



PERÚ

Despacho Presidencial

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL”

ÍNDICE

1. ALCANCE	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	3
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL	4
5.1 Gestión de archivos	4
5.2 Plan Estratégico Institucional	4
5.3 Política y los Objetivos de Gestión Documental	4
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL	4
6.1 Organización	4
6.1.1 Administración de Archivos	4
6.1.2 Niveles de archivo	5
6.1.3 Línea de dependencia	5
6.1.4 Ubicación	6
6.1.5 Línea de coordinación	6
6.2 Normatividad archivística	6
6.3 Personal	7
6.4 Local	7
6.5 Equipamiento	7
6.6 Fondo o acervo documentario	8
6.7 Actividades archivísticas	10
6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias	10
6.7.2 Actividades archivísticas complementarias	10
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	13
7.1 Problemática 1: Ubicación del Archivo Central	13
7.2 Problemática 2: Archivos de Gestión	13
7.3 Problemática 3: Conservación de documentos	14
7.4 Problemática 4: Personal insuficiente	14
7.5 Problemática 5: Organización de documentos	14
7.6 Problemática 6: Capacidad de almacenamiento	14
7.7 Problemática 7: Inventario	14
7.8 Problemática 8: Inexistencia de normativas archivísticas	15
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	15
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025	15
10. ANEXOS	16
Anexo 1: Cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias 2025	



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025 DEL DESPACHO PRESIDENCIAL

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 es de cumplimiento obligatorio para el Archivo Central y Archivos de Gestión que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Despacho Presidencial.

2. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión documental en materia archivística, así como establecer y desarrollar actividades que permitan realizar una adecuada valoración, organización, descripción, conservación y atención oportuna de los servicios archivísticos en el Despacho Presidencial; asimismo, incorporar mejores prácticas en el manejo de la información de tal manera que los procesos, la infraestructura, equipos y la tecnología, permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad que se requiere para la toma de decisiones, en cumplimiento de lo establecido en la legislación archivística, la Política de Modernización del Estado y el Modelo de Gestión Documental (MGD).

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- 3.2 Brindar asesoramiento en materia de gestión archivística a los diferentes niveles de archivo del Despacho Presidencial.
- 3.3 Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de organización, foliación y descripción documental en los Archivos de Gestión, de conformidad con la normativa vigente del Despacho Presidencial y del ente rector el Sistema Nacional de Archivos (SNA) el Archivo General de la Nación.
- 3.4 Actualizar la descripción del fondo documental custodiado y conservado en el Archivo Central.
- 3.5 Asegurar el servicio archivístico de manera oportuna, así como el control y seguimiento de los préstamos documentales hasta su devolución al Archivo Central.
- 3.6 Formular y/o proponer la actualización de instrumentos normativos en materia de gestión archivística, en el marco del SNA del Archivo General de la Nación.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Presidencia del Consejo de Ministros
Nombre de la Entidad	Despacho Presidencial
Nombre de la máxima autoridad	Enrique Ernesto Vilchez Vilchez Secretario General del Despacho Presidencial
Nombre del responsable del Órgano Administrador de Archivos	Walther Jhon Hajar Fernández Ejecutivo de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano

Responsable del Archivo Central	Zoila Milagros Zumaeta Muro Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Documental
Dirección de la entidad	Jirón de la Unión S/N, Cercado de Lima
Teléfono	(01) 360 5600 anexo 5979
Correo electrónico	zzumaeta@presidencia.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

Mediante el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico, se formula y programa las actividades, dentro del marco siguiente:

5.1 Gestión de Archivos

El Archivo Central promueve y contribuye a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos generados, de conformidad a la normatividad relacionada con la transparencia y el acceso a la información pública; así como la aplicación de la normativa archivística para lograr los objetivos, acciones estratégicas institucionales y simplificación administrativa, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

