

Resolución Secretarial N° 016-2024-PCM/PE-ST.01

Lima, 28 de octubre del 2024

VISTOS:

El Informe N° 359-2024-PCM/PE-ST.01.01.03 emitido por la Sub Unidad de Logística y Archivo, y el Informe Legal N° 077-2024-PCM/PE-ST.01.06 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de 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, por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y 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 las Entidades Públicas, adicionalmente en su numeral 5.3 del acápite V establece que *«El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.»*;

Que, en concordancia con lo establecido en el literal g) del artículo 15 del Manual de Operaciones (MOP) aprobado por Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM, establece que la Sub Unidad de Logística y Archivo, es la encargada de conducir, coordinar y controlar los procesos de recepción, anexo, despacho, búsqueda y archivo de documentos;

Que, con Resolución Secretarial N° 018-2023-PCM/PE-ST.01, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de esta Secretaría Técnica, el cual tiene como objetivo proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la Normatividad Archivística;



Firmado digitalmente por
PALACIOS DELGADO Pablo
Ernesto FAU 20547199086 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 28.10.2024 10:13:01 -05:00

Que, el Órgano de Control Institucional (OCI) de la Presidencia de Consejos de Ministros (PCM) a través de su Informe de Servicio Relacionado N° 007-2024-OCI/0581-SR ha recomendado que se consigne en el Plan Anual – Sección Medidas de Remediación de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, se programen medidas para proteger y conservar la información contenida en los archivos físicos y digitales ante posible deterioro o pérdida y su recuperación, debiendo la infraestructura cumplir con los parámetros de conservación de documentos;

Que, mediante Informe N° 359-2024-PCM/PE-ST.01.01.03 la Sub Unidad de Logística y Archivo elabora y remite el proyecto del Plan de Trabajo Archivístico Actualizado 2024 en la que ha incorporado las recomendaciones contenidas en el Informe de Servicio Relacionado N° 007-2024-OCI/0581-SR de la OCI PCM, las cuales corresponden a la inclusión de medidas adicionales;

Que, en cumplimiento de las disposiciones normativas antes descritas, en el Informe N° 077-2024-PCM/PE-ST.01.06 y el Informe N° 359-2024-PCM/PE-ST.01.01.03, resulta viable aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024, del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF";

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 25323, el Decreto Supremo N° 008-92-JUS, la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, que aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, el Informe de Servicio Relacionado N° 007-2024-OCI/0581-SR, 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 Actualizado 2024 del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer que se remita una copia de la presente resolución y el Plan, que por este acto se aprueba, para conocimiento del Archivo General de la Nación, y la Sub Unidad de Logística y Archivo del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625".

Artículo 3.- Encargar a la Unidad de Desarrollo y Proyectos la publicación de la presente Resolución en el portal Institucional de la Secretaría Técnica: www.fonavi-st.pe

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Mauricio González Angulo
Secretario Técnico

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



Firmado digitalmente por
PALACIOS DELGADO Pablo
Ernesto FAU 20547199066 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28.10.2024 10:13:44 -05:00

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO ACTUALIZADO 2024

1. ALCANCE

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

2. 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.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Garantizar la conservación de documentos que obran en los archivos de la Secretaría Técnica.
- 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	Proyecto Especial "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 Técnico
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	Mezzanine 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. Cusco N° 177 - Lima
g) Teléfono	(01) 640 - 8801



h) Correo electrónico de contacto

fmedina@stfonavi.gob.pe
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 independientemente 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"¹.

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.



¹ Acápites g) del Artículo 15 – Funciones de la Sub Unidad de Logística y Archivo.

b) **Archivos de Gestión:** Administrados por cada unidad funcional 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 de la 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 funcionales de la 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".
- Con Resolución Secretarial N° 018-2023-PCM/PE-ST.01, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, que ha sido materia de la presente actualización.

6.3 Personal

En la siguiente tabla se detalla los datos del personal que labora en el Archivo Central de la Secretaría Técnica.

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivísticas
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 de Lima.

La Sub Unidad de Logística y Archivo, en función al presupuesto asignado dotará al Archivo Central de las condiciones básicas para su funcionamiento según la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública."

