Defensoría del Pueblo

Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

REPUBLICA DEL PERU
Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL n.º 0332-2024/DP-SG

Lima, 17 de diciembre de 2024

VISTO:

El Informe N° 0069-2024-DP/OPP que adjunta el Informe N° 015-2024-DP/SG-AGDA y el Informe N° 0889-2024-DP/OAJ, relacionados con la emisión de la resolución que apruebe el documento denominado: “Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025” de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se constituye la Defensoría del Pueblo como Organismo Constitucionalmente Autónomo y se asignan sus funciones mediante la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; y, mediante Resolución Defensorial N° 004-2024/DP, y modificatorias, se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

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, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas" (en adelante la DIRECTIVA), cuya finalidad es disponer de un instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad pública; garantizar que la planificación archivística de la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos; y, evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública;

Que, el numeral 5.1 de la DIRECTIVA establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública, 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, su numeral 5.3 dispone que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es aprobado mediante resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, el numeral 6.1 de la DIRECTIVA establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan

Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística; y, su numeral 6.6 dispone que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, el numeral 7.1.3 de la DIRECTIVA establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública coordina con el órgano de Planificación y Presupuesto o el que haga sus veces y las Unidades de Organización las metas anuales para la asignación presupuestal de la actividad prioritaria o complementaria correspondiente; y, su numeral 7.1.4 dispone 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;

Que, el artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo establece que el Área de Gestión Documentaria y Archivo es la unidad orgánica de la Alta Dirección que depende de la Secretaría General y tiene como función principal planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades de gestión documentaria y de archivo de la Defensoría del Pueblo;

Que, en esa línea, el literal j) del artículo 20° del citado Reglamento establece, entre otras funciones del Área de Gestión Documentaria y Archivo, presentar a la Secretaría General el Plan Anual de Trabajo del área y la evaluación de dicho Plan;

Que, mediante el Informe N° 015-2024-DP/SG-AGDA, suscrito digitalmente con fecha 03 de diciembre de 2024, el Área de Gestión Documentaria y Archivo remite a la Secretaría General el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Defensoría del Pueblo, señalando que: *"(…) se ha elaborado en el marco de lo dispuesto por la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. (…)//La misma Directiva en su numeral 5.3 establece que el Plan Anual de Trabajo Archivístico debe de ser aprobado mediante Resolución y las actividades contempladas en este, proyectos y actividades a realizar, deben de ser tomadas en cuenta para la formulación del POI, conforme a la Tercera Disposición Complementaria de la citada Directiva (…).";*

Que, sobre el "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Defensoría del Pueblo, mediante el Informe N° 0069-2024-DP/OPP, suscrito digitalmente con fecha 13 de diciembre de 2024, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto refiere que: *"(…) De acuerdo al análisis efectuado por esta oficina se recomienda la aprobación del "Plan Anual de Trabajo Archivístico – Período 2025" de la Defensoría del Pueblo, con el fin de desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la entidad; así como garantizar que la planificación archivística sea efectiva y orientada hacia la protección de los documentos archivísticos.//Asimismo, conforme a la Tercera Disposición Complementaria Final de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", establece que las actividades contempladas en el Plan Anual de*

Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

Trabajo, deben de ser tomadas en cuenta para la formulación del POI, por lo que el Área de Gestión Documentaria y Archivo, como unidad orgánica dependiente de la Secretaría General deberá coordinar con este órgano la formulación de su POI en base a los Lineamientos que se aprueban para este proceso.//Se remite a vuestro Despacho el presente informe, de conformidad al inciso c) del artículo 18º contenido en el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 004-2024/DP, con la finalidad de continuar con el trámite para su aprobación.";

Que, a través del Informe N° 0889-2024-DP/OAJ, suscrito digitalmente con fecha 16 de diciembre de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que: *"(…) resulta procedente emitir el acto resolutivo que apruebe el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Defensoría del Pueblo, elaborado por el Área de Gestión Documentaria y Archivo, documento que permitirá desarrollar una adecuada gestión de la administración de los archivos en sus diversos niveles con la finalidad de tener una correcta conservación de los documentos, así como mejorar la atención de las solicitudes de información de los usuarios internos en concordancia con las normas archivísticas, metas y objetivos institucionales, documento que se ajusta a la normativa vigente";*

Que, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, la Secretaría General se constituye en la máxima autoridad administrativa y actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de administración interna. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 17° del Reglamento, es la instancia que se encarga de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las actividades de los órganos de administración interna, entre otros, en asuntos de gestión documentaria y archivo;