5.2 Plan Estratégico Institucional

Mediante la Resolución N° 000013-2025-DP/SGDP, se aprueba el Plan Estratégico Institucional del Despacho Presidencial (PEI) 2025-2030; esta herramienta de gestión contribuirá a mejorar los procesos alineados a los objetivos y acciones estratégicas institucionales, según el siguiente detalle:

CUADRO 1
OBJETIVOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS PEI 2025-2030

Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas
OEI 02: Consolidar la Modernización de la Gestión Institucional	AEI 02.01: Gestión transparente, eficiente e íntegra en el Despacho Presidencial

Fuente: Matriz del PEI 2025-2030 del Despacho Presidencial

5.3 Política y los Objetivos de Gestión Documental

Mediante la Resolución N° 000069-2023-DP/SG, se aprueba la Política y los Objetivos de Gestión Documental del Despacho Presidencial, la cual tiene como finalidad fortalecer la sistematización e integración de los procesos de gestión documental del Despacho Presidencial, en el marco del MGD.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 Organización

6.1.1 Administración de Archivos

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Unidad Funcional de Gestión Documental de la Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (OGDAC), cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 40° del

Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Despacho Presidencial, aprobado mediante Resolución N°000046-2024-DP/SG. Asimismo, la OGDAC es responsable de hacer cumplir las normas emitidas por el Sistema Nacional de Archivos (SNA).

6.1.2 Niveles de archivo

El SIA del Despacho Presidencial está integrado por los archivos de las unidades de organización los cuales, debido a su nivel de complejidad organizacional y funcional, se representan en el modelo A (modelo estandarizado) establecido en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada con la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

a) Archivos de Gestión

Se encuentra a cargo del personal designado por las unidades de organización, a fin de administrar los archivos de su competencia; su responsabilidad radica en la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de organización, foliación, descripción, conservación y transferencia de los documentos generados; así como identificar y proponer las series documentales, sus valores, periodos de retención y elaborar sus Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) en el marco de la normativa vigente; es decir, son el nivel de archivo donde inicia el ciclo de vida de los documentos hasta su disposición final al Archivo Central.

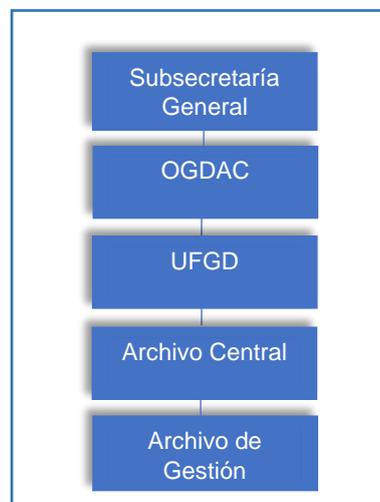
b) Archivo Central

La OGDAC, a través del Archivo Central, supervisa las actividades archivísticas a nivel institucional; asimismo, ejecuta los procesos técnicos archivísticos, conserva los documentos transferidos por los archivos de gestión e interviene en las transferencias y eliminación documental en coordinación con el AGN.

6.1.3 Línea de dependencia

El Archivo Central de la OGDAC se rige en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos; la línea de dependencia se constituye de la siguiente manera:

CUADRO 2
LÍNEA DE DEPENDENCIA – DESPACHO PRESIDENCIAL



Fuente: Elaboración propia

6.1.4 Ubicación

El Archivo Central del Despacho Presidencial está ubicado en el primer piso de las instalaciones de Palacio de Gobierno, sito en Jirón de la Unión S/N, distrito de Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.

6.1.5 Línea de coordinación

a) Interna

El Archivo Central, mediante la OGDAC coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y los archivos de gestión del Despacho Presidencial.

b) Externa

El Archivo Central a través de la OGDAC coordina con el AGN y otras entidades públicas, de corresponder.

