



# *Resolución Jefatural*

**N° 160-2021-ONP/JF**

**APRUEBA PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2022 DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP)**

Lima, 28 de diciembre de 2021

**VISTOS:**

El Memorando N° 4234-2021-ONP/OAD del 14 de diciembre de 2021, que adjunta el Informe de N° 2797-2021-ONP/OAD.GD del 13 de diciembre de 2021, de la Oficina de Administración; el Memorando N° 1314-2021-ONP/OPG del 16 de diciembre de 2021, que adjunta el Informe N° 013-2021-OPG.PL de la misma fecha, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, y el Informe N° 855-2021-ONP/OAJ del 23 de diciembre de 2021 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° 4234-2021-ONP/OAD del 14 de diciembre de 2021, que adjunta el Informe N° 2797-2021-ONP/OAD.GD del 13 de diciembre de 2021, la Oficina de Administración alcanza a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2022 de la Oficina de Normalización Previsional, para la evaluación técnica correspondiente;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión mediante Memorando N° 1314-2021-ONP/OPG del 16 de diciembre de 2021, que adjunta el Informe N° 013-2021-OPG.PL de la misma fecha, y la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Informe N° 855-2021-ONP/OAJ del 23 de diciembre de 2021 opinan que es técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2022 de la Oficina de Normalización Previsional, debiendo remitir copia del mismo 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 2022 de la Oficina de Normalización Previsional, remitiéndose copia del mismo al Archivo General de la Nación;

Con los vistos de la Directora 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 (e); y del Gerente General (e), y;



# *Resolución Jefatural*

En uso de las atribuciones conferidas 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 2022**

Apruébase el Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2022 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

Publícase la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:  
ORMEÑO YORI Cynthia Liz  
FAU 20254185035 soft  
Motivo: Directora General  
Fecha: 28/12/2021 16:39:20-0500



Firmado digitalmente por:  
BORJA ROJAS Walter Efrain  
FAU 20254185035 hard  
Motivo: JEFE  
Fecha: 29/12/2021 19:31:52-0500



Firmado digitalmente por:  
MENDOZA FISCALINI Mariana  
Esther FAU 20254185035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28/12/2021 16:18:41-0500



Firmado digitalmente por:  
ZAPATER LLOSA Mario  
Enrique FAU 20254185035 soft  
Motivo: Gerente General  
(e)  
Fecha: 28/12/2021 16:22:48-0500



Firmado digitalmente por:  
FARFAN RUIZ Hillman FAU  
20254185035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 28/12/2021 16:26:41-0500



Firmado digitalmente por:  
VASQUEZ NOBLECILLA Jorge  
Eduardo Jesus FAU 20254165035  
soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28/12/2021 16:32:17-0500



Firmado digitalmente por:  
ORMEÑO YORI Cynthia Liz  
FAU 20254165035 soft  
Motivo: Directora General  
Fecha: 28/12/2021 16:40:29-0500



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO AÑO 2022



Firmado digitalmente por:  
VALENCIA CHARUN Raquel  
Ines FAU 20254165035 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 28/12/2021 16:27:00-0500

## INDICE

I.	ALCANCE .....	1
II.	OBJETIVOS GENERALES .....	1
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	2
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	2
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....	2
	A-1. ORGANIZACIÓN.....	2
	A-2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	5
	A-3. PERSONAL .....	6
	A-4. LOCAL.....	6
	A-5. EQUIPAMIENTO .....	7
	A-6. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL.....	8
	A-7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	9
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	15
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	15
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	15

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022 DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL**

### **I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 es de aplicación de todos los archivos de gestión correspondiente a los órganos y unidades orgánicas de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); así como, del Archivo Central Institucional.

### **II. OBJETIVOS GENERALES**

- 2.1. Establecer e implementar acciones que permitan consolidar y/o fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación (AGN), órgano rector y central del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- 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.

### **III. 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 ser consultada por los órganos y unidades orgánicas de la ONP; así como, en beneficio de 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 y directivas emanadas por el AGN, 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 los órganos de la ONP.
- 3.5. Descongestionar los Archivos de Gestión de documentos que no sean de permanente consulta o que hayan cumplido su ciclo de vida, a través de transferencias programadas y/o coordinadas con el Archivo Central Institucional.
- 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. Contar con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) que permita conocer y precisar el número de años que deben conservarse los documentos y los períodos de retención en cada nivel de archivo hasta su transferencia al AGN o su eliminación, según corresponda.
- 3.8. Elaborar dispositivos normativos internos que guíen y den las pautas de cómo realizar los procesos técnicos en los diferentes niveles de archivos para la mejor conservación y servicio de los documentos.
- 3.9. Mejorar las capacidades del personal de los diversos niveles de archivo de la ONP, para la apropiada gestión; a través de charlas, asesorías técnicas, entre otros.