Que, por su parte, los literales b) y p) del artículo 18° del Reglamento dispone que corresponde a la Secretaría General revisar, aprobar, visar y/o dar trámite, según corresponda, a los documentos de gestión que sean sometidos a su consideración y que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen los órganos que se encuentren bajo su cargo, y de aprobar planes institucionales, cuando le corresponda en su condición de máxima autoridad administrativa;

Que, por las consideraciones expuestas, resulta procedente aprobar el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Defensoría del Pueblo, a fin de asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para garantizar la organización, conservación y servicio archivístico del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo y cumplir con lo dispuesto por el órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos;

Con los visados del Área de Gestión Documentaria y Archivo, y de las Oficinas de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 16°, 17° y los literales b), c) y p) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 007-2019/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el documento denominado: "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Defensoría del Pueblo, que consta de quince (15) páginas y un (1) "Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias", que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- REMITIR copia de la presente Resolución y del "Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025" de la Defensoría del Pueblo, al Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.1.4 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

Artículo Tercero.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Juan Carlos Gonzales Hidalgo
Secretario General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025



Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

PRESENTACIÓN 3
1. ALCANCE 4
2. OBJETIVOS GENERALES 4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD 6
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS 6
6.1. Organización 6
6.2. Normatividad Archivística 7
6.3. Personal 7
6.4. Local 8
6.5. Equipamiento: 9
6.6. Fondo del acervo documental 10
6.7. Actividades Archivísticas 11
6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias 11
6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias 12
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD 13
8. PRESUPUESTO ASIGNADO 13
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 14







Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

PRESENTACIÓN

El Área Gestión Documentaria y Archivo de la Defensoría del Pueblo, unidad adscrita a la Secretaría General es responsable de administrar planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas del Sistema Institucional de Archivos conformada por el Órgano de Administración de Archivo (OAA) y, Archivo Central los Archivos de Gestión y Desconcentrados De las Oficinas y Módulos Defensoriales.

El Sistema Institucional de Archivos de la Defensoría del Pueblo se articula por un conjunto de métodos, técnicas y normas que rigen la función archivística, entre ellas la Directiva 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada con Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J, que exige a las unidades de administración de archivos formular la planificación y programación del Plan de Trabajo Archivístico, con la finalidad de contar con una herramienta de gestión que permita establecer determinadas metas para el año fiscal 2025, a partir de la identificación de problemas y tareas pendientes de nuestro Sistema Institucional de Archivos.

En este sentido, el Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional para fortalecer el sistema y conducción de la gestión documental de la Defensoría del Pueblo en razón de los lineamientos del Plan Operativo Institucional POI Multianual 2025-2027 aprobado con Resolución Administrativa N° 059-2024/DP. Asimismo, el plan asegura la continuidad de las actividades iniciadas en el ejercicio presupuestal anterior.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

1. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico de la Defensoría del Pueblo (PATA-DP) correspondiente al año 2025 es de aplicación para todos los niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

2. OBJETIVOS GENERALES

Establecer actividades archivísticas que permitan desarrollar una adecuada gestión de la administración de los archivos en sus diversos niveles con la finalidad de tener una correcta conservación de los documentos, así como mejorar la atención de las solicitudes de información de los usuarios internos en concordancia con las normas archivísticas, metas y objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. La implementación de medidas de corrección para la preservación del fondo documental de la Defensoría del Pueblo.

Meta: con la finalidad de preservar la documentación que resguarda el archivo central, donde luego de evaluar se consideró las series documentales de correspondencia del Despacho Defensorial y de la Primera Adjuntía, 5 metros lineales en 5 meses.

Logro: lograr preservar 5 metros lineales en 04 meses.

3.2. Con la finalidad de fortalecer los procesos técnicos archivísticos, se pretende fortalecer la valoración documental aplicándole tecnología asociada a la digitalización de series documentales.

Meta: digitalizar (escaneo simple) las series documentales como correspondencia del Despacho Defensorial y de la Primera Adjuntía.

Logro: digitalizar las series documentales escogidas de los años 1996, 1997, 1998, 1999.

3.3. Selección de documentos que cumplieron con los tiempos de retención programados en el Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA-DP). Continuar con el trabajo de descongestionamiento de los Archivos Desconcentrados y Archivo Central, brindando la adecuada conservación en los distintos niveles de archivo.

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

Meta: seleccionar documentos que cumplieron sus tiempos de retención en el Programa de Control de Documentos de Archivo (PCDA-DP).

Logro: Descongestionar de documentos innecesarios o que cumplieron sus tiempos de retención los ambientes del archivo central, 5 metros lineales en 04 meses.