Archivos	N° Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	3	241.16 399.37 220.00	Noble	Jr. Zepita 431- Cercado de Lima
Gestión	3	54.63 540.92 540.92	Noble	Jr. Cusco 177- Cercado de Lima
	2		Noble	Jr. Carabaya 719- Cercado de Lima

6.5 Equipamiento

El Archivo Central de la Secretaría Técnica ubicado en Jr. Zepita 431, Cercado de Lima, cuenta con bienes y equipos que son usados por los servidores civiles que realizan trabajos archivísticos, 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:

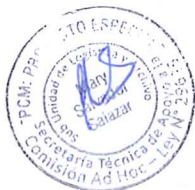
Dependencia	Fechas extremas	Cantidad de Cajas	Metro Lineal	Soporte	Observaciones
Cobranza	1982 al 2020	2,157	719	Papel	Buen Estado
Proyectos	1982 al 2020	1,767	589	Papel	Buen Estado
Contabilidad	1982 al 2020	1,260	420	Papel	Buen Estado
Control Técnico Obras	1982 al 2020	1,158	386	Papel	Buen Estado
Administración	1982 al 2020	550	183	Papel	Buen Estado
Obras y Proyectos	1982 al 2020	357	119	Papel	Buen Estado
Desembolso	1982 al 2020	343	114	Papel	Buen Estado
Coordinador de Adm	1982 al 2020	220	73	Papel	Buen Estado
Gerencia de Operaciones	1982 al 2020	186	62	Papel	Buen Estado
Recuperaciones	1982 al 2020	162	54	Papel	Buen Estado
COLFONAVI	1982 al 2020	111	37	Papel	Buen Estado
Control Patrimonial - CPA	1982 al 2020	110	37	Papel	Buen Estado
ENACE	1992 al 1997	110	37	Papel	Buen Estado
Gerencia General	1982 al 2020	108	36	Papel	Buen Estado
Auditoria	1982 al 2020	108	36	Papel	Buen Estado
Asesoría Legal	1982 al 2020	97	32	Papel	Buen Estado



Dependencia	Fechas extremas	Cantidad de Cajas	Metro Lineal	Soporte	Observaciones
Gerencia Adm Finanzas	1982 al 2020	84	28	Papel	Buen Estado
Tesorería	1982 al 2020	81	27	Papel	Buen Estado
SEDA	1982 al 2020	74	25	Papel	Buen Estado
Liquidación	1982 al 2020	73	24	Papel	Buen Estado
Coordinador Adm Finanzas	1982 al 2020	61	20	Papel	Buen Estado
Inmuebles	1982 al 2020	60	20	Papel	Buen Estado
PCA	1982 al 2020	55	18	Papel	Buen Estado
Asesoría Jurídica	1982 al 2020	55	18	Papel	Buen Estado
Evaluación Técnica	1982 al 2020	50	17	Papel	Buen Estado
Logística	1982 al 2020	46	15	Papel	Buen Estado
Licitación Publica	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
Total		9,632	3,210		

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

Responsable	Cajas	Metro Lineal
Gerencia Operaciones	3,566	1,189
Municipalidad Registro FONAVISTA	736	245
Total	4,302	1,434



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 los documentos del Archivo Central de la 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. Archivo electrónico de documentos

La Unidad de Desarrollo y Proyectos implementa las medidas para la conservación de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, tanto para aquellos nacidos electrónicamente o aquellos que son el resultado de un proceso de digitalización. La implementación de estas medidas debe permitir: (i) la migración de soportes y formatos por obsolescencia tecnológica, y (ii) facilitar la accesibilidad y recuperación de los documentos.

La preservación de los documentos electrónicos se realiza según los lineamientos de la Directiva N° 001-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública."

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 están debidamente foliados. 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, por razones de restricciones presupuestarias es insuficiente para realizar las actividades archivísticas necesarias para la administración del archivo.

8. PRESUPUESTO

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	
Total		237,296.08



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 programadas para el año 2024.