6.2 Normatividad archivística

El Despacho Presidencial para regular el SIA cuenta con los siguientes instrumentos de gestión:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica
Resolución de Secretaría General N° 072-2019-DP/SG, aprueba el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Despacho Presidencial (PCDA).	20/12/19	Toda la entidad	Total
Resolución N° 000016-2025-DP/SGDP, que conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) del Despacho Presidencial.	27/02/25	Toda la entidad	Total
Resolución N° 000038-2023-DP/SSG, que aprueba la Directiva N° 005-2023-DP/SSG, denominada Gestión Documental del Despacho Presidencial.	16/08/23	Toda la entidad	Total
Resolución N° 000011-2025-DP/SG, que conforma el Comité de Prevención de Siniestros en los Repositorios del Archivo Central del Despacho Presidencial.	27/01/25	Toda la entidad	Total
Resolución N° 000010-2024-DP/SSG, aprueba la Directiva N° 001-2024-DP/SSG, denominada Custodia y Conservación del Fondo Documental del Despacho Presidencial.	25/01/24	Toda la entidad	Total
Resolución N° 000014-2024-DP/SSG, aprueba el Plan de Prevención de Siniestros en los Repositorios del Archivo Central del Despacho Presidencial.	02/02/24	Toda la entidad	Total
Resolución N° 000078-2024-DP/SSG, aprueba la Directiva N° 007-2024-DP/SSG, denominada Organización de documentos archivísticos.	22/08/24	Toda la entidad	Total
Resolución N° 000111-2024-DP/SSG, aprueba la Directiva N° 008-2024-DP/SSG, denominada Directiva de Transferencia de documentos archivísticos.	27/12/2024	Toda la entidad	Total

6.3 Personal

El Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	DL N° 1057	Coordinadora de la Unidad Funcional de Gestión Documental	Carrera profesional de Derecho	Curso especializado en Gestión Documental y Archivística
2	DL N° 728	Técnico Administrativo I	Carrera profesional de Archivos	Capacitaciones en materia archivística

6.4 Local

El Archivo Central administra tres repositorios de la siguiente manera:

Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	3	475	Noble	Jirón de la Unión S/N, Cercado de Lima Palacio de Gobierno

6.5 Equipamiento

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

Mobiliario o equipos	Cant.	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería móvil	53	Metal	Buen estado	-
Estantería fija	33	Metal	Buen estado	1 dañado
Estantería	14	Melamina	Buen estado	-
Escritorios	7	Melamina	Buen estado	-
Pizarra	1	Acrílica	Buen estado	-
Escáner	2	-	Buen estado	1 Obsolescencia técnica
Impresora	2	-	Buen estado	-
Equipo de cómputo	5	-	Buen estado	-
Sillas ergonómicas	10	-	Buen estado	-
Sillas fijas	8	-	Buen estado	-
Coche transportador	5	Metal	Buen estado	-

Mobiliario o equipos	Cant.	Material	Estado de conservación	Observaciones
Perforador semi industrial	1	Metal	Buen estado	-
Guillotina	1	-	Buen estado	-
Teléfonos	4	-	Buen estado	1 malogrado
Extintores	11	-	Buen estado	-
Ventiladores pared	5	-	Buen estado	-
Ventiladores de pie	4	-	Buen estado	-
Extractor de aire	2	-	Buen estado	-
Inyector de aire	1	-	Buen estado	-
Deshumecedores	12	-	Buen estado	-
Termohigrómetros	3	-	Buen estado	1 malogrado
Casillero	1	Metal	Buen estado	-
Linternas de mano	10	-	Buen estado	2 malogrados
Disco duro externo	1	-	Buen estado	-
Escaleras tipo tijera	4	Aluminio	Buen estado	-
Escaleras tipo tijera	2	Madera	Buen estado	-
Luces emergencia	15	-	Mal estado	1 malogrado

6.6 Fondo o acervo documentario

El Archivo Central conserva y custodia 13,895 unidades de conservación (cajas archiveras), las cuales contienen los documentos en soporte papel con fechas extremas de los años (1934 - 2021), que ocupa un espacio de 2,315 metros lineales en los 3 repositorios del Archivo Central:

N°	Siglas	Unidades de organización	Fechas extremas		Soporte
			Desde	Hasta	
1	SGDP	Secretaría General del Despacho Presidencial	1956	2021	Papel
2	SSG	Subsecretaría General	2005	2021	Papel
3	OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica	1971	2017	Papel

N°	Siglas	Unidades de organización	Fechas extremas		Soporte
			Desde	Hasta	
4	OGPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	2002	2014	Papel
5	OGA	Oficina General de Administración	1991	2020	Papel
6	OA	Oficina de Abastecimiento	1975	2019	Papel
7	OCF	Oficina de Contabilidad y Finanzas	1991	2019	Papel
8	OIPC	Oficina de Infraestructura y Patrimonio Cultural	2016	2017	Papel
9	OPE	Oficina de Operaciones	1991	2019	Papel
10	OGRH	Oficina General de Recursos Humanos	1934	2019	Papel
11	OGTIC	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	1985	2017	Papel
12	OP	Oficina de Protocolo	2002	2019	Papel
13	OGDAC	Oficina de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	1990	2021	Papel
14	SCEP	Secretaría de Comunicación Estratégica y Prensa	1991	2010	Papel / Magnéticos
15	SCM	Secretaría del Consejo de Ministros	1949	2020	Papel / Magnéticos
16	SSCG	Secretaría de Seguridad de la Casa de Gobierno	1996	1999	Papel

6.7 Actividades archivísticas

6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias

I. Conservación de documentos

- a) Verificar y sustituir periódicamente las unidades de conservación (cajas de archivo), tapas y/o contratapas de los documentos conservados y custodiados en los repositorios, actualización de los rótulos respectivos, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2024-DP/SSG denominada Custodia y Conservación del Fondo Documental del Despacho Presidencial, aprobada con Resolución N° 000010-2024-DP/SSG.
- b) Reportar el registro de control de temperatura y humedad relativa, obtenido de los termohigrómetros instalados en los repositorios del Archivo Central, que controla una adecuada ventilación y preservación de los documentos archivísticos.

II. Descripción Archivística

Reportar la elaboración del inventario general del fondo documental del Despacho Presidencial, cuyo objetivo ubicar e identificar el contenido de los documentos custodiados en soporte físico, de manera rápida y eficaz.

III. Digitalización de documentos

Reportar el proceso de digitalización de documentos, cuya finalidad es obtener un respaldo digital (backup) de la documentación custodiada en el Archivo Central, como medida preventiva y de seguridad ante siniestros; asimismo, conservar el acervo documentario con valor informativo.

IV. Servicios archivísticos

Reportar la atención de solicitudes de servicio archivístico, bajo la modalidad de consulta, préstamo, fotocopia y/o reproducción de la documentación con valor informativo.

V. Transferencia de documentos

Mediante el acta de transferencia de documentos archivísticos, se formaliza la recepción de las transferencias emitidas por los Archivos de Gestión, previa coordinación y verificación efectuada como parte del procedimiento, de conformidad a la Directiva N° 008-2024-DP/SSG, denominada Transferencia de documentos archivísticos, aprobada mediante Resolución N° 000111-2024-DP/SSG.

6.7.2 Actividades archivísticas complementarias

I. Elaboración de documentos de gestión archivística

Se gestionará la elaboración de documentos, normas e instrumentos en materia de gestión archivística a fin de fortalecer el SIA del Despacho Presidencial.

- a) Evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Despacho Presidencial, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 7.3.5 de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