3.4. Para el próximo año se pretende desarrollar la actividad de organización documental de las transferencias que se realizaron de los archivos de gestión al archivo central.

Meta: se desarrollará este proceso documental respetando el principio de procedencia y orden original, la documentación que transfirió el Área de Tesorería, la serie documental de comprobantes de pago de los años 2020 y 2022.

Logro: se tendrá ordenada y organizada bajo un mismo criterio la documentación transferida por el Área de Tesorería de los años 2020 y 2022, donde se brindará especial atención en la elaboración del inventario de organización.

3.5. Continuar brindando los servicios de préstamo, consulta y reprografía a fin de contribuir al cumplimiento de las funciones de las distintas unidades de organización de la Defensoría del Pueblo.



Meta: se pretende cumplir con la atención de todas las solicitudes de información que se realizan al archivo central teniéndose como meta unas 360 atenciones.

Logro: Cumplir con brindar las solicitudes de información realizadas al archivo.



3.6. Con la finalidad de fortalecer los procesos técnicos archivísticos, se brindará asesoramiento a los Archivos de Gestión y Desconcentrados.

Meta: La finalidad de este objetivo, es brindar capacitación en los procesos técnicos de archivo, con el personal que tiene actividades relacionadas en archivo en los archivos de gestión y desconcentrados. Las capacitaciones se brindarán de manera presencial y virtual.

Logro: Brindar capacitación a todo el personal que realiza actividades archivísticas.



Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Órgano de Control Autónomo
Nombre Oficial de la Entidad	Defensoría del Pueblo
Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad	Josué Manuel Gutiérrez Cóndor
Nombre del Responsable del Órgano Administrador de Archivos.	David Mayorga Palacios
Nombre del Responsable del Archivo Central	Carlos Tejada Acuña
Dirección de la Entidad	Jirón Ucayali 394-389 Lima 1
Teléfono	(01)3110300
Correo Electrónico	dmayorga@defensoria.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La Defensoría del Pueblo, en concordancia con los lineamientos de la Política Institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Defensoría del Pueblo 2020-2027, ampliada y aprobada con la Resolución Administrativa N°036-2024-DP, de acuerdo al Objetivo Estratégico Institucional (OEI) N° 04 “Promover la Modernización de la Gestión Institucional” y las Acciones Estratégicas Institucionales AEI 04.01: “Instrumentos de gobierno digital implementados para el óptimo desarrollo de la Gestión Institucional”. AEI 04.03: “Gestión de procesos internos optimizados en los diferentes sistemas administrativos de la entidad”. En virtud a lo mencionado, la Defensoría del Pueblo busca optimizar sus procesos archivísticos mediante la tecnología, la cual le permitirá garantizar la conservación y optimización de la información que conserva, todo acorde a la normatividad emitida por el ente rector, el Archivo General de la Nación.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

De acuerdo al artículo 19° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 004-2024/DP, el Área de Gestión Documentaria y Archivo depende jerárquicamente de Secretaría General. El Archivo Central forma parte del Área de Gestión Documentaria y Archivo.

Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

Cada una de las dependencias ubicadas en la Sede Central y las Oficinas Defensoriales de Lima Metropolitana y Callao, cuenta con Archivos de Gestión, las Oficinas Defensoriales y Módulos Defensoriales del interior del país cuentan con Archivos Desconcentrados, debido a su ubicación geográfica.

Asimismo, se realizan coordinaciones de forma interna con el Comité de Evaluación de Documentos - CED, Archivos de Gestión y Desconcentrados, así como también de forma externa con el Archivo General de la Nación.

6.2. Normatividad Archivística

La Defensoría del Pueblo, ha emitido las siguientes directivas internas:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	APRUEBA	ALCANCE	SE APLICA: SI/NO
Resolución Administrativa Nº 040-2022/DP	04/11/2022	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la Defensoría del Pueblo	Toda la entidad	SI
Resolución de Secretaria General N° 071-2018/DP-SG	08/11/2018	“Normas para el Procedimiento de Reconstrucción de Documentos y/o Expedientes de la Defensoría del Pueblo”	Toda la entidad	SI
Resolución de Secretaria General N° 022-2018/DP-SG	09/07/2018	“Lineamientos para la Depuración de Documentos No Archivísticos de la Defensoría del Pueblo”	Toda la entidad	SI

6.3. Personal

El Archivo Central cuenta actualmente con 01 plaza en la jefatura del Área de Gestión Documentaria y 01 profesional en historia, adscrito a la Secretaría General, y 02 practicantes que apoyan en las actividades propias del archivo. Se detalla en el cuadro siguiente:

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

ÍTEM	CONDICIÓN LABORAL	CARGO	FORMACIÓN	CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA
1	CAS	Jefe de Gestión Documentaria y Archivo	Abogado/ Profesional	• Diploma de Especialización en Administración Documentaria y Archivo. • Curso de Formación de Fedatarios Juramentados con especialización en Informática. • Post Titulo en Derecho y Tecnologías de la Información. • Curso Básico de Archivos –ENA • Curso Intermedio de Archivos - ENA • Curso Taller: Modelo de Gestión Documental y Sistema Integrado de Tramite Documentario (RENIEC). • Curso El Archivo de Gestión. • Curso Gestión Documental y Archivo • Curso Fedatarios Gubernamentales. • Curso Transparencia
2	CAS	Analista en Archivo	Historiador/ Profesional	• Curso de Gestión de Archivos. • Curso Intermedio de Archivos. • Curso Integral de Archivos.
3	Practicantes	Practicantes / Estudiando	Historia	• Curso Básico en archivos – AGN

6.4. Local

Las instalaciones del Archivo Central se encuentran en el sótano del edificio Caucato, ubicado en Jirón Azángaro Nº 512 – Cercado de Lima.

El local de archivo es de construcción de material noble y cuenta con un área de 555.98 metros cuadrados.

En lo referente a las instalaciones eléctricas se encuentran en buen estado y las instalaciones sanitarias se ubican en el primer piso, pero se encuentra tuberías expuestas en los ambientes Nº 1 y ambiente Nº 5 y Área Administrativa).

Los locales del Archivo Central, archivos de Gestión y Desconcentrados cuenta con los siguientes ambientes físicos:

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

LOCAL:				
Ubicación(es) del(los) local(les)				
Archivos	**Números de Ambientes**	**Metros Cuadrados**	**Material de construcción**	**Dirección**
Central	5	460 Mt²	Noble	Jirón Azángaro Nº 512 - Lima 1
Gestión	43	Sin calcular	Noble	Jirón Ucayali 394 - 398 lima 1
Desconcentrados	33	Sin calcular	Noble	A nivel nacional

6.5. Equipamiento:

El Archivo Central cuenta con los siguientes equipos:

Equipamiento				
Mueble o equipo	**Cantidad**	**Material**	**Estado de Conservación**	**Observaciones**
Estantería metálica	950	Metal	Regular	-
Mesas	5	Metal	Regular	-
Mesas de trabajo	1	Madera	Regular	-
Carritos porta documentos	2	Metal	Regular	-
Módulos de computadora	6	Melamina	Regular	-
Escaleras	2	Metal	Regular	-
Extintores	7	Metal	Regular	-
Sillas	9	Metal	Regular	-
Equipos de cómputo	7	-	Regular	-
Luces de seguridad	10	-	Regular	-
Aires acondicionados	6	-	Regular	-
Fotocopiadora multifuncional	1	-	Regular	-
Escáneres	2	-	Regular	-

Defensoría del Pueblo
Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

6.6. Fondo del acervo documental

El fondo documental resguardado por el Archivo Central de la Defensoría del Pueblo es de 6,500 metros lineales de documentación, generada durante los años de 1996 al 2021 en soporte papel y se encuentran almacenadas en 19,623 cajas archiveras.

Así mismo, los archivos desconcentrados, conservan la documentación administrativa, Actuaciones Defensoriales y Expedientes Defensoriales generados desde la respectiva creación de las Oficinas y Módulos Defensoriales del interior del país.

Adicionalmente, el Archivo Central custodia el Fondo Documental, constituido por parte de los documentos generados por las Ex Fiscalías Oficiales de la Defensoría del Pueblo y Derechos Humanos, correspondientes a los años 1983 al 1996, documentación que fue transferida por el Ministerio Público a la creación de la Defensoría del Pueblo en el año 1996.El Archivo Central, cuenta entre sus principales series documentales, las siguientes:

FONDO(S) O ASERVO DOCUMENTARIO					
N°	**Serie documental**	**Fechas extremas**	**Cantidad de unidades de instalaciones o metros lineales**	**Soporte**	**Observaciones**
1	Resoluciones	1996-2022	183 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
2	Comprobantes de Pago	1996-2022	3500 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
3	Legajos de Personal	1996-2019	440 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
4	Expedientes Defensoriales (Quejas-petitorios-consultas)	1996-2019	8900 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada
5	Convenios	1997-2018	5 cajas archiveras	Papel	Documentación Organizada

Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

6.7. Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivísticos son establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación. Para el período 2025, se tiene previsto continuar la realización de los Procesos Técnicos de Archivos: administración, organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias

6.7.1.1. Administración de Archivos

Es un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización y funcionamiento de los archivos institucionales.

