

APRUEBA PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)

VISTOS:

El Memorando N° 004254-2023-OAD-ONP que adjunta el Informe N° 001718-2023-OAD.GD-ONP, de la Oficina de Administración; el Informe N° 000535-2023-OPG-ONP de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, y el Informe N° 000744-2023-OAJ-ONP de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, el Archivo General de la Nación aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” cuya finalidad es orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, conforme al numeral 5.1 de la Directiva citada en el considerando precedente, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es elaborado por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, aprobándose mediante Resolución del titular o la más alta autoridad, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 5.3 de la Directiva precitada;

Que, mediante Memorando N° 004254-2023-OAD-ONP que adjunta el Informe N° 001718-2023-OAD.GD-ONP, la Oficina de Administración sustenta la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2024 de la Oficina de Normalización Previsional, cuyos objetivos generales son: establecer y desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la ONP, en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística dispuesta por el Archivo General de la Nación (AGN), la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública, y, modernizar la gestión de los archivos de la entidad, garantizando con ello un mayor acceso a la información pública para todas/os las/os ciudadanas/os y la transparencia en la rendición de cuentas de las/os funcionarias/os y servidoras/es;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Informe N° 000535-2023-OPG-ONP, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 000744-2023-OAJ-ONP opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2024 de la Oficina de Normalización Previsional, debiendo remitir copia de este al Archivo General de la Nación, conforme al numeral 7.1.4 de la precitada Directiva;

Que, conforme a los documentos señalados en los considerandos precedentes y, en concordancia con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, corresponde la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2024 de la Oficina de Normalización Previsional, remitiéndose copia al Archivo General de la Nación;

Con los vistos de la Director General de la Oficina de Administración; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; de la Directora General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y de la Gerenta General, y;

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10; y conforme a lo dispuesto en 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2024

Apruébase el Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2024 de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), el mismo que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2. Difusión

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos en conocimiento de todas/os las/os servidoras/es de la entidad.

Artículo 3. Presentación al Archivo General de la Nación

Remítese copia de la presente Resolución y su Anexo al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.

Artículo 4. Publicación

Dispónese a la Oficina de Relaciones Institucionales la publicación de la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma digital única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado (www.transparencia.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

VICTORHUGO MONTOYA CHÁVEZ
JEFE DE LA ONP
Oficina de Normalización Previsional



ONP

Oficina de
Normalización
Previsional

PLAN ANUAL DE TRABAJO

ARCHIVÍSTICO 2024

DE LA OFICINA DE

NORMALIZACIÓN PREVISIONAL

(ONP)

CONTENIDO

1.	ALCANCE.....	6
2.	OBJETIVOS GENERALES.....	6
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	2
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	7
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	8
	6.1. ORGANIZACIÓN.....	8
	6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	3
	6.3. PERSONAL.....	4
	6.4. LOCAL.....	5
	6.5. EQUIPAMIENTO.....	6
	6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.....	6
	6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	7
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	16
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	16
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	16

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024 DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 (en adelante PATA 2024) es de aplicación a los órganos, Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Oficina de Normalización Previsional (en adelante ONP).

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Establecer y desarrollar actividades que permitan el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la ONP (en adelante SIA), en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística dispuesta por el Archivo General de la Nación (en adelante AGN), la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.
- 2.2 Modernizar la gestión de los archivos de la entidad, garantizando con ello un mayor acceso a la información pública para todas/os las/os ciudadanas/os y la transparencia en la rendición de cuentas de las/os funcionarias/os y servidoras/es.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Asegurar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos para garantizar la organización, conservación y servicio archivístico del Patrimonio Documental de la ONP.
- 3.2 Organizar la documentación institucional de manera uniforme, garantizando su conservación y disponibilidad inmediata para consulta de los órganos de la ONP y servicio oportuno a los/las usuarios/as externos/as.
- 3.3 Supervisar el adecuado funcionamiento del SIA, verificando en los archivos de gestión el cumplimiento de las normas archivísticas, fortaleciendo la actuación del Archivo Central como eje central de dicho sistema.
- 3.4 Brindar los servicios de préstamo, consulta y reprografía, a fin de contribuir al cumplimiento de funciones de todos los órganos de la ONP.
- 3.5 Descongestionar los archivos de gestión de aquellos documentos que no sean de permanente consulta o que hayan cumplido su periodo de retención, a través de transferencias programadas y/o coordinadas con el Archivo Central.
- 3.6 Mejorar la infraestructura y el equipamiento del Archivo Central y de los archivos de gestión, para la adecuada conservación del acervo documental de la ONP.
- 3.7 Fortalecer e incrementar las capacidades del personal de los diversos niveles de archivo de la ONP, para la apropiada gestión, mediante capacitaciones, charlas, asesorías técnicas, entre otros.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Cuadro N°01: Datos Generales

