



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 048-2024-P/TC

Lima, 27 de febrero de 2024

VISTOS

El Oficio 038-2023-OTDA/TC, de fecha 17 de noviembre de 2023; el Informe 003-2024-OTDA/TC, de fecha 26 de enero de 2024; los Informes 073-2023 y 011-2024-OPD/TC, de fechas 11 de diciembre de 2023 y 30 de enero de 2024; el Informe Legal 008-2024-OAJ/TC, de fecha 27 de febrero de 2024; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Ley 25323 se crea el 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", el cual se encuentra integrado, por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el artículo 27 del Reglamento de la Ley 25323, aprobado por el Decreto Supremo 008-92-JUS, señala que los archivos públicos están integrados por los archivos pertenecientes a los poderes del Estado, entes autónomos, ministerios, instituciones públicas descentralizadas, empresas estatales de derecho público y privado, empresas mixtas con participación de accionariado del Estado, gobiernos regionales, gobiernos locales y las notarías;

Que, mediante Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", como documento de gestión archivística que tiene por objetivo orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de acuerdo con los numerales 5.1, 5.2 y 5.3 del acápite V "Responsabilidad" de la precitada Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es elaborado por el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública, quien coordina dicha elaboración con las unidades de organización y la oficina de planeamiento, correspondiendo al titular o la más alta autoridad de la Entidad aprobar el mencionado plan;

Que, con el Oficio 038-2023-OTDA/TC, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo pone en conocimiento de la Secretaría General la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023 (regularización); la misma que es observada mediante el Informe 073-2023-OPD/TC;

Que, mediante la comunicación electrónica de la jefatura de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, del 26 de enero de 2024; se remite a la Secretaría General el Informe 003-2024-OTDA/TC, con la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2023 (regularización), recogiendo las recomendaciones planteadas por la Oficina de Presupuesto y Desarrollo, mediante el Informe 073-2023-OPD/TC;





Tribunal Constitucional

Que, con el Informe 011-2024-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta el informe técnico favorable respecto al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023. Así también recomienda remitir los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su correspondiente opinión legal;

Que, con el Informe Legal 008-2024-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable, respecto a la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023, recomendando su aprobación en vía de regularización;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional – 2023, en vías de regularización, mediante el presente acto resolutivo;

Es uso de las facultades conferidas a esta Presidencia por la Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y su Reglamento Normativo,

SE RESUELVE

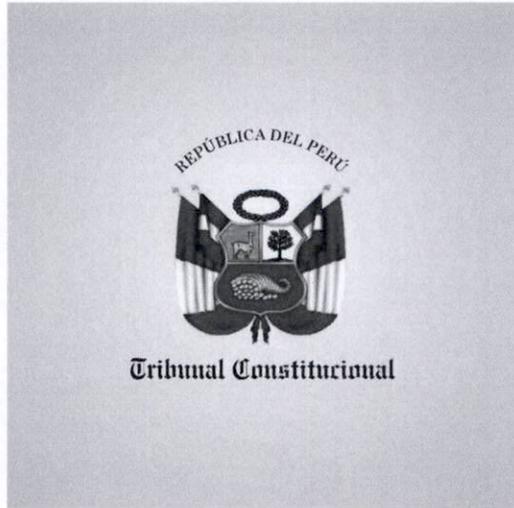
ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR**, en vía de regularización, el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional – 2023, que en Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – Disponer que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, remita copia de la presente Resolución y del Plan aprobado en el artículo 1 de la presente resolución, al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO.– **NOTIFICAR** la presente resolución a la señora magistrada, señores magistrados, Secretaría General, Secretaría Relatoría, Dirección General de Administración, Oficinas de Logística, Servicios Generales, Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo, Gestión y Desarrollo Humano, Contabilidad y Tesorería, Tecnologías de la Información, Imagen Institucional, Trámite Documentario y Archivo, Asesoría Jurídica; y, al Órgano de Control Institucional, para los fines de ley.

Regístrese y comuníquese.


