



PGE

Procuraduría General del
Estado

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

2025



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos



PGE

Procuraduría General del
Estado



ÍNDICE

RESUMEN EJECUTIVO	2
BASE NORMATIVA	3
I. ALCANCE	4
II. JUSTIFICACIÓN	4
III. SIGLAS	4
IV. DEFINICIONES	5
V. OBJETIVO GENERAL	7
CUADRO N.º 01: VINCULACIÓN DEL PATA 2025 CON EL PEI DE LA PGE	8
VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
VII. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	11
VIII. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	11
IX. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	12
9.1. Organización	12
9.2. Normatividad Archivística	12
9.3. Personal	13
9.4. Local	13
9.5. Equipamiento	14
9.6. Fondo o acervo Documental	14
FONDOS CERRADOS	14
FONDO ABIERTO	15
1. Fondo de la Procuraduría General del Estado	15
X. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	17
XI. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	18
XII. PRESUPUESTO ASIGNADO – FINANCIAMIENTO	19
XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	19
XIV. ANEXOS	20
14.1. Matriz de Programación Física y Financiera de Actividades	20

RESUMEN EJECUTIVO

La Ley del Sistema Nacional de Archivo reconoce la importancia de administrar los documentos de archivo que genera el Estado, con la finalidad de protegerlos, conservarlos y ponerlos al servicio de quienes los requieran, de modo tal que los funcionarios puedan disponer de medios probatorios válidos de su gestión, la entidad cuente con documentos fidedignos que les permita transparentar sus actuaciones y validen las rendiciones de cuenta y al mismo tiempo permita garantizar a los ciudadanos su derecho a la transparencia y acceso a la información de las instituciones públicas.

En la Procuraduría General del Estado (PGE), estamos plenamente alineados con la Política de Modernización del Estado, impulsando la modernización de la gestión documental. Nuestra meta es aplicar prácticas archivísticas que permitan la preservación del Patrimonio Documental Archivístico, reconociendo la importancia del documento electrónico en la gestión cotidiana de la PGE. Esto tiene como objetivo agilizar los trámites y procedimientos, contribuyendo con la simplificación administrativa y, al mismo tiempo, coadyuvar con la política del Estado de acercar el gobierno al ciudadano. La Gestión Documental en la PGE ha sido diseñada para promover la gestión electrónica y el uso de tecnologías avanzadas en el desarrollo de las funciones y actividades institucionales.

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Procuraduría General del Estado para el año 2025 tiene como objetivo la planificación y ejecución de actividades documentales esenciales para la correcta gestión de los archivos. Este plan incluye la identificación de tareas operativas que se realizan a los documentos, con el propósito de garantizar una adecuada administración del fondo documental de la PGE, en cumplimiento con la normativa archivística vigente. Además, busca contribuir a las Políticas Públicas de acceso a la información, asegurando una atención eficiente tanto al usuario interno como externo, promoviendo la transparencia y facilitando el acceso a la información pública en el país.

BASE NORMATIVA

1. Ley N.° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
2. Decreto Legislativo N.° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
3. Decreto Supremo N.° 018-2019-JUS, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N.° 1326.
4. Decreto Supremo N.° 009-2020-JUS, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
5. Resolución Ministerial N.° 186-2020-JUS, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Procuraduría General del Estado.
6. Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN-J que aprueba la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Pública”.
7. Resolución Jefatural N.° 107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N.° 001-2023-AGN-DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”.
8. Resolución N° D000888-2024-JUS/PGE-PG que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2025 de la Procuraduría General del Estado.
9. Resolución N° D000104-2025-JUS/PGE-PG que aprueba el Plan Estratégico Institucional 2025 – 2030 de la Procuraduría General del Estado.
10. Resolución N° 28-2022-PGE/GG, que crea la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Procuraduría General del Estado, dependiente jerárquicamente de la Gerencia General, modificada mediante Resolución N.° D000034-2023-JUS/PGE-GG y Resolución N° D000064-2024-JUS/PGE-GG.
11. Resolución N.° D000015-2022-JUS/PGE-GG, que aprueba la Directiva N.° 05-2022-PGE/GG “Directiva para la Emisión, Seguimiento, Modificación y Evaluación de Planes Específicos de la Procuraduría General del Estado”.
12. Resolución N° D000027-2022-JUS/PGE-GG, que aprueba el “Manual de Procedimientos S0102 Gestión de Archivos”.

