



PERÚ

Ministerio de Defensa

Secretaría General

Oficina General de
Gestión Documentaria

MINISTERIO DE DEFENSA



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO PARA EL AÑO 2026



ÍNDICE

I	ALCANCE	3
II	OBJETIVO GENERAL	3
III	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3,4
IV	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	4
V	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4,5
VI	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	5
	6.1 Organización	5,6
	6.2 Normatividad Archivística	6,7
	6.3 Personal	7
	6.4 Local	7
	6.5 Equipamiento	7,8
	6.6 Fondo o Acervo Documental	8
	6.7 Actividades Archivísticas	8,9,10
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	11
VIII	PRESUPUESTO	11
IX	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS	12,13

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL MINISTERIO DE DEFENSA PARA EL AÑO 2026

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2026 se aplica a todos los archivos de gestión, pertenecientes a los órganos y unidades orgánicas, y al Archivo Central del Ministerio de Defensa.

II. OBJETIVO GENERAL

- 2.1 Implementar y fortalecer una apropiada administración de archivos, que permita fortalecer la gestión documental del Ministerio de Defensa, conforme a la normativa vigente del Archivo General de la Nación

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Eliminar aquellas fracciones de series documentales que han cumplido con los plazos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos del Ministerio de Defensa y/o que se declaren innecesarios por el Comité Evaluador de Documentos.

Logro: Recuperación de espacios físicos en el repositorio del Archivo Central, garantizando así la continuidad para la recepción de transferencias de documentos.

Meta prevista: Presentar dos expedientes de eliminación ante el Archivo General de la Nación.

- 3.2 Continuar con la ejecución de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción y conservación del acervo documentario del Archivo Central.

Logro: El Archivo Central paulatinamente contará con series documentales debidamente identificadas, clasificadas y ordenadas, con sus respectivos inventarios y las medidas adecuadas que garanticen su conservación.

Meta prevista: organizar, describir y dar conservación a un aproximado de 10 metros lineales de documentos.

- 3.3 Elaborar el Plan de Prevención de siniestros y recuperación del acervo documentario del Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa.

Logro: Garantizar la adecuada protección y aseguramiento de la integridad física del patrimonio documental del Ministerio de Defensa, mediante la aplicación de medidas preventivas y de respuesta ante siniestros que comprometan la información contenida en los documentos de archivo.

Meta prevista: Contar con un instrumento normativo que oriente a los responsables de los Archivos que forman parte del Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa en la prevención y respuesta ante siniestros.

- 3.4 Brindar un servicio archivístico eficiente, lo que promoverá la transparencia de la gestión institucional y el acceso a la información pública.

Logro: Atender oportunamente los requerimientos de información de los usuarios internos y externos del Ministerio de Defensa.

Meta prevista: Se atenderá el total de solicitudes de información dirigidas al Archivo Central, dentro de los plazos previstos en la ley.

- 3.5 Brindar asistencia técnica especializada a los encargados de los archivos del Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa.

Logro: Atender oportunamente las consultas del personal a cargo de los Archivos de Gestión y Periféricos del Ministerio de Defensa, a fin de garantizar la correcta ejecución de los procesos técnicos archivísticos.

Meta prevista: Atender oportunamente los requerimientos de asistencias técnicas, sustentadas con las actas respectivas.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) Sector Gubernamental: Sector Defensa
- b) Nombre Oficial de la Entidad: Ministerio de Defensa
- c) Nombre de la máxima autoridad de la Entidad: César Francisco Díaz Peche
- d) Nombre del Responsable del Órgano de Administración de Archivos: Jorge Cardó Velit.
- e) Nombre del Responsable del Archivo Central: Jorge Cardó Velit.
- f) Dirección de la entidad: Av. De La Peruanidad s/n - Edificio José Abelardo Quiñones, distrito de Jesús María.
- g) Teléfono del Archivo Central: 2098530 - Anexo 4188.
- h) Correo electrónico: jcardo@mindef.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra alineado con los instrumentos de gestión aprobados por el Ministerio de Defensa que se detallan a continuación:

- 5.1 Política de Gestión Documental aprobada con Resolución Ministerial N° 668-2018-DE/SG de fecha 28 de mayo de 2018, establece como lineamiento de política:

“6.1 El Sistema de Gestión Documental, adoptará las mejores prácticas de recepción, emisión, **archivo** y despacho, estandarizando procesos y procedimientos, ágiles y de sencilla aplicación, acordes a la actualidad tecnológica dentro de ambientes seguros de operación.

En esta línea, la Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, que aprueba el Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310, precisa en su numeral 8.3.3., lo siguiente:

“Archivo:

Se entiende como función archivística la gestión de los documentos en soporte papel y electrónico desde su elaboración hasta su disposición final. En tal sentido, la entidad debe: a) Cumplir e implementar los procesos archivísticos, tales como: organización, descripción, selección, conservación de documentos y servicios archivísticos...”

