



## Resolución Secretarial N° 018-2023-PCM/PE-ST.01

Lima, 13 DIC. 2023

### VISTO:

El Informe N° 380-2023-PCM/PE-ST.01.01.03, de fecha 20 de noviembre de 2023, de la Sub-Unidad de Logística y Archivo, y el Informe N° 093-2023-PCM/PE-ST.01.06, de fecha 06 de diciembre de 2023, de la Unidad de Asesoría Jurídica del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF";

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que este sistema tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, en los literales c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida Ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias, se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos;

Que, a través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces" y "El





titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución”, respectivamente;

Que, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones de este Proyecto Especial, aprobado por Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM, la Sub Unidad de Logística y Archivo, entre otros, es «la encargada de conducir, coordinar y controlar los procesos de recepción, anexo, despacho, búsqueda y archivo de documentos; así como la toma de inventarios y control de movimientos de documentos en el archivo central»;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 004-2022-PCM/PE-ST.1, se aprobó el Manual de Procedimientos que incluye el proceso S.02.03.03 "Gestión de Archivos";

Que, mediante informe N° 380-2023-PCM/PE-ST.01.01.03 la Sub Unidad de Logística y Archivo elaboran y remiten el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, el cual tiene como objetivo general proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la Normatividad Archivística; y que, para el cumplimiento de dicho objetivo se ha estructurado un Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias, que contienen actividades específicas de enero a diciembre que se desarrollaran en el año 2024;

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas antes descritas en el Informe N° 093-2023-PCM/PE-ST.01.06, así como contando con la opinión favorable sobre la viabilidad técnica y presupuestal, es necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF, Periodo Anual 2024";

De conformidad con lo dispuesto en el Manual de Operaciones del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF", aprobado por Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM; y la Resolución Ministerial N° 219-2022-PCM;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Proyecto Especial Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF, Periodo Anual 2024", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.





**Artículo 2.-** Disponer remitir una copia de la presente resolución y el Plan, que por este acto se aprueba, para conocimiento del Archivo General de la Nación; y a la Sub Unidad de Logística y Archivo del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley No 29625", para la ejecución e implementación del Plan.

**Artículo 3.-** Encargar a la Unidad de Desarrollo y Proyectos la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional [www.fonavi-st.gob.pe](http://www.fonavi-st.gob.pe).

**Regístrese y comuníquese.**

Una firma manuscrita en tinta azul que parece decir "M. González Angulo".

**MAURICIO GÓNZALEZ ANGULO**  
Secretario Técnico  
Proyecto Especial "Secretaría  
Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc,  
creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF"





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la  
Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo  
N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

ISTROS

ta de

por el

Proyecto a la Comisión Ad Hoc, creada por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"  
SECRETARÍA

06 DIC. 2023

RECIBIDO

Hora 08:44 N° Reg. 1

**INFORME N° 093-2023-PCM/PE-ST.01.06**

**Para :** Señor  
**MAURICIO GONZÁLEZ ANGULO**  
Secretario Técnico

**Asunto :** Opinión Legal para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivistico 2024

**Referencia :** a) Memorando N° 383-2023-PCM/PE-ST.01.01  
b) Informe N° 380-2023-PCM/PE-ST.01.01.03

**Fecha :** Lima, 06 de diciembre de 2023

Es grato dirigirme a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual se solicita la revisión y opinión legal para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivistico 2024 del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF".

Al respecto debemos manifestar lo siguiente:

**I. ANTECEDENTES NORMATIVOS**

- 1.1. Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 1.2. Decreto Supremo N° 008-92-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos.
- 1.3. Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivistico de las Entidades Públicas".
- 1.4. Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM, aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF".
- 1.5. Resolución Secretarial N° 004-2022-PCM/PE-ST.1, aprueba el Manual de Procedimientos del Proceso S.02 Gestión Administrativa, a cargo de la Unidad de Administración, que incluye el proceso S.02.03.03 "Gestión de Archivos".

**II. ANÁLISIS**

- 2.1. El artículo 1 de la Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos, establece que este sistema tiene por finalidad integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación".
- 2.2. En los literales c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la referida Ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS y sus modificatorias, se establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, entre otras, formular y emitir las normas



técnicas sobre organización y funcionamiento de los archivos públicos a nivel nacional, así como, asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos.