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico contempla el ejercicio de actividades relacionadas con la gestión de archivos del Archivo Central, los Archivos Periféricos y los Archivos de Gestión que conforman la Procuraduría General del Estado a nivel nacional durante el año 2025.

II. JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Directiva N.° 001-2023-AGN-DDPA, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es el *Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.*

El “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Procuraduría General del Estado - 2025”, tiene como objetivo implementar medidas y actividades que permiten establecer y desarrollar una adecuada administración de los archivos de la PGE, así como custodiar el fondo documental en el Archivo Central debidamente organizado, asegurando el acceso a la información de manera oportuna y adoptando medidas de seguridad y protección de información.

El numeral 5.3 del acápite V de Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Pública”, señala expresamente que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico, mediante resolución.

El mencionado plan se encuentra articulado al marco normativo institucional de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico Institucional 2025 – 2030, así como en el Plan Operativo Institucional (POI) Anual 2025 de la Procuraduría General del Estado.

En ese contexto, resulta de necesidad emitir un acto resolutivo que apruebe el “Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Procuraduría General del Estado – 2025”.

III. SIGLAS

AC: Archivo Central.

AG: Archivo de Gestión.

AGN: Archivo General de la Nación.

CED: Comité Evaluador de Documentos.

GG: Gerencia General.

PCDA: Programa de Control de Documentos Archivísticos.

PGE: Procuraduría General del Estado.

UFACGD: Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

OAA: Órgano de Administración de Archivos.

UO: Unidad de Organización.

IV. DEFINICIONES

- 4.1 **Archivo:** Conjunto organizado de documentos archivísticos producidos por una persona natural o jurídica, entidad pública o privada en el ejercicio de sus funciones, respetando su procedencia y orden original, para servir como testimonio, información o fuente de la historia e investigaciones, independiente del soporte, espacio o lugar en que se resguarden. También puede ser entendido, en su dimensión institucional, como una unidad de organización o funcional que administra documentos archivísticos y brinda servicios de acceso.
- 4.2 **Archivo Central:** Unidad que custodia los documentos archivísticos que han sido transferidos por los Archivos de Gestión y, de corresponder, por los Archivos Periféricos, una vez concluido el trámite y cumplido el periodo de retención establecido, conservando los documentos archivísticos producidos por la entidad pública, como parte de la fase semiactiva e inactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 4.3 **Archivo de Gestión:** Archivo ubicado en las unidades de organización y unidades funcionales de la entidad pública, custodia los documentos archivísticos en proceso de tramitación o que conforme a su periodo de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital del documento archivístico.
- 4.4 **Conservación de Documentos:** Proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística.
- 4.5 **Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias:** Es un instrumento de gestión archivística que detalla las actividades programadas en números o cantidades numéricas.
- 4.6 **Descripción Archivística:** Proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados, independientemente del medio o soporte.
- 4.7 **Documento archivístico:** Documento producido, (recibido o emitido), en el ejercicio de una función, procedimiento, actividad, tarea o acción por persona natural, institución pública o privada, contiene información de cualquier fecha, forma, soporte físico y cualquier otro que se genere como resultado del avance tecnológico. Entiéndase también como documento de archivo.

- 4.8 **Documento archivístico digital:** Documento electrónico que contiene información en soporte o medio digital y es conservado de manera segura como evidencia y/o activo de información, respetando su integridad documental. Es producido por una persona natural, persona jurídica o una entidad pública, en el ejercicio de sus actividades, procesos, funciones y/o competencias.
- 4.9 **Documento digitalizado:** Representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- 4.10 **Eliminación de documentos:** Es un procedimiento que consiste en la destrucción de documentos, previa autorización del Archivo General de la Nación y los Archivos Regionales en el ámbito de su competencia. Los documentos de archivo que se propone a eliminar son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son prescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.
- 4.11 **Fondo documental:** Agrupación documental que corresponde a todos los documentos producidos (emitidos y recibidos) en la entidad, por todas las unidades de organización (productores) en el ejercicio de sus funciones o en el desarrollo de sus actividades, estructurados de acuerdo a criterios orgánicos, funcionales o mixtos.
- 4.12 **Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA):** Es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades ejecutadas y las razones de incumplimiento de actividades programadas anualmente.
- 4.13 **Meta anual:** Es una cantidad tangible o medible que se programa para todas las actividades archivísticas. Se cuantifica en función al producto deseado o logrado.
- 4.14 **Nivel de Archivo:** Referido a las instancias de archivo por las cuales pasa el documento durante su ciclo vital denominados: Archivo de Gestión y Archivo Central.
- 4.15 **Organización de documentos:** Proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie) a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o unidades funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original.
- 4.16 **Plan Anual de Trabajo Archivístico:** Instrumento de gestión archivística que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos.