El Archivo Central, como Órgano de Administración de Archivos, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los diferentes niveles de archivos.

6.7.1.2. Valoración Documental

Es un proceso archivístico que consiste en identificar y establecer el valor y el periodo de retención de las series documentales que genera y recibe una entidad. La valoración permite seleccionar aquellos documentos que, por su importancia y jerarquía, ameriten conservarse adecuadamente en el Archivo Central de la institución.

6.7.1.3. Eliminación Documental

La eliminación documental, es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos, autorizados expresamente por el Archivo General de la Nación a través del Archivo Central de cada institución. Para lógralo se deberán de seleccionar el acervo documentario, los documentos que cumplió su periodo de retención en la Institución, de acuerdo con el PCDA. El ámbito de

Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

aplicación será en los archivos desconcentrados a nivel nacional (Oficinas y Módulos Defensoriales) y archivo central.

6.7.1.4. Conservación de Documentos

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación de documentos en soporte papel: seguir los lineamientos establecidos por el Archivo Central de la Defensoría del Pueblo, así como la normativa vigente en materia archivística en todos los niveles de archivos.

Conservación de documentos electrónicos: El repositorio archivístico digital institucional es administrado por La Oficina de Tecnologías, Innovación y Transformación Digital-OTITD, quien velará por las acciones relacionadas a la infraestructura tecnológica y seguridad digital del referido repositorio.

6.7.1.5. Servicio Archivístico

El Servicio Archivístico es un proceso técnico archivístico que consiste en poner a disposición de todo usuario la documentación de las diversas unidades de organización mediante las modalidades de consulta y préstamo.

6.7.1.6. Organización Documental

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

6.7.2.1. Supervisión y Asesoramiento

Firmado digitalmente por: GONZALES HIDALGO Juan Carlos FAU 20304117142 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17/12/2024 18:21:00

Se realizará charlas sobre gestión archivística a las Oficinas y Módulos Defensoriales desconcentrados de la institución, con el objetivo de difundir y capacitar al personal acerca de las herramientas para el manejo correcto de sus documentos, para ello se utilizarán medios tecnológicos como plataformas y videoconferencias.

6.7.2.2. Seguimiento De Actividades

Se realizará evaluaciones y seguimiento de las recomendaciones ejecutadas en las supervisiones mediante video llamadas, llamadas simples o visitas.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Dentro de la problemática institucional archivística se tienen los siguientes puntos más resaltantes:

- Se requiere continuar con el ordenamiento de los archivos de gestión y en la transferencia de los documentos al Archivo Central.
- El Personal encargado de los archivos desconcentrados cuenta con pocas capacitaciones y su dedicación no es exclusiva a los procedimientos archivísticos, debido a que tienen otras actividades que realizar (asistentes administrativos, choferes).
- Se necesita maximizar el uso del espacio en los archivos desconcentrados, de gestión y el Archivo Central. Se requiere seguir trabajando en la eliminación documental y en la depuración de documentos

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto requerido para la ejecución del presente Plan se encuentra incorporado en el presupuesto de la Secretaría General el cual se encuentra contemplado en el Plan Operativo Institucional 2025.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

El Archivo Central, ha programado las siguientes actividades archivísticas para el año 2025, el cual se detalla a continuación:

ANEXO N° 01
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERÍODO 2025												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS PRIORITARIAS																
1	EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO (TRANSFERIDOS EN LOS AÑOS 2020 Y 2022 DEL ÁREA DE TESORERÍA).	ML. INFORME	40 ML		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	11 MESES
2	EJECUCIÓN DE MEDIDAS EN LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS, EN LA PRESERVACIÓN QUE IMPLICAN EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE: CORRESPONDENDIA DE DEL DESPACHO DEFENSORIAL Y DE LA PRIMERA ADJUNTIA DE LOS AÑOS 1996, 1997, 1998 Y 1999. (PARA SERVICIO ARCHIVISTICO)	ML. INFORME	5 ML				X	X	X	X	X					5 MESES
3	ATENCIÓN DE CONSULTAS, BÚSQUEDAS, PRÉSTAMO Y COPIAS DE DOCUMENTOS.	ATENCIONES	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360 ATENCIONES

ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS COMPLEMENTARIAS																
4	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.	ATENCIONES	3			X			X			X			X	4
5	ASESORAMIENTOS VIRTUALES A TRAVES DE VIDEOCONFERENCIAS	ATENCIONES	2		X					X						2