- b) Formular la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), a fin de identificar, validar y suscribir las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD), así como elaborar las Tablas de Retención de Series Documentales (TRSD), mediante reuniones de coordinación con las unidades de organización poseedoras de información, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA, denominada Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.
- c) Formular la Directiva de Administración de Archivos, en conformidad a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, denominada Norma de administración de archivos en las entidades públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 107-2023-AGN/JEF.
- d) Formular el Programa de Descripción Archivística del Archivo Central del Despacho Presidencial, según lo dispuesto por la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada Norma para la descripción archivística en la entidad pública, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.
- e) Formular la Directiva de Foliación de Documentos Archivísticos, según lo establecido en la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA, denominada Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.
- f) Formular la Directiva de Eliminación de Documentos Archivísticos, de conformidad a la Directiva N° 001-2018- AGN/DAI, denominada Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público, aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.
- g) Formular la Directiva de Reconstrucción de Expediente Administrativo y/o Documento, de conformidad a lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- h) Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026, según 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, aprobada con la Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J.
- i) Elaborar el Cronograma Anual de Transferencias Documentales para el periodo 2025, previa coordinación con las unidades de organización que hayan culminado el periodo de retención establecido en el PCDA; dicho cronograma debe ser autorizado por la Alta Dirección del Despacho Presidencial mediante resolución.

II. Capacitación al personal en materia de gestión archivística

Se registrará a los coordinadores de los Archivos de Gestión del Despacho Presidencial, que hayan recibido la capacitación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos conforme a las normas institucionales y/o dispuestas por el Archivo General de la Nación.

III. Supervisión de archivos

Mediante el acta de asesoría y supervisión técnica archivística, o la que haga sus veces, se efectuarán las visitas inopinadas a los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la entidad, cuya finalidad es supervisar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2024-DP/SSG denominada Custodia y Conservación del Fondo Documental del Despacho Presidencial, aprobada con Resolución N° 000010-2024-DP/SSG.

IV. Asesoramiento técnico y atención de consultas

Se atenderá el requerimiento de asesoramiento técnico y atención de consultas, efectuado por los coordinadores de los Archivos de Gestión, a fin de orientar sobre las normas institucionales en materia de gestión archivística, así como las dispuestas por el AGN.

V. Limpieza del Archivo Central

- a) Reportar la limpieza efectuada en los repositorios del Archivo Central, para esto se elaborará un cronograma dirigido a la Oficina de Operaciones, cuya finalidad es contribuir en la conservación del acervo documentario, reduciendo la presencia de polvo que afecte la integridad física del documento, evitando su deterioro y a nivel de seguridad y salud, la prevención de riesgos que representa al personal que labora en el Archivo Central.
- b) Reportar la fumigación y desratización realizada en los repositorios del Archivo Central, para lo cual se elaborará un cronograma dirigido a la Oficina de Operaciones, con el fin de conservar el acervo documentario destruyendo los agentes biológicos (insectos, roedores y microorganismos) que afecten la integridad de los documentos.

VI. Gestión de personal, equipos, materiales, mobiliario e infraestructura y otros

Para el cumplimiento de esta actividad se está programando lo siguiente:

- a) Gestionar el requerimiento de personal, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades archivísticas previstas en el presente Plan, en el ejercicio del año 2025.
- b) Gestionar la adquisición de equipos y/o dispositivos para garantizar la custodia y conservación del acervo documentario administrado en los repositorios del Archivo Central, que coadyuven a preservar la integridad física del acervo documentario, los cuales deben reunir las condiciones medioambientales y biológicas requeridas.
- c) Gestionar la adquisición de tapas y contratapas para la conservación de los documentos en soporte físico.
- d) Gestionar el equipamiento de mobiliario para el personal que labora en el Archivo Central.
- e) Gestionar la adquisición de estantería metálica para los repositorios del Archivo Central.
- f) Gestionar la adecuación de las estanterías instaladas en los repositorios del Archivo Central, así como de la reubicación de las unidades de conservación, conforme a las normas vigentes del Archivo General de la Nación.
- g) Gestionar la reubicación de los repositorios del Archivo Central, a un nuevo local que cuente con el espacio suficiente y exclusivo para la conservación de los documentos, teniendo como referencia

la proyección de crecimiento anual durante treinta (30) años, de conformidad a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

- h) Gestionar el proceso de identificación de documentos de archivo con presunción de valor histórico para iniciar el Procedimiento de Declaratoria de documentos como Patrimonio Cultural de la Nación.