- 2.3. A través de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas, en cuyos numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que *«El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces»* y *«El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución»*, respectivamente.
- 2.4. Con Informe N° 380-2023-PCM/PE-ST.01.01.03, de fecha 20 de noviembre de 2023, la Sub Unidad de Logística y Archivo, remite el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, el cual tiene como objetivo general proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la Normatividad Archivística; y que, para el cumplimiento de dicho objetivo se ha estructurado un Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias, que contienen actividades específicas de enero a diciembre que se desarrollaran en el año 2024.
- 2.5. Mediante Memorando N° 383-2023-PCM/PE-ST.01.01, de fecha 20 de octubre de 2023, la Unidad de Administración remite a esta Unidad, el Informe N° 380-2023-PCM/PE-ST.01.01.03, a través del cual se sustenta la necesidad de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la entidad.
- 2.6. El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 elaborado por la Sub Unidad de Logística y Archivo, cuenta con sustento técnico y está conforme a la normatividad vigente de la materia; por ello, este Despacho es de la opinión que procede su aprobación mediante Resolución Secretarial.

### **III. CONCLUSIONES**

Por las consideraciones expuestas, la Unidad de Asesoría Jurídica es de la siguiente opinión:

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"; resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico, Periodo Anual 2024.

### **IV. ANEXO**

- Proyecto de Resolución Secretarial.

Atentamente,

  
**PABLO PALACIOS DELGADO**  
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

1 - 201016-2023



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la  
Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N°  
006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

MEMORANDO N° 383 -2023- PCM/PE-ST.01.01

Para : Señor  
**PABLO PALACIOS DELGADO**  
Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica

Asunto : Opinión Legal para el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024

Referencia : Informe N° 380-2023-PCM/PE-ST.01.01.03

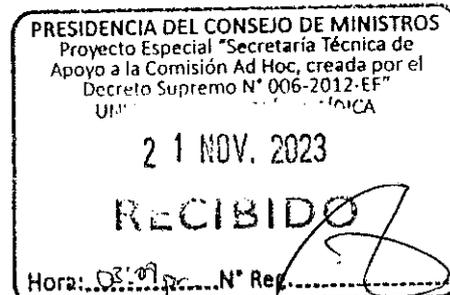
Fecha : 20 de noviembre de 2023

Me dirijo a usted, con relación al documento de la referencia mediante el cual la Sub Unidad de Logística y Archivo de esta Unidad, sustenta la necesidad de aprobar el Plan de Trabajo Archivístico 2024 el mismo que tiene como objetivo la protección, conservación de la información y documentación contenida en los archivos.

Se acompaña el proyecto de Resolución Secretarial para su revisión y opinión legal, de ser conforme tramitar su aprobación ante el Secretario Técnico.

Atentamente,

HERNÁN ELADIO PORTUGAL TORRES  
Jefe  
Unidad de Administración





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC CREADA POR EL  
DECRETO SUPLENTO Nº 006-2012-EF  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

20 NOV. 2023

RECIBIDO

Hora: N° Reg.

**INFORME N° 380-2023-PCM/PE-ST.01.01.03**

**PARA** : Señor  
**HERNÁN PORTUGAL TORRES**  
Jefe de la Unidad de Administración

**ASUNTO** : Aprobación de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024

**REFERENCIA** : Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J  
Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA

**FECHA** : 20 de noviembre del 2023

Me dirijo a usted, en cumplimiento de las disposiciones dadas en la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, en el cual se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", a fin de sustentar la necesidad de aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF periodo Anual 2024".

Sobre el particular le informo lo siguiente:

**1. ANTECEDENTES**

- 1.1 De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones (MOPE), aprobado por Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM, la Sub Unidad de Logística y Archivo, entre otros, es "la encargada de Conducir, coordinar y controlar los procesos de recepción, anexado, despacho, búsqueda y archivo de documentos; así como la toma de inventarios y control de movimientos de documentos en el archivo central.
- 1.2 Mediante Resolución Secretarial N° 004-2022-PCM/PE-ST.01, se aprobó el Manual de Procedimientos que incluye el proceso S.02.03.03 "Gestión de Archivos".
- 1.3 De acuerdo a la norma se tiene que cumplir con la comunicación al Archivo General de la Nación para la aprobación del proyecto de Plan Anual de Trabajo Archivístico, así como dar validez a las actividades programadas en el plan de trabajo desde el mes de enero del año 2024.