Sector Gubernamental	Ministerio de Economía y Finanzas
Nombre Oficial de la Entidad	Oficina de Normalización Previsional – ONP
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Victorhugo Montoya Chávez
Nombre del responsable de la Oficina de Administración	Pedro Humberto León Nieto
Nombre del responsable del Archivo Central	Rossana Ivette Vela Orbe
Dirección de la entidad	Jr. Bolivia N° 109 – Centro Cívico – Lima
Teléfono	01 634 2222
Correo electrónico de contacto	rvelao@onp.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1 El PATA 2024 se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional 2023-2026 de la ONP, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 074-2023-JF-ONP, en relación con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.08. FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA ENTIDAD CON INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA, debido a que su implementación garantizará el cumplimiento de medidas y actividades que permitirán consolidar y/o fortalecer el SIA, así como modernizar la gestión de los archivos de la entidad.
- 5.2 El PATA 2024 se encuentra alineado a la Política y Objetivos de Gestión Documental Institucional, aprobados mediante Resolución Jefatural N° 087-2021-ONP/JF, por medio del cual la ONP asume el compromiso de implementar los componentes y principios del Modelo de Gestión Documental, garantizando su mantenimiento y mejora continua, dando cumplimiento a la normativa vigente que lo regula, reconociendo la importancia de los documentos que produce con la finalidad de brindar seguridad previsional, asegurando de manera permanente la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, atención, gestión, conservación y disposición; incorporando nuevas tecnologías de información y comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de las/los aseguradas/os, usuarias/os y servidoras/es.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

6.1.1 Administración de Archivos

El Archivo Central se encuentra a cargo de la Oficina de Administración de la ONP, órgano que tiene la función delegada por parte de Gerencia General de la ONP, de dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo administrativo, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo administrativo. Se precisa que la Unidad Funcional de Gestión Documentaria se ha conformado al interior de la Oficina de Administración y se dispone que gestione los archivos administrativos de la Entidad.

6.1.2 Organización del Sistema de Archivos – SIA de la ONP

- a) El SIA está integrado por:
- i) **El Archivo Central**: Depende de la Oficina de Administración.
 - ii) **Los Archivos de Gestión**: Dependen de cada órgano de la ONP.
- b) Se precisa que el acervo documental del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (en adelante FCR), forma parte de los Archivos de Gestión de la Oficina de Administración, de la Unidad Funcional de Contabilidad, de la Unidad Funcional de Tesorería, de la Oficina de Gestión de Riesgos, de la Dirección de Inversiones en cumplimiento de las funciones contenidas en el ROF de la ONP, en el marco de que la ONP actúa como Secretaría Técnica. Y corresponde al Archivo Central recibir la transferencia de estos documentos, cumplidos los plazos de retención.

6.1.3 Línea de dependencia

El Archivo Central depende funcionalmente de la Oficina de Administración, órgano de apoyo de la Gerencia General de la ONP; y técnica y normativamente del AGN, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.4 Línea de Coordinación

- a) Interna: La Oficina de Administración coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos – CED y con los Archivos de Gestión de los órganos de la ONP.
- b) Externa: La Gerencia General de la ONP coordina con el AGN en su calidad de órgano rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística

Para el cumplimiento de la gestión archivística, la ONP ha emitido los siguientes dispositivos normativos:

Cuadro N°02: Instrumentos normativos en materia de archivo

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE DE LAS ÓRGANOS DE LA ONP	SE APLICA
Directiva N° 006-2023-ONP/GG Directiva sobre la Gestión Documental en la Oficina de Normalización Previsional	07/03/2023	Toda la entidad	Total
Directiva N° 015-2021-ONP/GG Directiva sobre la Reconstrucción de Expedientes de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 169-2021-ONP/GG	21/09/2021	Toda la entidad	Total
Directiva N° 011-2021-ONP/GG Directiva sobre la organización de documentos en los Archivos de Gestión de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 113-2021-ONP/GG	30/06/2021	Toda la entidad	Total
Directiva N° 007-2021-ONP/GG Directiva sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 095-2021-ONP/GG	28/05/2021	Toda la entidad	Total
INS-OAD-01/01 Instructivo "Servicios Archivísticos"	14/01/2015	Toda la entidad	No se aplica*
DIR-OAD-13/01 Directiva "Transferencia de documentos al Archivo Administrativo Central de la ONP"	16/04/2014	Toda la entidad	No se aplica**

Elaborado por: Oficina de Administración

* Documento normativo que no se aplica en razón a que el AGN ha actualizado su base normativa, teniendo vigente la Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que desarrolla lineamientos para los Servicios Archivísticos de las entidades públicas.