#### **IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

- 4.1. **Sector Gubernamental**  
Ministerio de Economía y Finanzas
- 4.2. **Nombre Oficial de la Entidad**  
Oficina de Normalización Previsional
- 4.3. **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad**  
Walter Efraín Borja Rojas, Jefe
- 4.4. **Dirección de la entidad**  
Jr. Bolivia N° 109 – Centro Cívico - Lima
- 4.5. **Teléfono**  
01 634 2222

#### **V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

- 5.1. El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 – PATA 2022 se encuentra enmarcado en la Política y Objetivos de Gestión Documental Institucional, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 087-2021-ONP/JF, en la cual la ONP declara 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.
- 5.2. El PATA 2022 es soporte para el cumplimiento de las acciones y objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico Institucional 2021-2024<sup>1</sup> de la ONP, considerando que su implementación garantizará el establecimiento de medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer el SIA; así como modernizar la gestión de los archivos de la entidad.

#### **VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL**

##### **A-1. ORGANIZACIÓN**

##### **(a) LÍNEA DE DEPENDENCIA O UBICACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 6.1. El AGN, a través de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG, indica que: “La Alta Dirección de la entidad pública velará porque el Archivo Central se constituya como unidad de organización o funcional vinculada a los procesos de gestión documental en la entidad”.
- 6.2. Mediante Resolución de Gerencia General N° 095-2021-ONP/GG, se dispone la implementación del SIA de la ONP y su Directiva; dicho sistema integrado por el Archivo Central y los Archivos de Gestión de las unidades de organización de la

---

<sup>1</sup> Aprobado mediante Resolución Jefatural N° 060-2021-ONP/JF.



ONP, es así que a partir de mayo del 2021, el Archivo Central de la ONP comienza a cumplir sus funciones y a desarrollar actividades, de acuerdo a las normas y directivas que regulan el SNA, y a la Directiva N°007-2021-ONP/GG "Directiva sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional".

**(b) LÍNEA DE DEPENDENCIA O UBICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO CENTRAL**

- 6.3. En el año 2009, mediante Resolución de Gerencia General N° 044-2009-GG/ONP, se delega al Jefe de la Oficina de Administración la función de dirigir y controlar los procesos de Trámite Documentario y Archivo, debiendo proponer e implementar medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos.
- 6.4. Posteriormente, en el 2013 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, mediante Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 (ROF-ONP), según el cual, la Gerencia General, órgano de la Alta Dirección dependiente de la Jefatura, tiene entre sus funciones "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".
- 6.5. A partir del 24 de agosto de 2020, mediante Resolución de Gerencia General N° 181-2020-GG/ONP, se conforma el "Equipo de Trabajo de carácter temporal denominado "Gestión Documentaria", al interior de la Gerencia General de la ONP, con el objetivo de brindar soporte a la ejecución de las actividades contempladas en el proceso S8 – Gestión Documentaria."
- 6.6. Luego, mediante Resolución de Gerencia General N° 294-2020-GG/ONP, de fecha 27 de noviembre de 2020, se delega al/la Director/a General de la Oficina de Administración la función 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"; quedando derogada la Resolución de Gerencia General N° 181-2020-GG/ONP y por ende disuelto el Equipo de Trabajo "Gestión Documentaria".
- 6.7. Con fecha 30 de noviembre de 2020, la Oficina de Administración, mediante Resolución N° 54-2020-OAD/ONP, conforma el Equipo de Trabajo de Gestión Documentaria, con la finalidad de ejecutar la función 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".
- 6.8. Con fecha 19 de enero de 2021, con Resolución de Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP, deroga la Resolución N° 54-2020-OAD/ONP y conforma la Unidad Funcional de Gestión Documentaria al interior de la Oficina de Administración de la ONP.