- 5.2 Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2030 del Ministerio de Defensa, aprobado con Resolución Ministerial N° 1757-2024-DE, establece un conjunto de objetivos estratégicos institucionales. De ellos, el Objetivo Estratégico Institucional N° 08 "Fortalecer la gestión institucional integra", que guarda relación con el presente plan.
- 5.3 El Plan Operativo Institucional – POI Anual 2025 del Ministerio de Defensa, aprobado por Resolución Ministerial N° 1769-2024-DE, establece como Actividad Operativa N° 03 “Administración del archivo y los procedimientos técnicos archivísticos”, en donde se contemplan las actividades previstas en el presente plan.

VI. REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

6.1 ORGANIZACIÓN

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

El artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2016-DE, establece que la Oficina General de Gestión Documentaria tiene a su cargo la gestión archivística; en consecuencia, se constituye como el Órgano de Administración de Archivos.

En virtud de ello, el Ministerio de Defensa tiene implementado su Archivo Central, el cual depende de la Oficina General de Gestión Documentaria y ésta a su vez de la Secretaría General.

6.1.2 Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa

Mediante Resolución Ministerial N° 127-2022-DE/SG, de fecha 2 de marzo del 2022, se aprobó la Directiva General N° 003-2022-MINDEF/SG-OGGD, Directiva General del Sistema de Archivo del Ministerio de Defensa, a través de la cual se establecen disposiciones que regulan el funcionamiento del Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa.

6.1.3 Comité Evaluador de Documentos

Conforme a las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, el Ministerio de Defensa cuenta con un Órgano Consultivo, el Comité Evaluador de Documentos (CED), constituido mediante Resolución Ministerial N° 783-2024-DE/SG de fecha 31 de julio del 2024.

6.1.4 Línea de Dependencia

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina General de Gestión Documentaria y técnicamente del Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.5 Línea de Coordinación

- a) **Interna:** La Oficina General de Gestión Documentaria coordina las actividades archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos, con los órganos y unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión del Ministerio de Defensa.
- b) **Externa:** La Oficina General de Gestión Documentaria coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 NORMATIVIDAD

El Ministerio de Defensa cuenta con la siguiente normativa interna:

N° de Norma	Fecha de Expedición	Áreas involucradas	¿Se aplica?
<u>Resolución Ministerial N° 046-2012-DE/SG</u> Aprueba Directiva General N° 001-2012-DE/SG "Normas para garantizar la Seguridad de las Informaciones en el Ministerio de Defensa".	23/01/2012	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINDEF	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 0465-2021-DE</u> Se conforma el Comité de Prevención de Sinistros del Ministerio de Defensa.	01/09/2021	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINDEF	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 127-2022-DE</u> Aprueba Directiva General N° 003-2022-MINDEF/SG/OGGD "Directiva General del Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa"	02/03/2022	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINDEF	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 146-2023-DE</u> Aprueba el "Manual de Servicios Archivísticos del Ministerio de Defensa".	16/02/2023	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINDEF	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 0344-2024-DE</u> Aprueba el "Programa de Control de Documentos Archivísticos de la Unidad Ejecutora: 001 Administración General del Pliego 026: Ministerio de Defensa".	11/04/2024	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINDEF	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 0783-2024-DE</u> Constituye el Comité Evaluador de Documentos (CED) del Ministerio de Defensa.	31/07/2024	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINDEF	Sí
<u>Resolución Ministerial N° 00249-2025-DE</u> Aprueba el Programa de Descripción Archivística (PDA) del Ministerio de Defensa.	07/03/2025	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINDEF	Sí

Resolución Ministerial N° 1749-2025-DE/SG Aprueba Directiva General N° 0010-2025-MINDEF/SG/OGGD "Directiva General para la Gestión Documental en el Ministerio de Defensa".	12/11/2025	Todos los órganos y unidades orgánicas del MINDEF	Sí
---	------------	---	----

6.3 PERSONAL

El Archivo Central del Ministerio cuenta con el siguiente personal:

#	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN
1	Decreto Legislativo N° 1057	Técnico II para Coordinador de Archivo	Bachiller en Historia	Curso Básico de Archivos, Curso Intermedio de Archivos, Diplomado en Archivística y Gestión Documental y Diplomado en Gestión Pública
2	Decreto Legislativo N° 1057	Técnico I para Archivo	Licenciada en Administración y Negocios Internacionales	Curso Básico de archivos, Curso Intermedio de archivos, Diplomado en Gestión y Administración Pública.
3	Decreto Legislativo N° 1057	Técnico III	Bachiller en Sociología	Diplomado en Administración y Gestión Pública, Diplomado en Gestión de Archivos y Digitalización.
4	Decreto Legislativo N° 1057	Técnico en Archivo	Técnico en Computación	Curso Básico de Archivos