** Documento normativo que no se aplica en razón a que el AGN ha actualizado su base normativa, teniendo vigente la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA "Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, que desarrolla lineamientos y requisitos para la transferencia de documentos en las entidades públicas.

6.3 Personal

6.3.1 El Archivo Central de la ONP cuenta con 87 servidores, de los cuales, aproximadamente el 94% trabaja exclusivamente para brindar servicios archivísticos de búsqueda, préstamo y reprografía (actualmente, se atienden aproximadamente 40 000 requerimientos al mes) y el 6% realiza actividades para la implementación de normativa archivística.

6.3.2 Al 17 de noviembre de 2023, el personal que trabaja en el Archivo Central de la ONP son profesionales, técnicos y auxiliares de diferentes carreras como ingenieros/as de sistemas, administradores/as, técnicos/as en administración, abogados/as, economistas, ingenieros/as industriales, entre otros.

6.3.3. El 100% del personal tiene capacitación en materia de archivo (mínimo cursos de 12 horas lectivas). A continuación, se detalla la distribución de los colaboradores que conforman el Archivo Central:

Cuadro N°03: Servidores del Archivo Central

N°	CONDICIÓN LABORAL DEL PERSONAL	PERSONAS
1	CAP	1
2	CAS	3
3	Servir	83
4	Practicantes	0
TOTAL - LIMA		87

Elaborado por: Oficina de Administración

6.4 Local

- 6.4.1 Actualmente el Archivo Central de la ONP, no cuenta con ambientes suficientes para la custodia del total de su documentación, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en la normativa del AGN.
- 6.4.2 En ese sentido, la ONP terceriza el servicio de custodia, conservación y servicio archivístico de su acervo documental, a fin de que se cumpla con las condiciones requeridas conforme a la normativa, así como para atender los requerimientos de los usuarios de forma oportuna y eficiente.
- 6.4.3 Asimismo, de manera paralela, la ONP alquila dieciocho (18) oficinas en el Centro Cívico Comercial de Lima y un (01) local ubicado en el Jr. Callao-Cercado de Lima para la custodia y/o administración del acervo documentario. A continuación, se detalla la distribución de los 8,543.65 m² con los que cuenta el Archivo Central:

Cuadro N°04: Locales asignados al Archivo Central

LOCALES DEL ARCHIVO CENTRAL UBICACIÓN(ES) DE (LOS) LOCAL(ES)				
ARCHIVO	NÚMERO DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Archivo Central – Sede Pachacámac (contratista de archivo)	4	1,000	Noble	Calle Los Fresnos Mz. "G" Lt. 02 y 03, Urbanización Huertos de Villena – Pachacámac
Archivo Central – Sede Centro Cívico	18	1597.07	Noble	Centro Cívico Comercial de Lima
Archivo Central – Sede Jr. Callao (Cercado de Lima)	9	5946.58	Noble	Jr. Callao N°329 - Lima

Elaborado por: Oficina de Administración

En ese sentido, con la finalidad de contar con un local propio e implementado conforme a las normas del AGN, se ha iniciado la fase de ejecución de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (en adelante IOARR) denominada “Adquisición de Terreno y Mobiliario de Oficina, Construcción de Edificación en el Archivo Central de la ONP distrito de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima”, el cual cuenta con incorporación al Programa Multianual de Inversiones- PMI 2023-2025 del Pliego ONP, mediante inversión no prevista, la misma que se encuentra registrada con Código Único de Inversiones (CUI) 2614874. A la fecha se viene coordinando la asignación de recursos presupuestales para la elaboración del documento equivalente de la inversión.