**(c) ARCHIVOS DE GESTIÓN**

- 6.9. Conforme al Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado con Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 y conforme a la organización archivística, la ONP cuenta con cuarenta y siete (47) Archivos de Gestión, siendo estos los siguientes:

N°	OFICINAS O ÁREAS	ARCHIVOS DE GESTIÓN
1	Jefatura	Jefatura
2	Gerencia General	Gerencia General
3	Administración de Plataformas y Redes	Plataformas y Redes
4	Archivo Central	Archivo Central
5	Asuntos Procesales	Asuntos Procesales
6	Atención al Asegurado	Atención al Asegurado
7	Comunicación Institucional	Comunicación Institucional
8	Contabilidad	Contabilidad
9	Defensoría del Asegurado	Defensoría del Asegurado
10	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas de la Información	Soluciones Tecnológicas
11	Desarrollo Profesional	Desarrollo Profesional
12	Dirección de Inversiones	Inversiones
13	Dirección de Prestaciones	Prestaciones
14	Dirección de Producción	Producción
15	Estudios Económicos	Estudios Económicos
16	Gestión de Afiliados	Gestión de Afiliados
17	Gestión de Derechos	Gestión de Derechos
18	Gestión Documentaria	Gestión Documental
19	Innovación y Desarrollo	Innovación y Desarrollo
20	Inspección y Fiscalización	Inspección y Fiscalización
21	Integridad Institucional	Integridad Institucional
22	Inversiones Financieras	Inversiones Financieras
23	Inversiones Inmobiliarias	Inversiones Inmobiliarias
24	Laboratorio e innovación	Laboratorio e innovación
25	Logística	Logística
26	Oficina de Administración	Administración
27	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesoría Jurídica
28	Oficina de Gestión de Riesgos	Gestión de Riesgos
29	Oficina de Ingeniería de Procesos	Ingeniería de Procesos
30	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión	Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
31	Oficina de Recursos Humanos	Recursos Humanos
32	Oficina de Relaciones Institucionales	Relaciones Institucionales
33	Oficina de Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información
34	Oficinas Departamentales	Oficinas Departamentales
35	Órgano de Control Institucional	Control Institucional
36	Pago de Prestaciones	Pago de Prestaciones
37	Planeamiento y Evaluación de la Gestión	Planeamiento y Evaluación de la Gestión
38	Presupuesto	Presupuesto
39	Programación y Control de la Producción	Programación y Control de la Producción
40	Relacionamiento Institucional	Relacionamiento Institucional

N°	OFICINAS O ÁREAS	ARCHIVOS DE GESTIÓN
41	Relaciones Laborales	Relaciones Laborales
42	Responsabilidad Social	Responsabilidad Social
43	Riesgos Financieros	Riesgos Financieros
44	Riesgos Operacionales	Riesgos Operacionales
45	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
46	Tesorería	Tesorería
47	Tribunal Administrativo Previsional	Tribunal Administrativo Previsional

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

6.10. El Archivo Central de la ONP también cuenta con seis (6) sedes en regiones, siendo estas las siguientes:

- a. Arequipa
- b. Ica
- c. Junín
- d. La Libertad
- e. Lambayeque
- f. Piura

## A-2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

6.11. La ONP cuenta con 4 dispositivos normativos vigentes en materia archivística, según se detalla:

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ALCANCE DE LAS ÁREAS DE ONP	SE APLICA
Directiva N° 011-2021-ONP/GG Directiva Sobre la Organización de Documentos en los Archivos de Gestión de la Oficina de Normalización Previsional <sup>2</sup>	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. <sup>3</sup>	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: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

\* Documento normativo no se aplica en razón 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", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN-J, que desarrolla lineamientos para los Servicios Archivísticos de las entidades públicas.

\*\* Documento normativo no se aplica en razón 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", aprobado mediante Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN-J, que desarrolla lineamientos y requisitos para la transferencia de documentos en las entidades públicas.

<sup>2</sup> Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 113-2021-ONP/GG

<sup>3</sup> Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 095-2021-ONP/GG

### A-3. PERSONAL

- 6.12. En locales de archivo ubicados en Lima, laboran 183 personas; de las cuales, aproximadamente el 98% trabaja exclusivamente para brindar servicios archivísticos de búsqueda, préstamo y reprografía (escaneado de documentos). Actualmente, se atienden aproximadamente 16 000 requerimientos al mes.
- 6.13. El personal que trabaja en los distintos archivos y/o repositorios documentales de la ONP son técnicos, profesionales y auxiliares de diferentes carreras como ingenieros/as de sistemas, administradores/as, técnicos/as en administración, abogados/as, economistas, ingenieros/as industriales, entre otros. Adicionalmente, solo el 10% tendría capacitación en archivos; habiendo solo una egresada de la Carrera Profesional de Archivos de la Escuela Nacional de Archivística (ENA).

