - versión 00, denominada "Clasificación, Desclasificación, Reclasificación, Custodia y Archivo de la información clasificada en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas".	23/03/2023	Todas	Sí
Resolución Jefatural Nº 079-2024-ACFFAA, que aprueba la DIR-OGA-023 – versión 00, denominada "Sistema Institucional de Archivos en la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas".	13/06/2024	Todas	Sí

6.3. Personal

En la actualidad, para el desarrollo de las actividades correspondientes al Archivo Central de la ACFFAA se cuenta con el siguiente personal:

ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contrato Administrativo de Servicio - CAS	Encargado del Archivo Central de la ACFFAA	Licenciado en Ciencias Militares	Diplomado en Administración documentaria, archivo y el Proceso de Digitalización.

6.4. Local

Los locales asignados al Archivo Central y de Gestión son los siguientes:

Local	Ubicación: Lima			
Archivos	**Número de ambientes**	**Metros Cuadrados**	**Material de Construcción**	**Dirección**
Local de custodia del Acervo Documentario	1	2000	Material noble	Mz. P, Lote 5, Cooperativa Las Vertientes, Distrito de Villa el Salvador, Provincia y Departamento de Lima.
Central	1	40	Material noble	Av. Arequipa N°310, Distrito de Cercado de Lima, Provincia y Departamento de Lima.
Gestión	21	20	Material noble	Ubicados en cada unidad de organización y funcional de la ACFFAA

6.5. Equipamiento

La ACFFAA cuenta con el siguiente mobiliario y equipos que permiten el desarrollo de las actividades de gestión archivística:

EQUIPAMIENTO				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de conservación**	**Observaciones**
Estantería fija	3	Metal	Buen estado	21 cuerpos
Armarios	15	Melamina	Buen estado	-
Gaveteros	10	Melamina	Buen estado	-
Mesas	5	Melamina	Buen estado	-
Sillas	2	-	Buen estado	-
Aire acondicionado	1	-	Buen estado	-
Deshumedecedor	1	-	Buen estado	-

6.6. Fondo o acervo documental

La ACFFAA cuenta con un fondo documental por un total aproximado de doscientos ochenta y siete (287) metros lineales correspondiente a los años 2014 al 2023. Asimismo, se encuentra distribuido de la siguiente manera:

Local	Metros lineales aproximados	Años
Local de custodia del Acervo Documentario	178.5	2014-2022
Archivos de Gestión	69.80	2014-2023

Las principales series documentales que existen son las siguientes:

N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros lineales	Soporte	Obs
1	Comprobantes de pago	2014-2023	44	Papel	Buen estado de conservación
2	Expedientes de contratación del mercado nacional	2014-2023	60	Papel	Buen estado de conservación
3	Expedientes de contratación del mercado extranjero	2014-2023	50	Papel	Buen estado de conservación

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas prioritarias y complementarias que se desarrollarán en el periodo 2025 son las siguientes:

Actividades Archivísticas Prioritarias

6.7.1. Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) como herramienta esencial para la gestión eficiente de la documentación de la ACFFAA.
Su principal función es ordenar, clasificar y establecer los periodos de retención de los documentos generados en el desarrollo de las actividades de la Entidad.
En resumen, el PDCA es una guía indispensable para asegurar la correcta gestión de los documentos de la ACFFAA, desde su creación hasta su disposición final.

6.7.2. Reformulación del Cuadro de Clasificación del Fondo de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas porque es una herramienta fundamental para cualquier organización que busca tener un control efectivo de su documentación y garantizar su valor a largo plazo, además sirve como una estructura que permite clasificar y ordenar toda la documentación de la ACFFAA de manera lógica y coherente y permite preservar la historia y las actividades de la Institución a través de su documentación.
Es un requisito legal para las Instituciones contar con un Cuadro de Clasificación del Fondo que garantice la transparencia y el acceso a la información.

6.7.3. Validación de la Directiva de Servicios Archivísticos que es un documento normativo que establece las reglas y procedimientos para la gestión y acceso los documentos de la ACFFAA. Además, porque son esenciales para mantener un registro ordenado de sus actividades que guardan registros históricos de personas, de la entidad y eventos.
Garantiza la calidad del servicio y asegura que se cumplan las normas y leyes relacionadas con la gestión documental y el acceso a la información.

Actividades archivísticas complementarias

6.7.4. El Archivo Central realizara el proceso técnico archivístico de Organización Documental con los documentos físicos del Acervo o Fondo Documental y posteriormente el escaneo de 69.8 metros lineales sin valor legal, ubicados físicamente en los Archivos de Gestión de la ACFFAA.

6.7.5. Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) del Plan Anual de Trabajo Archivístico año 2025.

6.7.6. Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2026 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

6.7.7. Capacitación de los Procesos Técnicos Archivísticos dirigida al personal administrativo encargado del Archivo de Gestión de las Direcciones y Oficinas de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

En la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas se ha identificado como problemática archivística los siguientes aspectos:

- No se cuenta con espacio físico suficiente para implementar un repositorio del Archivo Central, debido a ello la entidad ha optado por tercerizar la custodia de su acervo documentario.

- No se ha establecido una línea de coordinación interna para el planteamiento y ejecución de actividades archivísticas, lo cual genera que no haya un adecuado control sobre el fondo documental de la entidad.

- No se cuenta con personal capacitado en la materia que ejecute los procesos técnicos archivísticos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para la ejecución del presente Plan se encuentra sujeto a la priorización presupuestal en el marco del presupuesto asignado a la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas para el Año Fiscal 2025 y previo a la aprobación de la Alta Dirección.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

En cumplimiento con la legislación archivística vigente, se han programado las actividades prioritarias y complementarias que serán ejecutadas en el periodo 2025, en función a la realidad y necesidades archivísticas de la ACFFAA.

En este sentido, se anexa el cronograma de actividades.

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSITICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS - ACFFAA

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2025												
				CRONOGRAMA												
Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Meta anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Total
ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS																
1	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Documento	1	-	-					X	-	-	-	-	-	1
2	Reformulación del Cuadro de Clasificación de Fondo de la ACFFAA.	Documento	1				X	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	Validación de la Directiva de Servicios Archivísticos	Documento	1	X	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1

ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS																
4	Realizar el Proceso Técnico Archivístico de Organización Documental con los documentos físicos del Acervo o Fondo Documental y posteriormente el escaneo de 69.8 metros lineales sin valor legal	Documento	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12
5	Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Archivísticas ejecutadas (ITEA) del Plan Anual de Trabajo Archivístico año 2025	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	1
6	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2026 de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	X	1
7	Capacitación de los Procesos Técnicos Archivísticos dirigida al personal administrativo encargados del Archivo de Gestión de la Agencia de Compras de las Fuerzas Armadas.	Documento	4	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X	4
8	Gestionar la fumigación y desinfección del Archivo Central	Reporte	4	-	-	X	-	-	X	-	-	X	-	-	X	4
9	Realizar el mantenimiento y limpieza de los repositorios, anaqueles y unidades de archivamiento del Archivo Central	Reporte	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12

10	Control de las condiciones ambientales en los repositorios del Archivo Central para la conservación del patrimonio documental de la Agencia de Compra de las Fuerzas Armadas.	Reporte	12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	12