6.5 Equipamiento

La ONP cuenta con los siguientes equipos y muebles destinados a funciones/labores archivísticas:

Cuadro N°05: Equipamiento del Archivo Central

N°	EQUIPAMIENTO	SEDE CENTRAL	JR. CALLAO	TOTAL
	Equipos			
1	a) Escaners	2	0	2
	b) computadoras	63	24	87
	c) Impresoras	0	1	1
	d) Equipos multifuncional	4	2	6
	e) Lectoras código de barras	28	0	28
	Mobiliario			
2	a) Cantidad de escritorios	65	32	97
	b) Cantidad de mesas de trabajo	69	22	91
	c) Cantidad de sillas	170	17	187
	d) Cantidad de armarios	10	1	11
	e) Cantidad de archivadores de gavetas	14	833	847
	Seguridad			
3	Cantidad de extintores	25	32	57
	Sistema Ecaro	8	13	21
	Cámaras de seguridad	10	17	27
	Alarma contra incendios	8	8	16
	Cantidad de estantería			
4	Total de cuerpos de 2 baldas	0	0	0
	Total de cuerpos de 3 baldas	312	2	314
	Total de cuerpos de 4 baldas	89	33	122
	Total de cuerpos de 5 baldas	117	1087	1204
	Total de cuerpos de 6 baldas	5	0	5
	Total de cuerpos de 7 baldas	0	0	0
	Total de paletas	661	0	661

Elaborado por: Oficina de Administración

6.6 Fondo o Acervo Documental

6.6.1 La cantidad de documentos que a la fecha se custodia, tiene un aproximado de 55,812 metros lineales.

Cuadro N°06: Unidades de conservación del Archivo Central

N°	UNIDAD DE CONSERVACIÓN / UNIDAD DOCUMENTAL	TOTAL
1	Cajas	186,946
2	Paquetes	64,932
3	Bolsas	67,529
4	Folders	335,534
5	Documentos	43,423,589
6	Planillas	369,254
7	Metros Lineales	55,812

Elaborado por: Oficina de Administración

6.6.2 El acervo documental que conserva la ONP está compuesto por los siguientes fondos:

- a. De la Oficina de Normalización Previsional.
- b. Del Instituto Peruano de Seguridad Social - IPSS (ORCINEA).
- c. Entidades públicas o privadas, que transfieren planillas, expedientes relacionados con sus ex trabajadoras/es y otros documentos.¹

6.6.3 Las fechas extremas de los fondos documentales, son de los años 1900 al 2023; conformados por documentos en soporte de papel y electrónico.

6.6.4 Entre la documentación de valor permanente se encuentran las resoluciones, planillas de haberes y expedientes de las/os extrabajadoras/es pensionadas/os.

6.6.5 Las agrupaciones documentales más significativas son las siguientes:

- a. Expedientes de Pensiones
- b. Legajos de Personal
- c. Pago de Prestaciones
- d. Planillas de pago
- e. Resoluciones
- f. Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurado -ORCINEA.

6.7 Actividades Archivísticas

6.7.1 De conformidad con el documento “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, y de acuerdo con la normatividad archivística vigente del AGN, las actividades a realizar en relación con los procesos técnicos archivísticos son las siguientes:

- a. **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**
 - i. **Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de las Actividades Ejecutadas - ITEA:** se elaborará el Informe Técnico de Evaluación de

¹ Decreto Supremo N° 083-2001-EF, Establecen disposiciones para la entrega de planillas de pago e información que requiera la ONP por parte de liquidadores de empresas en proceso de disolución y liquidación.

Actividades Archivísticas Ejecutadas, en relación con el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la ONP. En cumplimiento a lo establecido en el citado dispositivo normativo, el informe será presentado al Archivo General de la Nación hasta el 31 de enero de 2024 (ver Anexo N° 01).

- ii. **Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas:** el Archivo Central brindará, asistencia técnica y atención de consultas al personal que labora en los Archivos de Gestión respecto a la aplicación de los procesos técnico-archivísticos en cumplimiento de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos (ver Anexo N° 01).
- iii. **Supervisión a los Archivos de Gestión:** el Archivo Central realizará supervisiones a fin de verificar el cumplimiento de la normativa archivística, (ver Anexo N° 01).
- iv. **Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025:** de conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivísticos de las Entidades Públicas”, el Archivo Central elaborará el PATA de la ONP para el año 2025, con la finalidad de ser remitido al AGN hasta el 15 de diciembre de 2024 (ver Anexo N° 01).

b. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- i. La 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.
- ii. El objetivo de la organización de documentos es establecer criterios uniformes, mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades desarrolladas por las entidades y facilitar la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información.
- iii. La clasificación y el ordenamiento de los documentos, se regirá por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo con los referidos principios, la clasificación se realizará respetando los órganos de origen de los documentos manteniendo en lo posible el orden que se les dio originalmente.
- iv. En ese sentido, se ha programado la siguiente actividad:
 - Organización de forma progresiva de 96 metros lineales del acervo documentario que se tiene en custodia en el Archivo Central, de acuerdo con el cronograma (ver Anexo N° 01).

c. DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

- i. La descripción es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales.
- ii. El objetivo de la descripción es facilitar la localización de los documentos, garantizar el control del Patrimonio

Documental y brindar un eficaz y eficiente servicio de información.