N°	CONDICIÓN LABORAL DEL PERSONAL	PERSONAS
1	CAP	6
2	CAS	17
3	LOCADOR	126
4	SERVIR	4
5	PRACTICANTES	18
TOTAL - LIMA		171
6	LOCADOR REGIONES	12
TOTAL GENERAL		183

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

### A-4. LOCAL

- 6.14. Habiéndose implementado y puesto en funcionamiento el Archivo Central en enero del año 2021, a la fecha no se cuenta con los ambientes necesarios conforme a las normas y/o directivas del AGN<sup>4</sup>.
- 6.15. La ONP para la custodia y servicio del acervo documental, alquila oficinas en el Centro Cívico Comercial de Lima y tres locales ubicados en el Jr. Callao, en San Luis y en Huaura – Huacho, según se muestra:

CENTRO CÍVICO			JR. CALLAO	SAN LUIS	HUAURA-HUACHO
TORRE PRINCIPAL	TORRE LGV	TORRE LPR			
Piso 21	504	501	Piso 1	Piso 1	Piso 1
Piso 22	505	502	Piso 2	Piso 2	Piso 2
2301	507	503	Piso 3	Piso 3	Piso 3
2302	509	518	Piso 4	Piso 4	
2303	510	522	Rampa	Piso 5	
2304	511	523	Sótano	Piso 6	
2305	513	526			
Sótano 1	522	527			

<sup>4</sup> Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J; y “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J,

CENTRO CÍVICO			JR. CALLAO	SAN LUIS	HUAURA-HUACHO
TORRE PRINCIPAL	TORRE LGV	TORRE LPR			
Sótano 2	604	607			
	606	609			
	608	619			
	610	623			
		627			

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

6.16. Con la finalidad de contar con un local conforme a las normas del AGN, la ONP viene gestionando las siguientes soluciones a mediano y largo plazo:

1. **A corto plazo – Servicio de custodia, conservación y servicio archivístico del acervo documenta:** Contar con un servicio que brinde las condiciones necesarias para la custodia y conservación de los documentos, el cual se viene gestionando a través de la modalidad de contrataciones por encargo con Perú Compras, quienes mediante Oficio N° 736-2021-PERÚ COMPRAS-DOC, comunicaron el nuevo cronograma de etapas del Concurso Público a desarrollarse entre el 10 de diciembre del 2021 y 27 de enero del 2022 con la firma del contrato.
2. **A largo plazo - Proyecto de Inversión mediante IOARR:** Contar con un local propio e implementado conforme a las normas del AGN para lo cual la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión de ONP ha registrado con código de idea N° 165422 en el Banco de Inversiones el Formato N°05-B de la idea denominada “Optimización y Ampliación Marginal - Adquisición anticipada de terrenos para el archivo central de la ONP” y continua con las gestiones pertinentes. Asimismo, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales informó que cuenta con un predio estatal disponible con un área de 4601.03 m<sup>2</sup> en el distrito de Villa el Salvador. Debido a ello, con fecha 10 de noviembre del 2021, mediante Oficio N°1591-2021-ONP/OAD la Oficina de Administración solicitó le brinde el contacto de coordinación y los requisitos de transferencia, los que fueron remitidos el 3 de diciembre del 2021. La ONP deberá evaluar la propuesta de terreno a fin de continuar con el proceso.

#### A-5. EQUIPAMIENTO

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

N°	LOCAL	SEDE CENTRAL	JR. CALLAO	HUAURA	SAN LUIS	REGIONES	TOTAL
<b>EQUIPOS</b>							
1	a) FOTOCOPIADORA	0	1	0	0	0	1
	b) ESCANERS	3	1	0	0	0	4
	c) COMPUTADORA	57	7	14	0	12	90
	d) IMPRESORA	0	1	0	0	0	1
	e) EQUIPO MULTIFUNCIONAL	8	2	1	0	6	17
<b>MOBILIARIO</b>							
2	a) CANTIDAD DE ESCRITORIOS	85	8	39	20	13	165