6.4 LOCAL

El Ministerio de Defensa dispone de la siguiente infraestructura:

Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	263 Mt ²	Noble	Av. De La Peruanidad s/n - Edificio José Abelardo Quiñones - Jesús María
Gestión	58	536 Mt ²	Noble	
Periféricos	02	259 Mt ²	Noble	

6.5 EQUIPAMIENTO

Los equipos y mobiliario que dispone el Archivo Central del MINDEF, se detallan continuación:

#	EQUIPOS	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1	Equipos de cómputo (monitor, CPU, teclado y mouse)	6	Regular
2	Cámara de video vigilancia	1	Bueno
3	Deshumecedores de ambiente	4	Bueno
4	Trituradora de papel	3	Bueno
5	Detectores de humo	6	Bueno
6	Extintores	4	Bueno
7	Fotocopiadora multifuncional	1	Bueno
8	Luces de emergencia	6	Bueno
9	Rociadores de agua	16	Bueno
10	Escáner	1	Bueno
11	Teléfono	1	Bueno
12	Extractores aire	12	Bueno
13	Guillotina	2	Bueno
14	Ventiladores de pie	1	Bueno
15	Equipo de aire acondicionado	2	Bueno

#	MOBILIARIO	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN
1	Cuerpo de estantería metálica corrediza (1.14 mt.)	335	Bueno
2	Coche de metal transportador	3	Bueno
3	Módulos de Trabajo de melamina y metal	6	Bueno
4	Escaleras de metal chica de 2 pasos	1	Bueno
5	Escaleras de madera mediana de 4 pasos	1	Bueno
6	Escalera de metal grande de 10 pasos	1	Bueno
7	Mesa de melamina: 1,2 m. x 2,2 m.	2	Regular
8	Sillones giratorios de metal	5	Bueno
9	Sillas giratorias de metal	8	Bueno
10	Sillas giratorias	1	Bueno
11	Escritorios de melamina	2	Bueno

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El Archivo Central del Ministerio de Defensa conserva aproximadamente 1,794.17 metros lineales de documentos de archivo, provenientes de los órganos y unidades orgánicas. Las fechas extremas del acervo documental que custodia son de los años 1964 al 2024, conformada únicamente por documentos en soporte de papel.

La documentación se encuentra instalada en cajas y paquetes. El Archivo Central no custodia documentos en soporte electrónico.

Cabe destacar que el Archivo Central también conserva documentación correspondiente a la Secretaría de Defensa Nacional, la cual llegó por transferencia de funciones a la entidad.

El “Inventario del Fondo Documental del Ministerio de Defensa”, se encuentra como Anexo al presente Plan.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

En el marco de la normativa archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos, el Archivo Central desarrolla los procesos y procedimientos técnicos que se detallan a continuación:

6.7.1 ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

El Archivo Central planifica y ejecuta sus actividades, siguiendo tres líneas de acción:

6.7.1.1 Administración del Sistema de Archivos del MINDEF y Gestión del Archivo Central

Para tal fin, elabora los documentos de gestión archivística que regulan el funcionamiento del Sistema de Archivos del MINDEF, coordina las actividades archivísticas con los archivos de gestión y propone la implementación de las tecnologías de la información

aplicada a la documentación. De otro lado, gestiona la obtención de los recursos humanos y logísticos para el normal funcionamiento del Archivo Central.

6.7.1.2 Asesoría técnica a los archivos de gestión

Brindar asesoría, asistencia, capacitación y supervisión en materia archivística a los archivos que forman parte del Sistema de Archivos del Ministerio de Defensa.

Asimismo, el Archivo Central ofrece apoyo técnico a los archivos de gestión y periféricos para la formulación de proyectos de archivo y términos de referencia para el desarrollo de los procesos y procedimientos técnicos.

6.7.1.3 Administración del patrimonio documental del MINDEF

Planificar y ejecutar el tratamiento técnico archivístico (procesos y procedimientos) del acervo documental del Ministerio de Defensa, de conformidad con la normativa técnica vigente.

6.7.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos, de acuerdo con lo señalado Directiva N° 10-2019-AGN/DPPA, Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J.

En el año 2026, se continuará con la organización del acervo documental que custodia el Archivo Central, toda vez que este proceso técnico es el punto de partida para ejecutar las demás actividades que corresponde a esta área funcional de la entidad.

6.7.3 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que consiste en representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en los documentos de archivo en los instrumentos descriptivos o inventarios aprobados en el Programa de Descripción Archivística del Ministerio de Defensa.