- 4.17 **Responsable de Archivo de Gestión:** Personal de la Unidad de Organización asignada con la responsabilidad de organizar, resguardar y transferir el acervo documental producido en su Unidad de Organización, cumpliendo con la normativa correspondiente.
- 4.18 **Servicio Archivístico:** Proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios.
- 4.19 **Supervisión de Archivos:** Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación para las entidades pública.
- 4.20 **Transferencia de documentos:** Es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos en el programa de control de documentos.
- 4.21 **Unidad de Medida:** Corresponde a la unidad estándar de una determinada magnitud física, definida y adoptada para medir las actividades archivísticas.
- 4.22 **Valoración de documentos:** Proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados.

V. OBJETIVO GENERAL

“Fortalecer la Gestión Documental en la Procuraduría General del Estado (PGE) durante el año 2025, asegurando el acceso eficiente a la información, la toma de decisiones adecuada y la rendición de cuentas, en cumplimiento con las normativas archivísticas vigentes. Esto se logrará mediante la implementación de procedimientos técnicos archivísticos que garanticen la integridad, confiabilidad, utilidad y disponibilidad oportuna de la documentación. Asimismo, se garantizará el cumplimiento del ciclo de vida de los documentos, asegurando su preservación y accesibilidad tanto para usuarios internos como externos, y previniendo riesgos que puedan comprometer la conservación del acervo documental de la PGE.”

CUADRO N.º 01: VINCULACIÓN DEL PATA 2025 CON EL PEI DE LA PGE

OEI / AEI		Indicador		Explicación y/o Descripción de vinculación
Cód.	Descripción del OEI / AEI	Nombre del Indicador	Meta 2025	
OEI.02	Fortalecer el desempeño del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado (SADJE)	Porcentaje de recuperación de las reparaciones civiles provenientes de sentencias a favor del Estado	-	La Procuraduría General del Estado busca el fortalecimiento del desempeño del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado (SADJE), a fin de lograr un funcionamiento óptimo institucional como ente rector del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado, propiciando el desarrollo y mejora de la gestión interna de la PGE, indicada en la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, aprobada mediante el Decreto Supremo N°103-2022-PCM. En ese sentido, la adecuada implementación de la gestión archivística en la entidad forma parte de las acciones de gestión priorizadas.
AEI.02.06	Asistencia técnica para la incorporación de las procuradurías públicas al SADJE	Porcentaje de avance en la incorporación de las procuradurías públicas al SADJE	3.59%	

5.1. Población Objetivo y Ámbito: Para efectos del presente plan, la población objetivo son el representante del Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de la PGE a nivel nacional, así como los representantes de los archivos de la Procuradurías Públicas que se incorporen a la PGE en el marco del Plan de Implementación de la PGE.

VI. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Código	Objetivo	Producto	Indicador de Producto	Método de Cálculo	Línea Base	Meta Anual 2025
OE.01	Administrar efectivamente el funcionamiento de los archivos de la institución y sus actividades	Informe técnico de implementación del Sistema Institucional de Archivos	Número de Informes técnicos de implementación del Sistema Institucional de Archivos	Σ Informes SIA Sumatoria de N° de informes técnicos de implementación del Sistema Institucional de Archivos	0	1
		Informe que adjunte el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026	Número de Informes que adjunten el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026	Σ Informes PATA 2026 Sumatoria de N° de informes que adjunten el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026	0	1