VII. Gestionar la adquisición de equipos para el Archivo Central

- a) Gestionar la adquisición de Elementos de Protección de Personal (EPP) para proteger al personal que labora en los repositorios de Archivo Central como a los visitantes, ante una situación de riesgo o siniestro, en cumplimiento al Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo del Despacho Presidencial aprobado con Resolución N° 000049-2021-DP/SSG.
- b) Gestionar la adquisición de equipos y/o dispositivos portátiles que coadyuven a la implementación de sistemas en prevención de siniestros como: sensores de humo y/o cámaras de seguridad y/o de video vigilancia y/u otros equipos similares; a fin de proteger la seguridad del personal que labora en los repositorios y preservar la integridad física de los documentos, en cumplimiento a la normativa vigente del Archivo General de la Nación.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 Problemática 1: Ubicación del Archivo Central

El Archivo Central se encuentra ubicado en las instalaciones de Palacio de Gobierno; según los informes sustentados por los miembros del Comité de Prevención de Siniestros en los Repositorios del Archivo Central del Despacho Presidencial, señalan que los ambientes donde se ubica el Archivo Central son considerados Patrimonio Cultural de la Nación y recomiendan su reubicación.

Por lo que, se recomienda gestionar la búsqueda de un local que reúna las condiciones necesarias para la implementación de sistemas de prevención de siniestros garantizando la custodia y conservación del acervo documentario de la entidad.

7.2 Problemática 2: Archivos de Gestión

Los Archivos de Gestión no cuentan con un espacio para su repositorio; en su mayoría los documentos se encuentran en armarios de melanina; la documentación la tienen organizada por tipo documental más no por serie documental; se efectúan inventarios sin mayor alcance descriptivo; y son pocos los archivos que aplican los procesos técnicos archivísticos correctamente.

Se recomienda a las unidades de organización poseedoras de información, la contratación de personal con especialidad en archivos o gestión documental; y/o fortalecer conocimientos a través de asesorías técnicas a los coordinadores de cada archivo de gestión, a fin de garantizar una adecuada aplicación de los procesos técnicos archivísticos en cumplimiento a la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, Norma de administración de archivos en las entidades públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

7.3 Problemática 3: Conservación de documentos

La limpieza en los repositorios del Archivo Central no está focalizada a las estanterías, ni superficies de las unidades de conservación, representado una limitación para la custodia y conservación del acervo documentario administrado por el Archivo Central.

Se recomienda la contratación de una empresa especializada, a fin de dar cumplimiento a la Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J denominada Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel.

7.4 Problemática 4: Personal insuficiente

El Archivo Central no cuenta con la cantidad suficiente de personal profesional y técnico permanente, con especialidad en archivos y gestión documental que permitan desarrollar los procedimientos técnicos archivísticos de organización, descripción y eliminación del acervo documentario, ya que actualmente cuenta con un (01) personal operativo que presta servicios de manera permanente.

Se recomienda fortalecer al Archivo Central con personal calificado en la materia, lo cual permitirá el desarrollo oportuno de los procesos técnicos archivísticos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

7.5 Problemática 5: Organización de documentos

El Archivo Central administra el acervo documental de la entidad, el cual no se encuentra debidamente organizado, debido que el volumen del soporte físico custodiado representa una limitación para esta actividad y para los procedimientos de transferencias y eliminación documental.

Se recomienda la contratación de personal con perfil técnico en archivo, que desarrollen el procedimiento archivístico de organización (identificación, clasificación, ordenamiento, rótulo de signatura y foliación), a fin de dar cumplimiento a la Norma para la organización de documentos archivísticos en la entidad pública, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J y Lineamientos para la foliación de documentos archivísticos de las entidades públicas, aprobada con Resolución Jefatural N° 026-2019-AGN/J.

7.6 Problemática 6: Capacidad de almacenamiento

La capacidad de custodia en los repositorios del Archivo Central actualmente es limitada para la recepción de transferencias documentales, es necesario el descongestionamiento del acervo documentario con valor temporal, que haya culminado su periodo de retención según lo dispuesto por el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) aprobado con Resolución de Secretaría General N° 072-2019-DP/SG.