**2. BASE LEGAL**

- 2.1 Mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y su rectificatoria, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", con el objetivo de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de la Entidades Públicas,





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de Ministros

Proyecto Especial "Secretaría Técnica de  
Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el  
Decreto Supremo N° 006-2012-EF"

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"

2.2 De acuerdo a los numerales 5.1 y 5.3 del acápite V establecen que "El Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces" y "El titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución", respectivamente.

### **3. CONCLUSIONES**

- 3.1 Se ha elaborado el Plan de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA denominada "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas",
- 3.2 Se precisa que el Plan considera como objetivo general, proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la Normatividad Archivística; y
- 3.3 Para el cumplimiento de dicho objetivo se ha estructurado un Cronograma de Actividades Archivísticas Prioritarias y Complementarias, que contienen actividades específicas de enero a diciembre del presente año;
- 3.4 Mediante el numeral 7.1.4 de la precitada Directiva, se indica que la máxima autoridad de la entidad pública, mediante oficio remite copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico a la sede institucional del Archivo General de la Nación, hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.
- 3.5 Se adjunta el Plan de Trabajo Archivístico 2024.

### **4 RECOMENDACIONES**

En mérito de lo expuesto, se recomienda remitir el presente informe a la Unidad de Asesoría Jurídica, para el respectivo análisis legal y opinión a fin de que se continúe con el trámite de aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF periodo Anual 2024", para lo cual se adjunta el proyecto de Resolución Secretarial.

Atentamente,

MARY SALVADOR SALAZAR  
Jefe  
Sub Unidad de Logística y Archivo

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024

### 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, es de aplicación por todas las unidades orgánicas del Proyecto Especial la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF (en adelante Secretaría Técnica).

### 2. OBJETIVOS GENERAL

Proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la Normatividad Archivística.

### 3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1. Garantizar la conservación de documentos que obran en los archivos de la entidad.
- 3.2. Preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información, mediante una adecuada gestión de riesgos y de las tecnologías digitales.
- 3.3. Brindar un servicio archivístico eficiente que permita la oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental, mediante una ágil gestión de los documentos y un efectivo seguimiento de las devoluciones del préstamo de documentos.

### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental	Presidencia del Consejo de Ministros
b) Nombre oficial de la Entidad	Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF
c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Mauricio González Angulo Secretario General
d) Nombre del responsable del OAA	Mary Salvador Salazar Jefe de la Sub Unidad de Logística y Archivo
e) Nombre de los responsables del Archivo Central	<u>Mezzanine</u> Freddy Sebastián Medina Valencia Técnico en Archivo <u>Primer Piso y Sótano</u> Víctor Augusto Cornejo Baca Técnico en Archivo
f) Dirección de la entidad	Jr. Cuzco N° 177 - Lima
g) Teléfono	(01) 640 - 8655



h) Correo electrónico de contacto

[fmedina@stfonavi.gob.pe](mailto:fmedina@stfonavi.gob.pe)  
[vcornejo@stfonavi.gob.pe](mailto:vcornejo@stfonavi.gob.pe)

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1. Formular y actualizar directivas, guías y manuales internos que permitan administrar los archivos de la Secretaría Técnica y fortalecer la gestión de documentos electrónicos y los de soporte papel a lo largo de todo su ciclo vital.
- 5.2. Ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de información del documento archivístico.
- 5.3. Aplicar reglas y excepciones establecidas en la normativa vigente, en lo que respecta al acceso de la información confidencial, reservada, secreta, y la referida a la protección de datos personales.
- 5.4. Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.
- 5.5. Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
- 5.6. Revisar, validar y aprobar la identificación, el nombre, el valor y el periodo de retención de cada serie documental, con la finalidad de optimizar el procedimiento de eliminación de documentos innecesarios y con ello asegurar el uso racional de los recursos y espacios físicos.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1. Organización

#### 6.1.1. Administración de Archivos Físicos

De acuerdo a lo establecido en el Manual de Operaciones (MOPE), aprobado por Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM, la Sub Unidad de Logística y Archivo, entre otros, es "la encargada de Conducir, coordinar y controlar los procesos de recepción, anexado, despacho, búsqueda y archivo de documentos; así como la toma de inventarios y control de movimientos de documentos en el archivo central"<sup>1</sup>.