Código	Objetivo	Producto	Indicador de Producto	Método de Cálculo	Línea Base	Meta Anual 2025
		Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas - ITEA	Porcentaje de actividades archivísticas ejecutadas respecto al total de actividades archivísticas programadas.	(N/D) * 100 N: Número de actividades archivísticas ejecutadas. D: Total de actividades archivísticas programadas.	0%	100%
OE.02	Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental	Informe sobre el estado de las incidencias reportadas en el uso del Sistema de Gestión Documental.	Porcentaje de incidencias atendidas respecto al total de incidencias reportadas.	(N/D) * 100 N: Número de incidencias atendidas D: Total de incidencias reportadas	0%	100%
OE.03	Efectuar los procesos archivísticos de organización, descripción, conservación, transferencia y servicios de documentos del Archivo Central	Informe sobre la identificación, clasificación, ordenación y signatura de los documentos que se encuentran en el archivo central Procuraduría General del Estado.	Número de Informes sobre la identificación, clasificación, ordenación y signatura de los documentos que se encuentran en el archivo central Procuraduría General del Estado.	Σ Informes Sumatoria de N° de Informes sobre la identificación, clasificación, ordenación y signatura de los documentos que se encuentran en el archivo central Procuraduría General del Estado.	0	1
		Informe sobre la elaboración de los inventarios descriptivos del acervo documentario custodiado en el archivo central de la Procuraduría General del Estado.	Número de Informes sobre la elaboración de los inventarios descriptivos del acervo documentario custodiado en el archivo central de la Procuraduría General del Estado.	Σ Informes Sumatoria de N° de Informes sobre la elaboración de los inventarios descriptivos del acervo documentario custodiado en el archivo central de la Procuraduría General del Estado.	0	1
		Documento sobre la conservación para la integridad de los documentos.	Número de Informes sobre la conservación para la integridad de los documentos.	Σ Informes Sumatoria de N° de Informes sobre la conservación para la integridad de los documentos	0	2

Código	Objetivo	Producto	Indicador de Producto	Método de Cálculo	Línea Base	Meta Anual 2025
		Documento sobre los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción documental brindados.	Número de documentos sobre los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción documental brindados.	Σ Documentos Sumatoria de N° de documentos sobre los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción documental brindados.	0	136
		Informe sobre la transferencia extraordinaria del acervo documental de las procuradurías públicas en proceso de incorporación a la PGE acorde al Plan de Implementación de la PGE.	Número de informes sobre la transferencia extraordinaria del acervo documental de las procuradurías públicas en proceso de incorporación a la PGE acorde al Plan de Implementación de la PGE.	Σ Informes Sumatoria de N° de informes sobre la transferencia extraordinaria del acervo documental de las procuradurías públicas en proceso de incorporación a la PGE acorde al Plan de Implementación de la PGE.	0	4
OE.04	Elaborar documentos de Gestión Archivística	Informe que adjunte la política de Gestión Documental de la Procuraduría General del Estado.	Número de informes que adjunten la política de Gestión Documental de la Procuraduría General del Estado.	Σ Informes Sumatoria de N° de informes que adjunten la política de Gestión Documental de la Procuraduría General del Estado.	0	2
		Informe que adjunte la actualización del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Procuraduría General del Estado.	Número de informes que adjunten la actualización del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Procuraduría General del Estado.	Σ Informes Sumatoria de N° de informes que adjunten la actualización del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Procuraduría General del Estado.	0	2
OE.05	Realizar la supervisión a los archivos de la entidad sobre los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento	Informe sobre la supervisión y orientación a los archivos de la entidad sobre los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento de las normas archivísticas.	Porcentaje de archivos supervisados respecto al total de archivos programados para supervisión.	(N/D) * 100 N: Número de archivos supervisados. D: Total de archivos programados para supervisión.	0%	100%

Código	Objetivo	Producto	Indicador de Producto	Método de Cálculo	Línea Base	Meta Anual 2025
	de las normas archivísticas					
OE.06	Realizar la capacitación a los archivos de la entidad sobre los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento de las normas archivísticas	Documento sobre la capacitación a los archivos de la entidad sobre los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento de las normas archivísticas.	Porcentaje de responsables de los archivos capacitados respecto al total de responsables de archivos que solicitaron capacitación en materia archivística.	(N/D) * 100 N: Número de responsables de archivos capacitados. D: Total de responsables de archivos que solicitaron capacitación en materia archivística.	0%	100%