Los instrumentos descriptivos, son medios que permiten conocer, localizar y controlar la información contenida en los documentos de archivo del fondo documental del Ministerio de Defensa.

6.7.4 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Es un proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información contenida en el documento de archivo, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollen en la gestión archivística.

6.7.5 SERVICIOS ARCHIVISTICOS

Es un proceso técnico que consiste en atender de manera transparente y oportuna los requerimientos de información formulados por los usuarios internos y externos del Ministerio de Defensa.

El Archivo Central a solicitud de sus unidades orgánicas y de los interesados prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de búsqueda, consulta, lectura en sala, préstamo y reprografía de los documentos que custodia.

La prestación de servicios archivísticos se lleva a cabo de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual de Servicios Archivísticos del Ministerio de Defensa, y en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes.

6.7.6 TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado de fracciones de series documentales de un nivel de archivo a otro al vencimiento de los periodos de retención establecidos en el programa de control de documentos archivísticos del Ministerio de Defensa.

En este sentido, el cronograma anual de transferencia desde los archivos de gestión y periféricos hacia el Archivo Central, se encuentra establecido en la Directiva General del Sistema de Archivo del Ministerio de Defensa, Directiva General N° 003-2022-MINDEF/SG-OGGD.

6.7.7 ELIMINACION DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos con valor temporal autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Durante el año de 2026, se formularán dos propuestas de eliminación documental, que se presentarán ante el Archivo General de Nación, de conformidad con la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI y modificatoria vigente "Normas para la eliminación de documentos de archivo en las entidades del sector público".

En esa línea, el cronograma anual de eliminación para el Año Fiscal 2026, se detalla a continuación:

FONDO DOCUMENTAL	ÓRGANO /UNIDAD ORGÁNICA	Expedientes	MES DE PROPUESTA
Ministerio de Defensa	Órganos de línea y órganos de apoyo	2	OCTUBRE

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Se ha identificado como problemática los siguientes puntos:

7.1 PERSONAL

El número de servidores que labora en el Archivo Central resulta insuficiente para el desarrollo oportuno de las actividades, la formulación de los documentos de gestión archivística, la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el acervo documental bajo su custodia.

7.2 INFRAESTRUCTURA

El espacio físico que dispone el Archivo Central para el resguardo de los documentos tiene limitadas dimensiones, lo que podría representar una limitación para la recepción de futuras transferencias de documentos provenientes de los archivos de gestión y periféricos del Ministerio de Defensa. Cabe mencionar, que se viene coordinando con la Secretaría General a fin de evaluar alternativas de solución a la citada problemática.

7.3 ROTACIÓN DE SERVIDORES

Se ha identificado en los archivos de gestión y periféricos una falta de conocimiento de los procesos archivísticos originado por la alta rotación del personal que ejecuta las labores archivísticas. Esta situación ha generado que personal del Archivo Central tenga que realizar reiteradas asistencias técnicas y capacitaciones en una misma unidad orgánica por cambio del personal a cargo de los archivos.

VIII. PRESUPUESTO

Las actividades establecidas en el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del Plan, se ejecutarán en función a la priorización del presupuesto asignado a la Oficina General de Gestión Documentaria, sin demandar recursos adicionales para su implementación.



IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMA DE ACTIVIDADES				Periodo 2026												
Prioridad	Actividad	Unidad de Medida	Meta Anual	Cronograma												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
P	Elaborar y remitir el informe técnico de evaluación de actividades archivísticas ejecutadas al archivo general de la nación	Documento	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
C	Asistencia técnica archivística a los archivos de gestión	Informe	4	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-	1	4 meses
P	Formulación del Plan de Prevención de Siniestros en Archivos	Documento	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1 mes
C	Charlas dirigidas a los encargados de los archivos de gestión y al personal del archivo central	Informe	2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	2 meses
P	Formular el plan anual de trabajo archivístico	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1 mes
C	Actualización del inventario de fondo documental que custodia el Archivo Central	Informe	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1 mes
2. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
C	Organización de la documentación del archivo central	Metros Lineales	10	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	10 meses



Prioridad	Actividad	Unidad de	Meta Anual	Cronograma												Total
		Medida		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
3. DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
C	Descripción de documentos del archivo central	Metros Lineales	10	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	10 meses
4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
C	Conservación de documentos del archivo central	Metros Lineales	10	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-	10 meses
5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																
P	Atención de solicitudes de información derivadas al archivo central	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12 meses
6. VALORACIÓN DOCUMENTAL																
P	Transferencia de documentos ordinarias	Expediente	6	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	1	-	6 meses
P	Elaboración de propuesta de eliminación de documentos	Expediente	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	1 mes