N°	LOCAL	SEDE CENTRAL	JR. CALLAO	HUAURA	SAN LUIS	REGIONES	TOTAL
	b) CANTIDAD DE MESAS DE TRABAJO	92	2	141	80	5	320
	c) CANTIDAD DE SILLAS	220	13	158	49	12	452
	d) CANTIDAD DE ARMARIOS	9	2	3	0	1	15
	e) CANTIDAD DE ARCHIVADORES DE GABETAS	0	0	0	0	0	0
<b>SEGURIDAD</b>							
3	CANTIDAD DE EXTINTORES	69	43	70	16	13	211
	SISTEMA ECARO	0	13	0	0	0	13
<b>CANTIDAD DE ESTANTERÍA</b>							
	TOTAL DE CUERPOS DE 2 BALDAS	0	0	32	32	0	64
	TOTAL DE CUERPOS DE 3 BALDAS	1,342	2	57	20	129	1,550
	TOTAL DE CUERPOS DE 4 BALDAS	869	33	12	12	7	933
4	TOTAL DE CUERPOS DE 5 BALDAS	43	72	18	3	39	175
	TOTAL DE CUERPOS DE 6 BALDAS	296	832	286	5	41	1,460
	TOTAL DE CUERPOS DE 7 BALDAS	109	0	0	195	0	304
	TOTAL DE PALETAS	1,124	0	571	0	0	1,695

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

## A-6. FONDOS O ACERVO DOCUMENTAL

6.18. La cantidad de documentación que a la fecha se custodia es de un aproximado de 100 000 metros lineales.

N°	UNIDAD DE CONSERVACIÓN	TOTAL
1	CAJAS	153 938
2	PAQUETES	15 949
3	BOLSAS	62 455
4	FOLDERS	43 997
5	EXPEDIENTES	1 299 916
6	DOCUMENTOS	302 291
9	METROS LINEALES	100 000

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

6.19. El acervo documental que conserva la ONP está compuesto por varios fondos:

- a. De la ONP.
- b. De otras instituciones como Ministerio de Educación, Instituto Peruano de Seguridad Social entre otros, que transfieren planillas, expedientes relacionados con sus extrabajadoras/es y otros documentos.

6.20. Las fechas extremas, son de 1905 al 2020; conformadas por documentos en soporte de papel.

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

6.22. Las agrupaciones documentales más significativas son las siguientes:

- a. Afiliados AFP
- b. Aportaciones

- c. Asuntos Procesales
- d. Expedientes de Bonos
- e. Expedientes de Jubilación
- f. Expedientes de Pensiones
- g. Expedientillos de Fondo Nacional de Ahorro Público.
- h. Facultativos
- i. Falsos expedientes
- j. Legajos de Personal
- k. Pago de Prestaciones
- l. Pensionamiento
- m. Planillas de pago
- n. Resoluciones
- o. Ministerio de Educación
- p. Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados

6.23. La mayor parte de la documentación no ha sido procesada técnica y archivísticamente de acuerdo con las normas generales del SNA.

6.24. La mayor parte del acervo documental no se encuentra organizado de acuerdo con las normas generales del SNA. La documentación no está debidamente identificada y clasificada de acuerdo con la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”<sup>5</sup>.

6.25. La documentación no está descrita de acuerdo con la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”<sup>6</sup>. No se cuenta con un Inventario General del Acervo Documental de la ONP, como lo indica la Directiva antes mencionada. Casi toda la documentación, a excepción del “Archivo Administrativo”, se maneja a través del código de barra para poder identificar su ubicación.

## A-7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.26. De conformidad con la “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:** Se elaborará el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas, en relación con el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 de la ONP, aprobado mediante Resolución Jefatural N°019-2021-ONP/J; modificado mediante Resolución Jefatural N° 138-2021-ONP/JF; en cumplimiento al dispositivo antes mencionado. Dicho informe será presentado al Archivo General de la Nación, a más tardar el 31 de enero de 2022.
- ii. **Elaboración del PCDA:** El PCDA conformado por las Fichas Técnicas de Series Documentales (FTSD) y la Tabla de Retención de

<sup>5</sup> Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/SG.

<sup>6</sup> Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

Documentos Archivísticos (TRDA), establece las series documentales producidas, el valor asignado y el período de retención en los Archivos de Gestión y Archivo Central. Culminado y aprobado el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la ONP, en cumplimiento a la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA “Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública”, el Archivo Central elaborará el PCDA en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la ONP. Posteriormente, el Comité Evaluador de Documentos (CED) de la ONP revisará, validará y aprobará cada Ficha Técnica de las Series Documentales (FTSD), conforme a la Directiva antes señalada. En el año 2022 se continuará con la elaboración del PCDA de la Entidad.