VII. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Justicia
Nombre Oficial de la entidad	Procuraduría General del Estado
Máxima autoridad de la entidad	María Aurora Caruajulca Quispe
Responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA)	Carmen Lidia Calderon Alfaro
Responsable del Archivo Central	Carmen Lidia Calderon Alfaro
Dirección	Calle Germán Schreiber Gulsmanco 205, San Isidro.
Teléfono	748-5417
Correo electrónico	ccalderon@pge.gob.pe ufacgd_archivo@pge.gob.pe

VIII. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

“La Procuraduría General del Estado asegura y propugna la correcta gestión de los documentos, producidos y/o administrados por esta en cualquier soporte, y asegura la cadena de custodia de estos durante todo su ciclo vital; asegurando una gestión altamente especializada que le permita a la PGE realizar sus funciones eficientemente, garantizar la rendición de cuentas, gestionar los riesgos y procurar una correcta toma de decisiones a fin de lograr en ejercicio de su rol rector, la reestructuración, consolidación, fortalecimiento y modernización de un Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado autónomo, independiente, unificado y coherente”.

IX. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

9.1. Organización

La Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, se crea mediante Resolución de Gerencia General N.º 28-2022-PGE/GG de fecha 28 de junio de 2022, siendo las funciones relacionadas en materia archivística las siguientes:

Artículo 2

- a) *Proponer instrumentos de gestión en los procesos de atención a la ciudadanía gestión documental y archivo, así como proponer e implementar mejoras.*
- f) *Implementar, conducir y supervisar el Sistema de Archivo Institucional de la Procuraduría General del Estado.*
- g) *Orientar a los órganos y unidades orgánicas de la institución en el cumplimiento de las normas técnicas en todos los niveles de archivo hasta su transferencia definitiva al Archivo Central.*
- h) *Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.*
- i) *Promover el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos de atención de la ciudadanía y gestión documental, en el marco de las normativas vigentes.*
- j) *Recopilar, sistematizar, difundir, conservar y mantener actualizada la información documental digital, bibliográfica, audiovisual y el material especializado en los temas que son competencia de la Procuraduría General del Estado.*

La Gerencia General, a través de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, administra el Archivo Central de la Procuraduría General del Estado, cuyas labores técnicas son dirigidas por el coordinador de dicha unidad funcional.

9.2. Normatividad Archivística

N.º de Norma	Fecha de Emisión	Áreas involucradas	Aplica
Resolución N.º 27-2022-JUS/PGE-GG aprueba el Manual de Procedimientos S0102 Gestión de Archivos	28/12/2022	Toda la Entidad	Total
Resolución N.º 000092-2023-JUS/PGE-GG aprueba el Manual de Procedimientos S0101 Gestión Documentaria	29/12/2023	Toda la Entidad	Total
Resolución N.º D000046-2024-JUS/PGE-GG aprueba el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Procuraduría General del Estado	13/06/2024	Toda la Entidad	Total
Resolución N.º D000030-2024-JUS/PGE-PG aprueba el Instructivo para la foliación de documentos de la Procuraduría General del Estado	17/01/2024	Toda la Entidad	Total

La Procuraduría General del Estado se encuentra en proceso de la elaboración del marco normativo archivístico; sin embargo, viene acatando las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación, ente rector de Sistema Nacional de

Archivos, ello hasta la elaboración de su propio marco normativo archivístico institucional. Debemos destacar que, a la fecha de la emisión del presente Plan, se tienen aprobados los Mapas de Procesos de Gestión de Archivos y de Gestión Documentaria, los cuales definen y determinan las actividades a seguir para una correcta gestión de los documentos de archivo desde su creación y recepción, hasta su transferencia al Archivo Central PGE, así como el Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Procuraduría General del Estado, buscando asegurar la adecuada conservación de los documentos archivísticos y minimizar los riesgos de pérdida de documentos; y el Instructivo para la foliación de documentos de la Procuraduría General del Estado.