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

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES			Unidad de medida	Meta Anual	Cronograma – Período 2024										Total, de meses		
Ítem	Prioridad	Actividades			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre		Noviembre	Diciembre
Actividades Archivísticas Prioritarias																	
1	1	Conservación de documentos	Unidad de archivamiento	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	12	
2	2	Organización de Documentos	Metro Lineal	60						10	10	10	10	10	10	6	
3	3	Servicios Archivísticos	Documentos atendidos	480	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	12	
4	4	Transferencia de Documentos	Cajas	60						10	10	10	10	10	10	6	
Actividades Archivísticas Complementarias																	
5	1	Asesoramiento técnico archivístico	N° de Asesoramientos	2								01		01		2	
6	3	Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Informe	6						01	01	01	01	01	01	6	





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, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

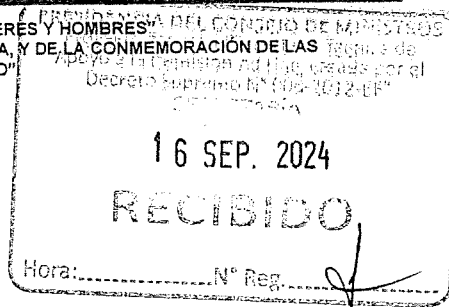
INFORME N° 077-2024-PCM/PE-ST.01.06

Para : Señor
MAURICIO GONZÁLEZ ANGULO
Secretario Técnico

Asunto : Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024

Referencia : a) Memorando N° 267-2024-PCM/PE-ST.01.01
b) Informe N° 359-2024-PCM/PE-ST.01.01.03

Fecha : Lima, 13 de setiembre de 2024



Tengo el agrado de dirigirme a usted en atención al documento de la referencia a), mediante el cual solicita a esta Unidad de Asesoría Jurídica la revisión y opinión legal para la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024 del Proyecto Especial "Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF".

Sobre el particular sustentamos lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

- 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 Archivístico 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 Decreto Supremo N° 006-2012-EF".
- 1.5. Resolución Secretarial N° 004-2022-PCM/PE-ST.01, 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".
- 1.6. Resolución Secretarial N° 018-2023-PCM/PE-ST.01, aprueba 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.
- 1.7. Informe de Servicio Relacionado N° 007-2024-OCI/0581-SR, mediante el cual el Órgano de Control Institucional de la PCM, en la "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, creada por Decreto Supremo N° 006-2012-EF" realiza observaciones y recomendaciones al sustento presentado.



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 en 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 Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y 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 las Entidades Públicas, adicionalmente en su numeral 5.3 del acápite V establece que *«El titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución»*.
- 2.4. Asimismo, en concordancia con lo establecido en el literal g) del artículo 15 del Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 149-2021-PCM, establece que la Sub Unidad de Logística y Archivo es la encargada de conducir, coordinar y controlar los procesos de recepción, anexo, despacho, búsqueda y archivo de documentos.
- 2.5. Mediante Resolución Secretarial N° 018-2023-PCM/PE-ST.01, se aprobó el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de esta Secretaría Técnica, el cual tiene como objetivo proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según la Normatividad Archivística.
- 2.6. Mediante Informe de Servicio Relacionado N° 007-2024-OCI/0581-SR, el Órgano de Control Institucional de la PCM, recomienda consignar en el Plan Anual – Sección Medidas de Remediación de la Secretaría Técnica, medidas para proteger y conservar la información contenida en los archivos físicos y digitales ante posible deterioro o pérdida y su recuperación, asimismo la infraestructura debe cumplir con los parámetros de conservación de documentos.
- 2.7. Con Informe N° 359-2024-PCM/PE-ST.01.01.03, de fecha 12 de setiembre de 2024, la Sub Unidad de Logística y Archivo, tiene como conclusión la necesidad de aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el informe mencionado en el anterior numeral del presente informe.
- 2.8. El Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 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:

INFORME N°077-2024-PCM/PE-ST.01.06

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley N° 25323, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" e Informe de Servicio Relacionado N° 007-2024-OCI/0581-SR; resulta viable aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado, Periodo Anual 2024.

IV. ANEXO

- Proyecto de Resolución Secretarial.