#### 6.1.2. Organización del Sistema de Archivos de la Secretaría Técnica

El Sistema de Archivos del Secretaría Técnica está integrado por:

- a) **Archivo Central:** Depende de la Sub unidad de Logística y Archivo de la Unidad de Administración.



<sup>1</sup> Acápate g) del Artículo 15 – Funciones de la Sub Unidad de Logística y Archivo.

b) **Archivos de Gestión:** Administrados por cada unidad orgánica de la Secretaría Técnica.

c) **Base de datos** administradas por la Unidad de Desarrollo y Proyectos.

#### 6.1.3. Línea de dependencia

El Archivo Central depende orgánicamente de la Sub Unidad de Logística y Archivo y funcionalmente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.

#### 6.1.4. Ubicación

El Archivo Central del Secretaría Técnica se ubica físicamente en el Jirón Zepita No. 431 – Cercado de Lima.

#### 6.1.5. Línea de Coordinación

a) **Interna:** El Archivo Central coordina las acciones archivísticas con todas las unidades orgánicas del Secretaría Técnica.

b) **Externa:** La unidad de Administración coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.2. Normatividad Archivística

Mediante Resolución Secretarial N° 004-2022-PCM/PE-ST.01, se aprobó el Manual de Procedimientos que incluye el proceso S.02.03.03 "Gestión de Archivos".

### 6.3. Personal

El Archivo Central de la ST-FONAVI cuenta con el siguiente personal:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	D.Leg. N°1057	Técnico en Archivo	Técnico Superior	Curso de Archivo
2	D.Leg. N°1057	Técnico en Archivo	Técnico Superior	Curso de Archivo

### 6.4. Local

El local del Archivo Central de la Secretaría Técnica está ubicado en el Jr. Zepita 431, Cercado, Lima;



Archivos	N°. Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	Piso 1 Mezzanine Sótano	241.16 399.37 220.00	Noble	Jr. Zepita 431, Cercado, Lima
Gestión	Piso 1 Piso 7 Piso 8	54.63 540.92 540.92	Noble	

## 6.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del Secretaría Técnica, se cuentan con bienes y equipos, según detalle:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado	Observaciones
PC	2	-	Bueno	-
Pantallas	2	-	Bueno	-
Teclados	2	-	Bueno	-
Mouse	2	-	Bueno	-
Escritorios	2	Melamina	Bueno	-
Sillas giratorias	4	Metal	Bueno	-
Mesas de Trabajo	1	Madera	Bueno	
Impresora/Scaneadora Multifuncional	1		Regular	HP
Estantería fija	62	Metal	Bueno	
Extintores	9	Metal	Bueno	Polvo químico seco
Microondas	1	Metal	Bueno	-
Escalera de 4 pasos	1	Aluminio	Bueno	-
Escalera de 7 Pasos	2	Aluminio	Bueno	-
Escalera de 9 Pasos	1	Madera	Malo	-
Ventiladores	2		Bueno	-
Carreta	1	Metal	Regular	-
Pizarra	2	Acrílica	Bueno	-
Aspiradora de mano	1		Bueno	-

## 6.6. Fondo o Acervo Documental



El fondo documental de la Secretaría Técnica es de aproximadamente 4,645 metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central, distribuidos de la siguiente manera:



Dependencia	Fechas extremas	Cantidad de Cajas	Metro Lineal	Soporte	Observaciones
Evaluación Técnica	1982 al 2020	50	17	Papel	Buen Estado
Logística	1982 al 2020	46	15	Papel	Buen Estado
Licitación Pública	1982 al 2020	43	14	Papel	Buen Estado
Personal	1982 al 2020	36	12	Papel	Buen Estado
Desarrollo y Proyectos	1982 al 2020	31	10	Papel	Buen Estado
Convenio	1982 al 2020	24	8	Papel	Buen Estado
Banco Vivienda	1992 - 1997	21	7	Papel	Buen Estado
Beneficio	1982 al 2020	14	5	Papel	Buen Estado
Otros	1982 al 2020	20	7	Papel	Buen Estado
<b>Total</b>		<b>9,632</b>	<b>3,210</b>		

Adicionalmente se cuenta con 1,434 metros lineales que están fuera de los sistemas de archivo.