- iii. **Elaboración del Proyecto del Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Archivísticos en la ONP:** Con la finalidad de proporcionar a los órganos y unidades orgánicas de la entidad, un manual que sirva de herramienta para definir y estandarizar los procesos y procedimientos técnico archivísticos, propios de la gestión documental; así como, optimizar el tratamiento de los documentos de archivos, que comprende la administración, organización, descripción, selección, transferencia, eliminación, conservación y servicios; para el año 2022 se culminará con la elaboración del referido manual.
- iv. **Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos:** Se realizarán las gestiones necesarias para contar con la infraestructura, los equipos y muebles requeridos; así como, la adquisición de estantería de metal de ángulos ranurados y cajas archiveras; de conformidad con la “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”<sup>7</sup> y de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.<sup>8</sup> En el 2022 se continuará con las actividades y/o acciones necesarias para se apruebe el proyecto de inversión (IOAAR) y conseguir un terreno para la construcción de un local apropiado.
- v. **Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas:** En cumplimiento a sus funciones, el Archivo Central brindará, durante todo el año, asistencia técnica y atención de consultas técnico archivísticas al personal que labora en los Archivos de Gestión respecto a la elaboración del PCDA, organización y conservación de documentos; así como, asistencia para la aplicación de los procesos técnico archivísticos en cumplimiento de las normas generales del Sistema Nacional de Archivos, gestión documental, entre otros.
- vi. **Reuniones de Coordinación con el personal que labora en los Archivos de Gestión:** Luego de las charlas de capacitación, en razón que las unidades organizacionales son las encargadas de identificar las series documentales, sus valores y periodos de retención en la Ficha Técnica de Series Documentales, el Archivo Central realizará reuniones de coordinación con el personal que designe cada jefe/a o director/a, en relación a la elaboración del PCDA institucional; para lo cual se elaborará cronogramas de reuniones de trabajo.

---

<sup>7</sup> “Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel”<sup>7</sup>, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J.

<sup>8</sup> Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.



- vii. **Capacitación al personal que labora en los Archivos de Gestión:** Para el cumplimiento del presente Plan, se capacitará al personal con relación al cumplimiento de la normatividad archivística interna aprobada por la ONP.
- viii. **Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023:** 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 2023, con la finalidad de ser remitido al AGN en el mes de diciembre de 2022.

#### **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 registrará por el principio de procedencia administrativa y el principio de orden original. De acuerdo con dichos principios, la clasificación se hará respetando las unidades de organización de origen de los documentos manteniendo en lo posible el orden que se les dio originalmente<sup>9</sup>.
- iv. Dadas las restricciones en el año 2021 originadas por el estado de emergencia nacional no se ha logrado organizar el acervo documental de la ONP, por lo cual para el año 2022 se organizará un aproximado de 120 metros lineales.
- v. Adicionalmente se planteará un proyecto para la organización de documentos de la sección IPSS/ORCINEA, que tiene un aproximado de 3,000 metros lineales.

#### **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. Este proceso archivístico se aplicará a la documentación una vez organizada, lo que dará como resultado el Inventario General de los Fondos Documentales que conserva el Archivo Central de la ONP;

---

<sup>9</sup> Directiva N° 10-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J.

para ello se solicitará el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información para la elaboración de una base de datos mediante un programa informático que sirva para la administración, manejo y control del acervo documental que custodia el Archivo Central de la ONP.

- iv. La documentación será descrita de lo general a lo particular, en forma estructurada, de conformidad con la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”<sup>10</sup>.
- v. La cantidad de la documentación a describir (inventariar) será de aproximadamente 120 metros lineales.

#### **d. SELECCIÓN DOCUMENTAL**

- i. La selección documental es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales de cada órgano o unidad orgánica (secciones documentales) para determinar sus periodos de retención, sobre la base de los cuales se formula el PCDA.
- ii. El objetivo de la selección documental es garantizar la conservación de los documentos de valor permanente, permitir la eliminación periódica de los documentos innecesarios, programar la transferencia de los documentos de acuerdo con su ciclo vital y aprovechar y prever la disponibilidad de los recursos de espacio, equipo, material y personal de los Archivos.
- iii. Las series documentales serán analizadas y evaluadas teniendo en cuenta sus valores administrativos, jurídico, económico, científico, histórico, cultural e informativo para determinar sus períodos de retención.
- iv. Se trabajará un aproximado de 140 metros lineales, con la finalidad de proponer al CED su posterior eliminación.

N°	SECCIÓN	SERIE	FECHAS EXTREMAS	Ms. Ls. (aprox.)
1	Varias	Correspondencia	1994-2010	140

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

#### **e. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS<sup>11</sup>**

- 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 o unidad orgánica a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.
- ii. El objetivo de la conservación es asegurar la integridad física de los documentos y garantizar la conservación del Patrimonio Documental

<sup>10</sup> Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”<sup>10</sup>, aprobada con Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J.