Atentamente,



PABLO PALACIOS DELGADO
JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA



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 DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

MEMORANDO N° 267 - 2024-PCM/PE-ST.01.01

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

Asunto: : Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024

Referencia : a) Memorando N° 036-2024-PCM/PE-ST.01.06
b) Informe N° 359-2024-PCM/PE-ST.01.01.03

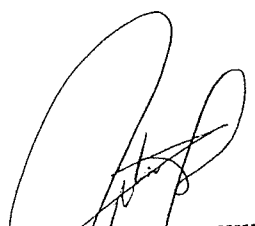
Fecha : 12 de setiembre de 2024

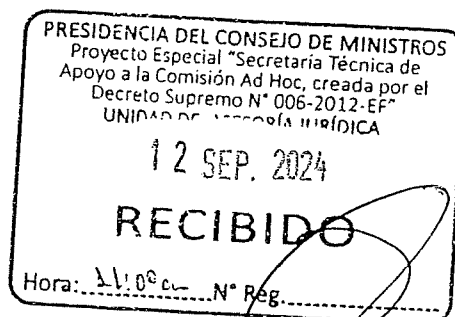
Tengo el agrado de dirigirme a usted, con relación al documento a) de la referencia, con lo cual se ha considerado el Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024; tal como indica la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA.

Al respecto, se adjunta al presente el documento b) mediante el cual la Sub Unidad de Logística y Archivo de esta Unidad, sustenta la necesidad de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024 para la Secretaría Técnica.

Agradeceré revisión, emitir opinión legal y, de ser el caso realizar el trámite de aprobación con Resolución Secretarial.

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 DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

INFORME N° 359-2024-PCM/PE-ST.01.01.03

Para : HERNÁN ELADIO PORTUGAL TORRES
Jefe de la Unidad de Administración

Asunto : Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado

Referencia : Memorando N° 036-2024-PCM/PE-ST.01.06

Fecha : 12 de setiembre de 2024

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"
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

12 SEP. 2024

RECIBIDO

Hora: N° Reg.

Tengo a bien dirigirme a usted, con relación al documento de la referencia correspondiente al 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, aprobado con Resolución Secretarial N° 018-2023-PCM/PE-ST.01, cuya actualización ha sido programada en el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación como parte de la implementación del Sistema de Control Interno.

Sobre el particular, se ha revisado y se ha actualizado precisando que es para el año 2024, lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

1. El artículo 1 de la Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de 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. 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 establece 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.
3. Por 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", en la que se establece que el titular o la más alta autoridad de la entidad aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución.
4. En Informe de Servicio Relacionado N° 007-2024-OCI/0581-SR, el Órgano de Control Institucional de la PCM, en la "Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno en la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625" realizan observaciones al sustento presentado, entre otras, a la pregunta 25 ¿El Titular de la entidad o responsable del Archivo





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 DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

de Gestión o quien haga sus veces en la entidad ha ejecutado las acciones para proteger y conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales ante posible deterioro o pérdida, según normativa aplicable? Recomendando se consigne en el Plan Anual – Sección Medidas de Remediación las medidas que garanticen su implementación.

5. En cumplimiento a la recomendación de la OCI-PCM se ha incluido en el Plan Anual – Sección Medidas de Remediación las siguientes medidas:
 - Elaborar y tramitar la aprobación de la actualización del Plan de Trabajo Archivístico.
 - Ejecutar actividades archivísticas prioritarias y complementarias para conservar la información y documentación contenida en los archivos físicos y/o digitales.

II. ANÁLISIS

1. Se hace necesario actualizar 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.
2. La Sub Unidad de Logística y Archivo ha elaborado el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024 y ha incorporado las recomendaciones contenidas en el Informe de Servicio Relacionado N° 007-2024-OCI/0581-SR de la OCI PCM.
3. Se ha incluido medidas adicionales, en el proyecto de Plan de Trabajo Archivístico, periodo 2024, según detalle:



- 3.1 Numeral 6.4 Local. - La Sub Unidad de Logística y Archivo, en función al presupuesto asignado dotará al Archivo Central de las condiciones básicas para su funcionamiento según la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la conservación de documentos archivísticos en la entidad pública."
- 3.2 Numeral 6.7.3.- Se ha excluido el Plan de Contingencia Informática y se ha reemplazado por medidas relacionadas al archivo electrónico de documentos.
- 3.3 El cronograma de actividades se ha ajustado a la producción del personal que se tiene en el Archivo Central.

III. CONCLUSIÓN

Es necesaria la aprobación del proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024 por las consideraciones expuestas en el presente informe.



PERU

Presidencia

del Consejo de Ministros

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

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS
HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

IV. RECOMENDACIÓN

Remitir el proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico Actualizado 2024, a la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y de ser el caso, realice el trámite de su aprobación.

Atentamente

MARY SALVADOR SALAZAR
Jefe

Sub Unidad de Logística y Archivo