Se recomienda la contratación de personal con perfil técnico en archivo para la evaluación de la sección y serie que cumplirá el procedimiento de eliminación documental, en cumplimiento a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI, Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público, aprobada con Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF y sus modificatorias.

7.7 Problemática 7: Inventario

El Archivo Central cuenta con un inventario de mapeo topográfico el cual precisa la existencia de unidades de conservación por secciones y años extremos custodiados en los repositorios; sin embargo, no se cuenta con el detalle de los documentos por pieza documental, aunado a este factor se encuentra el volumen documental custodiado. Dicho contexto representa una limitación significativa



para la entidad, por lo tanto; es importante efectuar el procedimiento de descripción documental.

Se recomienda la contratación de personal profesional y/o técnico con conocimientos en materia archivística, para potenciar las actividades de descripción documental en cumplimiento a la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA, denominada Norma para la descripción archivística en la entidad pública, aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

7.8 Problemática 8: Inexistencia de normativas archivísticas

Se gestionó la aprobación de instrumentos de gestión archivística; sin embargo, se requiere continuar con la formulación de normativa interna que regule los procesos técnicos archivísticos, a fin de fortalecer el SIA.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución del PATA 2025 del Despacho Presidencial y todas sus actividades asociadas se llevarán a cabo utilizando los recursos disponibles de la OGDAC.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS 2025

Para la implementación del presente plan, se han programado las actividades prioritarias y complementarias, las mismas que se detallan en el Anexo N° 01.

10. ANEXOS

Anexo 1: Cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias 2025.



Anexo 1

Cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias 2025

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Actividades archivísticas prioritarias																
	Conservación de Documentos															
1	1.1 Verificar y sustituir unidades de conservación deterioradas	Cajas de Archivo	27				3	3	3	3	3	3	3	3	3	27
	1.2 Registro de control de temperatura y humedad relativa	Reporte	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
2	Descripción de Documentos	Reporte	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
3	Digitalización de Documentos	Reporte	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
4	Servicios Archivísticos	Reporte	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
5	Transferencia de documentos	Acta	2								1			1		2



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	
Actividades archivísticas complementarias																	
6	Elaboración de documentos de gestión archivística																
	6.1	Evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos (ITEA) - 2024	Informe técnico	1													1
	6.2	Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Informe técnico	1									1				1
	6.3	Formular la Directiva de Administración de Archivos	Informe técnico	1							1						1
	6.4	Formular el Programa de Descripción Archivística	Informe técnico	1								1					1
	6.5	Formular la Directiva Foliación de Documentos Archivísticos	Informe técnico	1									1				1
	6.6	Formular la Directiva de Eliminación de Documentos Archivísticos	Informe técnico	1				1									1
	6.7	Formular la Directiva de Reconstrucción de Expediente Administrativo y/o Documento	Informe técnico	1											1		1



PERÚ

Despacho Presidencial

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
Actividades archivísticas complementarias																
	6.8 Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026	Informe técnico	1												1	1
	6.9 Elaboración del Cronograma Anual de Transferencia Documentales	Informe técnico	1					1								1
7	Capacitación al personal en materia de gestión archivística	Registro	2					1							1	2
8	Supervisión técnica archivística	Acta	5				1		1		1		1		1	5
9	Asesoría técnica archivística y atención de consultas	Informe	2						1						1	2



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS 2025																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Actividades archivísticas complementarias																	
10	Limpieza del Archivo Central																
	10.1	Limpieza del archivo	Reporte	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
	10.2	Fumigación y desratización del archivo	Reporte	2						1						1	2
11	Gestionar el requerimiento de personal, equipos, materiales, mobiliario e infraestructura y otros	Informe	2							1						1	2
12	Gestionar la adquisición de equipos para el Archivo Central																
	12.1	Gestionar las medidas de protección personal	Informe	2						1						1	2
	12.2	Gestionar el equipamiento de sistemas en prevención de siniestros	Informe	2						1						1	2