- iii. La documentación será descrita de lo general a lo particular, en forma estructurada, de conformidad y se desarrollará la primera etapa del Programa de Descripción Archivística conforme con la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública".
- iv. En ese sentido, se ha programado la siguiente actividad:
 - Descripción de forma progresiva de 96 metros lineales del acervo documentario que se tiene en custodia en el Archivo Central, de acuerdo con el cronograma (ver Anexo N° 01).

d. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- i. La conservación de documentos es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada órgano, a través de la implementación de medidas de preservación y restauración, indistintamente del soporte.
- ii. El objetivo de la conservación es asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental de la Nación; por lo que se tendrá que retirar todo material metálico como grapas, fásteners, clips, archivadores de palanca, entre otros agentes de contaminación que deterioran la documentación.
- iii. Las unidades de conservación son los contenedores de documentos y son el primer medio de protección; dependiendo de sus características técnicas también pueden representar riesgos. Las cajas elaboradas con material ácido producen migración de la acidez hacia el documento.
- iv. Actualmente, existen documentos que se encuentran todavía en cajas de cartón deterioradas, a causa de estar apiladas, lo que es perjudicial para la preservación de los documentos.
- v. En ese sentido, se han programado las siguientes actividades, (ver Anexo N° 01):
 - Conservación de forma progresiva de 96 metros lineales del acervo documentario que se tiene en custodia del Archivo Central, de acuerdo con el cronograma, incluyendo la depuración de materiales que deterioran el documento como el cambio de cajas, entre otros.
 - Para el caso de los documentos en soporte electrónico, el Archivo Central supervisará el resguardo de los documentos en soporte electrónico.

e. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

- i. El Servicio Archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso de manera eficiente, transparente y oportuna de los documentos archivísticos a las/os usuarias/os internos o externos. Su finalidad es poner a disposición de las/os usuarias/os internos o externos de la

demanda de documentos con fines de información a satisfacción de la entidad y del público.

- ii. El Archivo Central, a solicitud de los órganos prestará servicios archivísticos a través de las modalidades de búsqueda y expedición de copias de los documentos que custodia; así como, de lectura, consulta y préstamo en un ambiente adecuado y/o controlado que cuente con medidas de seguridad para tal fin.
- iii. La prestación de servicios archivísticos se adecuará a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- iv. En ese sentido, se ha programado la siguiente actividad:
 - Brindar 480 000 servicios archivísticos sobre el acervo documentario que se tiene en custodia en el Archivo Central, (ver Anexo N° 01).

f. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

- i. La eliminación documental es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizada expresamente por el Archivo General de la Nación y Archivos Regionales.
- ii. El Archivo Central propone al Comité Evaluador de Documentos (CED), a través de un expediente, la destrucción física de series documentales con valor temporal.
- iii. El CED, a su vez analizará la propuesta y de no encontrar observaciones, la remitirá al AGN con la finalidad de tramitar la autorización de eliminación.
- iv. La eliminación se realizará observando el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.
- v. En ese sentido, se ha programado la siguiente actividad:
 - Presentación de expediente de eliminación al Archivo General de la Nación, (ver Anexo N° 03).

g. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

- i. Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Periférico al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de acuerdo con el cronograma de transferencia de documentos aprobado por la entidad pública.
- ii. Se transferirán los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con el cronograma establecido, priorizando los archivos de gestión que tienen documentos con mayor antigüedad.

iii. En ese sentido, se ha programado la siguiente actividad:

- Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, conforme a los plazos de retención, (ver Anexo N° 02).

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 El local institucional de la ONP carece de un espacio para el Archivo Central, que brinde las condiciones para los procesos de conservación, servicios y tratamiento adecuado para la custodia del acervo documental de conformidad con las normas archivísticas del AGN. En ese sentido, a la fecha nos encontramos en la fase de ejecución de la IOARR, denominada “Adquisición de terreno y mobiliario de oficina, construcción de edificación en el Archivo Central de la ONP, distrito de Lima, Provincia y departamento de Lima”, para lo cual se viene coordinando la asignación de recursos presupuestales para la elaboración del documento equivalente de la inversión.