9.3. Personal

El equipo de Archivo de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UFACGD, cuenta con el siguiente personal:

Personal					
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación	Observación
1	Contrato CAS	Coordinadora (e) de la UFACGD	Administración	Curso de Gestión de documentos físicos y electrónicos, trámite documentario y archivos de las procuradurías públicas	Resolución de Gerencia General N° D000017-2025-JUS/PGE-GG, de fecha 31 de enero de 2025

9.4. Local

El Archivo Central de la Procuraduría General del Estado, se encuentra ubicado en la Av. 28 de Julio N.º 215 – Miraflores, posee un área aproximada de 100 m². La propiedad asignada es de un solo piso y es de quincha con adobe, en la parte posterior de la propiedad específicamente en la cochera contamos con dos ambientes que vienen funcionando a la fecha como ambientes de oficina de una procuraduría y estos ambientes son de drywall.

Local				
Ubicación del local				
Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central	03	100m ²	Quincha con adobe	Av. 28 de Julio N.º 215 – Miraflores
	-	-	Material de construcción	Calle 18 Mz E Lote 9 Cooperativa Virgen de Fátima, Joaquin Table n°103, San Martín de Porres
	-	-	Material de construcción	Calle los Libertadores 467-479, San Isidro
Archivo Periférico PPEDC	03	70 m ²	Material noble	Av. Arequipa 5060 – 5070 – Miraflores

Archivo Periférico Supranacional	01	30 m2	Quincha y adobe	Av. 28 de Julio N.º 215 - Miraflores
Archivo Periférico Materia Constitucional	01	30 m2	Quincha y adobe	Av. 28 de Julio N.º 215 - Miraflores
Archivos de Gestión	-	-	-	Diferentes sedes a nivel nacional

9.5. Equipamiento

El Archivo Central de la PGE posee los siguientes equipos:

Equipamiento				
Muebles o equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estanterías	6	Metal	Buen estado	
Armarios	2	Melamina	Buen estado	
Escritorios	9	Melamina	Regular	
Mesa de trabajo	1	Melamina	Buen estado	
Multifuncional de mesa	1	No aplica	Buen estado	
Scanner	4	No aplica	Buen estado	
PC	5	No aplica	Buen estado	
Sillas Giratorias	6	Metal	Regular	
Sillas	1	Metal	Regular	
Extintores	2	Metal	Buen estado	
Carrito Porta Documentos	1	Metal	Buen estado	
Equipo de aire acondicionado	2	No aplica	Regular	
Escalera	1	Metal	Buen estado	
Deshumedecedores	2	No aplica	Buen estado	
Detector de humo	3	Plástico	Buen estado	

9.6. Fondo o acervo Documental

El Archivo Central de la Procuraduría General del Estado está conformado tanto por Fondos Documentales cerrados y un fondo abierto, los cuales están compuestos de la siguiente manera:

FONDOS CERRADOS

- Consejo de Defensa Judicial del Estado

- Consejo de Defensa Jurídica del Estado

FONDO ABIERTO

1. Fondo de la Procuraduría General del Estado

Considerando que la Procuraduría General del Estado inició sus actividades a partir del primer semestre del año 2020, los documentos generados producto de las funciones de cada unidad orgánica se encuentran en cada oficina, a continuación, se detallan algunas de las series identificadas:

Unidad Orgánica	Serie Documental	Observaciones
Consejo Directivo	Resoluciones del Consejo Directivo	-
	Actas de Sesiones del Consejo Directivo	-
Secretaría General del Consejo Directivo	Resoluciones de la Secretaría General del Consejo Directivo	-
	Actas de Reuniones	-
Procuraduría General del Estado	Resoluciones del Procurador General del Estado	-
	Correspondencia	-
Gerencia General	Resoluciones de Gerencia General	-
	Correspondencia	-
Oficina de Asesoría Jurídica	Informes Legales	-
	Correspondencia	-
Dirección de Valoración y Pericias	Informes Periciales	-
	Informe de Valoración	-
	Correspondencia	-
Dirección Técnico Normativa	Informes Técnicos	-
	Correspondencia	-
Centro de Formación y Capacitación	Correspondencia	-