<sup>11</sup> Directiva N° 01-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J.

de la Nación; por lo que, se tendrá que retirar todo material metálico como grapas, fasteners, clips, archivadores de palanca, entre otros; los cuales se oxidan y 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.<sup>12</sup>
- iv. Los documentos están en cajas de cartón deterioradas, a causa de estar apiladas por la falta de estantería, y muy mala calidad, siendo perjudiciales para la preservación de los documentos.
- v. Por los motivos antes expuestos, las cajas de cartón tendrán que ser cambiadas por cajas archiveras de mejor material, libres de acidez, conforme a las normas y directivas sobre conservación documental emitidas por el AGN.
- vi. La cantidad aproximada de documentación a trabajar para el año 2022 es de 120 metros lineales.

#### **f. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS**

- i. El Servicio Archivístico es una actividad que consiste en brindar acceso a la/el ciudadana/o de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos. Su finalidad es poner a disposición de las/os usuarias/os 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 o unidades orgánicas, 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. El Archivo Central, a través del Manual de Procesos y Procedimientos Técnico Archivísticos, normará la prestación de los servicios archivísticos de la entidad, de conformidad con las directivas que emite el Archivo General de la Nación<sup>13</sup>.
- v. Actualmente se brinda aproximadamente 16,000 servicios archivísticos al mes, lo que hace un total aproximado de 192,000 al año.

#### **g. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS**

- i. La transferencia de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado de los documentos de un archivo a otro al vencimiento de los períodos de retención establecidos en el programa de control de documentos.

---

<sup>12</sup> "Guía para la Conservación Preventiva de Documentos en Soporte Papel", aprobada con Resolución Jefatural N° 180-2018-AGN/J.

<sup>13</sup> Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para Servicios Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J.

- ii. La transferencia de documentos tiene por finalidad descongestionar los archivos administrativos del Sector Público Nacional, aprovechar la disponibilidad de espacio físico, equipos y materiales de los archivos públicos y garantizar la integridad y la conservación del Patrimonio Documental de la Nación.
- iii. Algunos Archivos de Gestión de la ONP tiene documentación del año 1964, por lo que se ha programado para el año 2022 comenzar a recibir la documentación más antigua; es decir, de 1964 a 1970 y en otros casos de 1994 a 1999 o según sea al caso; de tal manera que, la documentación de valor permanente pase a mejor resguardo en el Archivo Central y que la documentación de valor temporal que tenga los plazos vencidos de retención, de acuerdo al PCDA, sea posteriormente propuesta su eliminación. Estas actividades permitirán que los Archivos de Gestión se vayan descongestionando y tengan espacio para la nueva documentación que se va generando en las oficinas en el cumplimiento de sus funciones.
- iv. La transferencia de los documentos se efectuará de los Archivos de Gestión al Archivo Central previa coordinación; conforme a la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA “Normas para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas”.

#### **h. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS**

- i. La eliminación de documentos es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos autorizados expresamente por el AGN.
- ii. La eliminación tiene por finalidad garantizar la destrucción de documentos innecesarios en los archivos administrativos del Sector Público Nacional de acuerdo con lo establecido por ley; así como, descongestionar periódicamente los archivos de la Administración Pública y aprovechar el espacio físico y los equipos disponibles en los archivos públicos.
- iii. Culminada la selección documental, se solicitará, al AGN, la eliminación de los documentos cuya vigencia administrativa y legal hayan culminado, observándose los términos de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Normas para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público Nacional”.<sup>14</sup>
- iv. Los documentos de archivo que se propondrán a eliminar (140 metros lineales aproximadamente) son aquellos que tienen valor temporal, en tanto son imprescindibles y sin trascendencia una vez cumplido el fin administrativo, fiscal, contable o legal que los originó.

N°	SECCIÓN	SERIE	FECHAS EXTREMAS	Ms. Ls. (aprox.)
1	Varias	Correspondencia	1994-2010	140

Elaborado por: Unidad Funcional de Gestión Documentaria

- v. De acuerdo con el presente Plan, se preparará el Inventario de Eliminación de Documentos, las muestras documentales correspondientes y el Informe Técnico con la finalidad de presentar la

<sup>14</sup> Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Normas para la eliminación de documentos de Archivo del Sector Público Nacional”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J.

propuesta al CED de la ONP. Se adjunta el Cronograma de Eliminación de Documentos para el año 2022, en Anexo 2.