7.2 La ONP tiene un aproximado de 55,812 metros lineales de documentos, de los cuales aproximadamente 79% metros lineales se encuentra en custodia del servicio tercerizado contratado y solo 21% metros lineales se encuentra en custodia del Archivo Central, de los cuales se han procesado 487.76 metros lineales conforme a los procesos técnicos y archivísticos de la Directiva N°010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública” y demás normas del Sistema Nacional de Archivos, por lo que se ha previsto en el presente plan la organización de 96 metros lineales conforme a la normativa citada.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ONP para la ejecución de las actividades archivísticas que permitan cumplir las funciones correspondientes a gestionar el Sistema Institucional de Archivos, ha asignado al Archivo Central a través de la Oficina de Administración un presupuesto total de S/ 12,134,129.00 (Doce Millones Ciento Treinta y Cuatro Mil Ciento Veintinueve con 00/100 Soles).

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se adjunta el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias programadas en el presente PATA 2024; de conformidad a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y el Cronograma de Transferencia y Cronograma de Eliminación. (Ver Anexo N° 01).

ANEXO 1

CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2024

Nº	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												OBS		
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		TOTAL	
I - ADMINISTRACIÓN																			
1	C	Elaboración Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas, de acuerdo con el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la ONP.	Documento	1	1												1	A.C.	
2	C	Asesoramiento técnico y atención de consultas	Documento	3				1					1				1	3	órganos y A.C.
4	C	Supervisión a los Archivos de Gestión	Visitas	48						16	16	16						48	Órganos y A.C..
3	C	Elaboración Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la ONP	Documento	1													1	1	A.C.
II - ORGANIZACIÓN																			
5	P	Identificación clasificación, ordenamiento y asignación del acervo documental de la ONP	Metro lineal	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	A.C.
III - DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL																			
6	P	Descripción de la documentación organizada	Metro lineal	96	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96	A.C.
IV - CONSERVACIÓN																			
7	P	Ejecución de acciones preventivas que favorezcan la protección del documento: Limpieza, cambio de cajas, retiro de material no archivístico.	Documento	2						1							1	2	A.C.
8	p	Seguimiento de la conservación de documentos en soporte digital	Documento	2						1							1	2	A.C.

Nº	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													OBS	
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
V - SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																			
9	P	Atención a usuarios en las modalidades de: lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.	Servicio	480,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	40,000	480,000	A.C.
VI - ELIMINACIÓN																			
10	P	Propuesta de eliminación de la documentación de valor temporal cuyo plazo de retención haya finalizado	Expediente	1								1						1	CED y A.C.
VII - TRANSFERENCIA																			
11	p	Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Documento	1													1	1	Órganos y A.C.
12	p	Elaboración del Cronograma de Transferencia 2025	Documento	1										1				1	A.C.

P: Actividad prioritaria

C: Actividad complementaria

A.C.: Archivo Central

CED: Comité Evaluador de Documentos



ANEXO 2 CRONOGRAMA ANUAL TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV
Charla de orientación a los archivos de gestión	X										
Transferencia de secciones del grupo 1		X									
Transferencia de secciones del grupo 2			X								
Transferencia de secciones del grupo 3				X							
Transferencia de secciones del grupo 4					X						
Transferencia de secciones del grupo 5						X					
Transferencia de secciones del grupo 6							X				
Transferencia de secciones del grupo 7								X			
Transferencia de secciones del grupo 8									X		
Transferencia de secciones del grupo 9										X	
Transferencia de secciones del grupo 10											X

ANEXO 3 CRONOGRAMA ANUAL ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N°	ACTIVIDADES	ABR	MAY	JUN	JUL
1	Comunicación a las secciones involucradas	X			
2	Preparación de los documentos a eliminar	X	X	X	
3	Elaboración de inventario de eliminación				X
4	Preparación de muestras documentales				X
5	Evaluación del Comité Evaluador de Documentos				X
6	Presentación de expediente al AGN				X

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Oficina de Normalización Previsional. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva N° 003-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del Lima, 15 de diciembre de 2023. Base Legal: Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva N° 002-2021-PCM/SGTD.

URL: <https://consultasgd.onp.gob.pe/validadorDocumental>
CVD: 0093 1926 8656 3738