	Informes Técnicos de Investigación	-
Oficina de Control Funcional	Resoluciones de Archivo de la UDESCF	-
	Resoluciones de Inicio de Procesos Administrativos Disciplinarios	-
	Informe Final de Instrucción	-
	Correspondencia	-
	Correspondencia	-
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Documentos de Gestión Institucional	-
	Resoluciones de la Oficina de Administración	-
Oficina de Administración	Correspondencia	-
	Legajos de funcionarios	UFRH
	Legajos del Servidor	UFRH
	Planillas de Pago	UFRH
	Bienestar Social y Seguros	UFRH
	Procedimiento Administrativo Disciplinario	UFRH
	Correspondencia	UFRH
	Comprobantes de Pago	UFT
	Libros Banco	UFT
	Recibos de Ingreso	UFT
	Control de Cheques	UFT
	Caja Chica	UFT
	Correspondencia	UFT
	Libro Mayor	UFCONT
	Libro Diario	UFCONT
	Estados Financieros y Presupuestales	UFCONT
	Inventarios y Balances	UFCONT
	Registro de Compras	UFCONT
	Correspondencia	UFCONT
	Procesos de Selección	UFABAS
	Plan Anual de Contrataciones	UFABAS
	Contratos	UFABAS

	Órdenes de Servicio	UFABAS
	Órdenes de Compra	UFABAS
	Correspondencia	UFABAS
Dirección de Información y Registro	Informes Técnicos	
	Informes Técnicos de Reevaluación	
	Correspondencia	
Dirección de Aplicación Jurídico Procesal	Informes Técnicos	
	Correspondencia	
<p>La información detallada en el presente cuadro se ha basado en la información presentada en el PATA 2024 considerando únicamente las series más resaltantes toda vez que falta realizar el análisis correspondiente para la determinación de las mismas.</p>		

X. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

Código	Objetivo	Actividad del PE
OE.01	Administrar efectivamente el funcionamiento de los archivos de la institución y sus actividades	Informe técnico de implementación del Sistema Institucional de Archivos
		Informe que adjunte el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026
		Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas - ITEA
OE.02	Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental	Informe sobre el estado de las incidencias reportadas en el uso del Sistema de Gestión Documental.
OE.03	Efectuar los procesos archivísticos de organización, descripción, conservación, transferencia y servicios de documentos del Archivo Central	Informe sobre la identificación, clasificación, ordenación y signatura de los documentos que se encuentran en el archivo central Procuraduría General del Estado.
		Informe sobre la elaboración de los inventarios descriptivos del acervo documentario custodiado en el archivo central de la Procuraduría General del Estado.
		Documento sobre la conservación para la integridad de los documentos.
		Documento sobre los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción documental brindados.
		Informe sobre la transferencia extraordinaria del acervo documental de las procuradurías públicas en proceso de incorporación a la PGE acorde al Plan de Implementación de la PGE.
OE.04	Elaborar documentos de Gestión Archivística	Informe que adjunte la política de Gestión Documental de la Procuraduría General del Estado.

Código	Objetivo	Actividad del PE
		Informe que adjunte la actualización del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos de la Procuraduría General del Estado.
OE.05	Realizar la supervisión a los archivos de la entidad sobre los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento de las normas archivísticas	Informe sobre la supervisión y orientación a los archivos de la entidad sobre los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento de las normas archivísticas.
OE.06	Realizar la capacitación a los archivos de la entidad sobre los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento de las normas archivísticas	Documento sobre la capacitación a los archivos de la entidad sobre los procesos técnicos archivísticos y el cumplimiento de las normas archivísticas.

XI. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental ha identificado la siguiente problemática:

1. La Procuraduría General del Estado no cuenta con un local propio para el uso, custodia y administración de la documentación que forma parte del Archivo Central de la entidad.
2. Está pendiente la elaboración de normas e instrumentos de gestión archivística propias de la institución como:
 - I. Sistema Institucional de Archivos – SIA.
 - II. Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA.
 - III. Política de Gestión Documental.
3. Se ha incrementado el número de requerimientos en materia archivística por la incorporación de las procuradurías públicas en el marco del Plan de Implementación de la Procuraduría General del Estado:

Año 2023	Año 2024	Año 2025	Año 2026	Año 2027
Se transfieren 04 PP Especializadas:	Se transfieren 06 PP Especializadas:	Se transfieren 40 PP Nacionales:	Se transfieren 25 PP Regionales:	Se transfieren 1034 PP Municipales:
<ol style="list-style-type: none"> 1. PPE en Materia Constitucional 2. PPE Supranacional 3. PPE en Delitos de Corrupción (18 sedes descentralizadas) 4. PPE en Extinción de Dominio <p>1 PP Ad Hoc: Caso Odebrecht</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPE en Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas 2. PPE en Delitos de Terrorismo 3. PPE en Delitos de Lavado de Activos 4. PPE en Delitos contra el Orden Público 5. PPE en Delitos Ambientales 6. PPE contra el Crimen Organizado <p>1PP Sectorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP Sectorial del MINAM 	<ul style="list-style-type: none"> • 16 PP Sectoriales de los Ministerios. • 1 PP de la PCM • 19 PP de Organismos Públicos • 03 PP de las Fuerzas Armadas • 01 PP del Fuero Militar Policial 	<ul style="list-style-type: none"> • 25 PP Regionales 	<ul style="list-style-type: none"> • 191 PP Municipales Provinciales • 843 PP Municipales Distritales) <p>1 PP Especializada:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PPE en Materia Hacendaria <p>1 PP Sectorial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PP Sectorial: del MEF
Total: 5 PP	Total: 7 PP	Total: 40 PP	Total: 25 PP	Total: 1,036 PP

Fuente: Resolución Ministerial N° 0303-2024-JUS

XII. PRESUPUESTO ASIGNADO – FINANCIAMIENTO

Mediante Resolución N.° D000889-2024-JUS/PGE-PG del 28 de diciembre de 2024 se aprueba el presupuesto institucional de apertura (PIA) para el año 2025 del Pliego 068: Procuraduría General del Estado, el cual asciende a S/ 64,288,514.00, siendo el monto estimado para el personal de archivo el de S/ 252,000.00. Las disposiciones contenidas en el presente plan se financian con cargo al presupuesto institucional de la entidad, en el año de ejecución que corresponda, sin demandar recursos adicionales al Estado.

XIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Procuraduría General del Estado 2025; se realizó de conformidad a la Directiva N.° 001-2019-AGN/DDPA, Norma para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas, aprobada mediante Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J; además se tomó en consideración el Formato B de la Directiva N.° 05-2022-PGE/GG “Directiva para la Emisión, Seguimiento, Modificación y Evaluación de Planes Específicos de la Procuraduría General del Estado”, aprobada mediante Resolución de Gerencia General N.° D0015-2022-JUS/PGE-GG.

XIV. ANEXOS

14.1. Matriz de Programación Física y Financiera de Actividades

FORMATO B: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Actividades del PE	Unidad de Medida	Programación Física Mensual													Programación Financiera								
		En	Fe	Ma	Ab	Ma	Ju	Ju	Ag	Se	Oc	No	Di	Total Físico Anual	Categoría Presupuestal	Producto	Actividad Presupuestal	Genérica de Gasto	Total Financiero Anual				
Objetivo N° 01: Administrar efectivamente el funcionamiento de los archivos de la institución y sus actividades.																							
Elaborar y proponer el informe técnico de implementación del Sistema Institucional de Archivos.	Informe															1	1	9001. Acciones Centrales	3999999. SIN PRODUCTO	5000002. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	2.3. Bienes y Servicios	S./0.00	
Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026.	Informe															1	1					S./0.00	
Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas - ITEA (PATA 2024)	Informe	1															1					S./0.00	
Objetivo N° 02: Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión Documental																							
Verificar el estado de las incidencias reportadas en el uso del Sistema de Gestión Documental.	Informe			1													1	4	9001. Acciones Centrales	3999999. SIN PRODUCTO	5000002. CONDUCCION Y ORIENTACION SUPERIOR	2.3. Bienes y Servicios	S./0.00
Objetivo N° 03: Efectuar los procesos archivísticos de organización, descripción, conservación, transferencia y servicios de documentos del Archivo Central																							
Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos que se encuentran en el archivo central Procuraduría General del Estado.	Informe																1	1	9001. Acciones Centrales	3999999. SIN PRODUCTO	5000002. CONDUCCION Y	2.3. Bienes y Servicios	S./0.00