Responsable	Cajas	Metro Lineal
Operaciones	3,566	1,189
Municipalidad Registro FONAVISTA	736	245
<b>Total</b>	<b>4,302</b>	<b>1,434</b>

## 6.7. Actividades Archivísticas

### 6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

- a) Organizar los documentos del Archivo Central de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en cajas de archivo.
- b) Conservar en forma preventiva de documentos del Archivo Central del Secretaría Técnica a través de la revisión y cambio de las unidades de archivamiento a fin de salvaguardar garantizar la adecuada conservación y custodia del acervo documental de la Secretaría Técnica.
- c) Atención a usuarios internos, se brinda el servicio de consulta, préstamo de los documentos que se custodian en el Archivo Central.



- d) Traslado de documentos de los archivos de gestión hacia el Archivo Central según el cronograma de transferencias de documentos.

### 6.7.2. Actividades archivísticas Complementarias

#### a) Asesoramiento técnico archivístico en la entidad

El personal del Archivo Central presta apoyo y asistencia técnica al personal a cargo de los archivos de gestión.

#### b) Programa de Capacitación al personal de Archivo

La Sub Unidad de Recursos Humanos incluirá en el **Plan de Desarrollo del Personal**, dependiendo de la disponibilidad de recursos eventos de capacitación al personal que realiza labores de archivo.

#### c) Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

- ✓ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- ✓ Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).
- ✓ Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
- ✓ Realización de correctivos.

### 6.7.3. Plan de contingencia informática

El plan de contingencia informática, aprobado por Resolución Secretarial N° 005-2023-PCM/PE-ST.01.

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.

7.1. En el Archivo Central se ha heredado de las anteriores administraciones del FONAVI una cantidad importante de documentos que no cuentan con la debida foliación. Se ha dispuesto la foliación de los documentos antes de salir para préstamo.

7.2. Falta de espacio para nuevas unidades de archivo a recibir por el Archivo Central.



7.3. El personal que trabaja en el Archivo Central es insuficiente para realizar las actividades archivísticas necesarias para la administración del archivo.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Especifica del Gasto		Presupuesto
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	29,040.00
2.3.22.11	Servicio de suministros de energía eléctrica.	10,400.00
2.3.22.12	Servicio de agua y desagüe.	2,400.00
2.3.22.23	Servicio de internet.	3,000.00
2.3.23.11	Servicio de limpieza e higiene.	3,452.00
2.3.23.12	Servicio de seguridad y vigilancia.	72,000.00
2.3.24.21	Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones de edificaciones, oficinas y estructuras.	46,960.00
2.3.25.199	Alquiler de otros bienes y activos	2,492.00
2.3.28.11	Contrato administrativo de servicios	67,552.08
2.3.28.12	Contribuciones a ESSALUD.	
2.3.28.14	Aguinaldo de CAS	
<b>Total</b>		<b>237,296.08</b>

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa el cronograma de actividades archivísticas y complementarias, donde se muestra a detalle cada una de las actividades que se realizarán en el 2024.



**Anexo No 1 - CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2024**

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES		Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma - Periodo 2024												Total, de meses
Item	Prioridad			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<b>Actividades Archivísticas Prioritarias</b>																
1	Conservación de documentos	N° de Unidades de archivamiento	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360	
2	Organización de Documentos	Metro Lineal	126				18	18	18	18	18	18	18	18	126	
3	Servicios Archivísticos	Documentos atendidos	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	
4	Transferencia de Documentos	Metro Lineal	60					10	10	10	10	10	10	10	60	
<b>Actividades Archivísticas Complementarias</b>																
5	Asesoramiento técnico archivístico	N° de Asesoramientos	6					01	01	01	01	01	01	01	6	
6	Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	N° de Informe	6					01	01	01	01	01	01	01	6	