FRANCISCO MORALES SARAVIA
Presidente
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL



OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023





INDICE

I.	ALCANCE.....	1
II.	OBJETIVO GENERAL.....	1
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	1
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD.....	2
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	3
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	4
	a. ORGANIZACIÓN.....	4
	b. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.....	5
	c. PERSONAL.....	5
	d. LOCAL.....	6
	e. EQUIPAMIENTO.....	8
	f. FONDO DOCUMENTAL.....	9
	g. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	10
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA.....	14
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	15
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	16

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
AÑO 2023**

1. ALCANCE

Las disposiciones del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional para el año 2023 son de observancia obligatoria de todas las Oficinas, Jefaturas y Unidades Funcionales del Tribunal Constitucional.

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Implementar medidas y actividades que permitan fortalecer y mejorar la gestión documental en materia archivística del Tribunal Constitucional, asimismo aprovechar el uso de tecnologías y medios electrónicos, en beneficio de la modernización de la gestión pública y en la atención a los usuarios internos y externos.
- 2.2. Fortalecer las medidas de bioseguridad, organización, conservación, control y seguridad del acervo documental en custodia de los archivos del Tribunal Constitucional.
- 2.3. Apoyar la transparencia de la gestión institucional atendiendo de manera eficaz y oportuna los requerimientos de acceso a la información pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. OE1: Impulsar y afianzar el Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Constitucional, a fin de lograr la correcta gestión documental y conservación del acervo documental de la entidad integrando normativa y funcionalidad a todos los niveles de archivo de la institución de manera homogénea
- 3.2. OE2: Garantizar la organización, conservación y custodia de la documentación archivística permitiendo la atención oportuna de las solicitudes de información en el menor tiempo posible.
- 3.3. Proseguir con el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos del fondo documental custodiado en el archivo central ejecutando el tratamiento técnico de 50 metros lineales de documentos (organización, descripción y conservación)



- 3.4. OE4:** Coadyuvar transferencias documentales por parte de los archivos de gestión en por lo menos dos oficinas logrando descongestionar los mismos con la transferencia progresiva y controlada de los documentos al archivo central, documentos que tienen poca frecuencia de consultas en las oficinas.
- 3.5. OE5:** Elaborar propuestas de eliminación de documentos que se conservan en el archivo central, que han perdido su valor administrativo, no poseen valores secundarios y por ende no forman parte del patrimonio documental de la nación; elaborando un expediente de eliminación de documentos por un aproximado de 10 metros lineales. Se optimizará el uso de espacio y materiales destinados a la conservación del fondo documental y garantizar las condiciones físicas de los documentos de valor permanente.
- 3.6. OE6:** Elaborar lineamientos y directivas que garanticen el adecuado tratamiento archivístico y conservación del fondo documental del Tribunal Constitucional; formulando dos directivas: una con respecto al adecuado tratamiento archivístico de los documentos que se custodian en los archivos del Tribunal Constitucional y la otra sobre la transferencia de documentos al archivo central. Logrando así la estandarización de criterios al momento de ejecutar procedimientos y servicios archivísticos.
- 3.7. OE7:** Atender eficaz y eficientemente los requerimientos de documentos solicitados al Archivo Central y de Gestión, con la recepción y despacho de 100 solicitudes de información satisfaciendo las necesidades de información por parte de los usuarios internos y externos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD

4.1. Sector gubernamental:

Sector Justicia

4.2. Nombre oficial de la entidad:

Tribunal Constitucional

4.3. Nombre de la máxima autoridad de la entidad:

Presidente del Tribunal Constitucional - Dr. Francisco Morales Saravia

4.4. Nombre de la responsable del Órgano de Administración de Archivos:

Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Elizabeth M. Medina Guzmán



4.5. Nombre de la responsable del Archivo Central:

Jefa (e) de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo – Elizabeth M. Medina Guzmán

4.6. Dirección de la entidad:

Jr. Ancash N° 390 – Cercado de Lima.

4.7. Teléfono:

(01) 4275814

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional se encuentra alineado con los instrumentos de gestión aprobados en la entidad y que a continuación detallamos:

5.1. Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional aprobado con la Resolución Administrativa N° 196-2022-P/TC del 30 de noviembre de 2022; y rectificada con la Resolución Administrativa N° 084- 2023-P/TC del 08 de mayo de 2023 que en su artículo 42 establece que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de gestionar los Sistemas de Trámite Documentario y del Archivo Institucional, tiene la facultad de certificar los documentos que se encuentran en el archivo central.