## **VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

- 7.1. El local institucional carece de espacio para el Archivo Central; por lo que, se está gestionando la búsqueda de un ambiente apropiado para el Archivo Central, cercano al local institucional.
- 7.2. Posteriormente, se gestionará la adquisición de estantería metálica de ángulos ranurados, de preferencia móvil y/o compacta, equipos y cajas archiveras, entre otros; para la conservación y custodia del acervo documental de la ONP; de conformidad con las normas y directivas del AGN.
- 7.3. La ONP tiene un aproximado de 100,000 metros lineales de documentos, los cuales, en su mayoría, no se encuentran debidamente procesados, para lo cual, se presentará una propuesta de proyecto que permita ir organizando la documentación conforme a las normas generales del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- 7.4. No se cuenta con un sistema informatizado para el control y manejo del Inventario General del acervo documental de la ONP que custodiará el Archivo Central. Momentáneamente, la documentación se maneja con código de barras. Para el año 2022 se gestionará el requerimiento e implementación de dicho sistema.

## **VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO**

- 8.1. El PATA 2022 se encuentra enmarcado en el Plan Operativo Institucional – POI Multianual 2022-2024 de la ONP<sup>15</sup>, en la actividad operativa denominada “Ejecución de las actividades consideradas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico conforme a lo programado” (AOI00005500220), teniéndose para su desarrollo un presupuesto asignado de S/ 805,518.96.

## **IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

- 9.1. Se adjunta el Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias programadas en el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la ONP, para el año 2022; de conformidad a la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. Ver Anexo 1.

---

<sup>15</sup> Aprobado mediante Resolución Jefatural N° 047-2021-ONP/JF

## ANEXO 1

### CRONOGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2022

Nº	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA												OBSERVACIONES		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		TOTAL	
<b>I - ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																		
1	C	Elaboración Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas de acuerdo al Plan Anual de Trabajo Archivístico 2021 de la ONP	Doc.	1												1	AC y Alta Dirección	
2	P	Formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) de la ONP	Doc.						1							1	Jefes Unid. Orgánicas, CED y A.C.	
3	C	Elaboración Proyecto Manual de Procesos y Procedimientos Técnico-Archivísticos de la ONP	Doc.		1											1	A.C.	
4	C	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	Doc.			1			1			1			1	4	A.C. y OAD	
5	C	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas	Asesorías	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	A.C.	
6	C	Reuniones de Coordinación con el personal de los Archivos de Gestión	Reunión		20	20	20									60	A.C.	
7	C	Capacitación al personal que labora en los Archivos de Gestión	Evento						1							1	A.C.	
8	C	Elaboración Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 de la ONP	Doc.											1		1	A.C. y OPG	
<b>II - ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																		
9	P	Acervo Documental de la ONP	Metro Lineal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	A.C.
<b>III - DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																		
10	P	Acervo Documental de la ONP	Metro Lineal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	A.C.
11	P	Gestionar una base de datos para el Inventario General del acervo documental	Doc.				1									1	A.C. y OTI	
<b>IV - SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>																		

Nº	PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	CRONOGRAMA													OBSERVACIONES	
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL		
12	P	Acervo Documental de la ONP con más de 10 años de antigüedad	Metro Lineal					50	90								140	A.C.
<b>V - CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																		
13	P	Acervo Documental de la ONP	Metro Lineal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	A.C.
<b>VI - SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>																		
14	P	Atención a usuarios en las modalidades de: Lectura, consulta, búsqueda, préstamo, expedición de copias, etc.	Servicio	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	16,000	192,000	A.C.
<b>VII - TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>																		
15	P	Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central	Archivo								2	2	2	2	1	1	10	A.C.
<b>VIII - ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>																		
16	P	Eliminación de documentos	Metro Lineal											140			140	A.C.

P: Actividad prioritaria

C: Actividad complementaria

A.C.: Archivo Central

CED: Comité Evaluador de Documentos

CIM: Comité de Implementación y Mejoramiento

OAD: Oficina de Administración

OPG: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión.

OTI: Oficina de Tecnologías de la Información.

SABA: Sistema Básico de Administración de Archivos

## ANEXO 2

### CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS - AÑO 2022

**Serie:** Correspondencia

**Sección:** Varias

**Metros lineales:** 140 aprox.

N°	Actividades	Ejecución
<b>Selección Documental</b>		Mayo- Junio
1	Preparación de los documentos a eliminar	
<b>Eliminación de Documentos</b>		Octubre
2	Elaboración de Inventario de Eliminación	
3	Preparación de muestras documentales	
4	Elaboración y presentación del informe técnico	
5	Evaluación del Comité Evaluador de Documentos	
6	Presentación de expediente al AGN	