5.2. Manual de Organización y Funciones del del Tribunal Constitucional aprobado con **Resolución Administrativa N° 080-2015-P/TC** de fecha 09 de Julio del 2015 que establece las funciones del jefe de tramite documentario y resalta la función de dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento del Archivo Central, así como organizar y conservar adecuadamente el Archivo central de la institución.

5.3. El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Tribunal Constitucional correspondiente al periodo 2023-2027 aprobado con la Resolución Administrativa N° 078-2023-P/TC, del 18 de abril de 2023; donde se determinan un conjunto de objetivos estratégicos institucionales, de todos ellos el Objetivo Estratégico N° 3 "Fortalecer la Gestión Institucional" se alinea con los objetivos del presente plan.

5.4. El Plan Operativo Institucional (POI) 2023 modificado con la Resolución Administrativa N° 107-2023-P/TC, del 28 de junio de 2023; establece como Actividad Operativo "2135381: Mejora de los servicios del Tribunal Constitucional a nivel nacional mediante el fortalecimiento integral de la organización", del Objetivo Estratégico N° 3 "Fortalecer la Gestión Institucional"; y guarda relación con las actividades previstas en el presente plan.



6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

6.1.1. El Órgano de Administración de Archivos

El artículo 42 del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal aprobado con la Resolución Administrativa N° 196-2022-P/TC y rectificadas con la Resolución Administrativa N° 084-2023-P/TC Constitucional establece que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica encargada de gestionar los Sistemas de Trámite Documentario y del Archivo Institucional, tiene la facultad de certificar los documentos que se encuentran en el archivo central, en ese sentido se constituye como el órgano de administración de Archivos de la entidad.

6.1.2. Sistemas de Archivos del Tribunal Constitucional

El Sistema Institucional de Archivos del Tribunal Constitucional hasta el momento de la redacción del presente Plan Anual está en proceso de elaboración para su posterior aprobación mediante resolución de la alta dirección.

6.1.3. Línea de Dependencia

El Archivo Central depende administrativamente de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y técnicamente del Archivo General de la Nación que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.1.4. Línea de Coordinación

- 
- a) Interna: La Oficina de Trámite documentario y Archivo coordina las actividades archivísticas con las unidades orgánicas responsables de los archivos de gestión del Tribunal Constitucional.
 - b) Externa: La Oficina de Trámite Documentario y Archivo coordina con el Archivo General de la Nación que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.



6.2. NORMATIVIDAD

El presente plan se encuentra alineado con la **Directiva N.º 001-2019- AGN/DDPA** denominada “*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas*”, aprobada por **Resolución Jefatural N.º 021-2019-AGN/J** y la **Directiva N.º 002-2020-AGN/DDPA**, “*Directiva que aprueba Lineamientos de Prevención, Seguridad y Actuación en cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos*” aprobada por **Resolución Jefatural N.º 079-2020-AGN/J**.

En cuanto a la normatividad vigente, el Tribunal Constitucional se encuentra en proceso de aprobar directivas para el tratamiento técnico archivístico del acervo documental de la entidad, pero cuenta con las siguientes normas internas que hacen referencia al tema archivístico o de gestión documental y gobierno electrónico

Cuadro N° 1 Normatividad archivística

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿se aplica?
Resolución Administrativa N° 080-2015-P/TC <i>Norma que aprueba el Manual de Organización y Funciones del tribunal Constitucional</i>	09/07/2015	Toda la entidad	Total
Resolución Administrativa N° 196-2022-P/TC y N°084-2023-P/TC <i>Norma que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Tribunal Constitucional</i>	30/11/2022 y 08/05/2023	Toda la entidad	Total
Resolución Administrativa N° 131-2020-P/TC <i>Norma que designa a los integrantes del Comité de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional</i>	31/08/2020	Toda la entidad	Total
Resolución Administrativa N° 139-2021-P/TC <i>Norma que prueba el plan de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional</i>	01/07/2021	Toda la entidad	Total

6.3. PERSONAL

El Archivo Central del Tribunal Constitucional cuenta con el siguiente personal como a continuación se detalla:



Cuadro N° 2 Personal

ITEM	CONDICION LABORAL	CARGO	FORMACION	CAPACITACIÓN ARCHIVISTICA
1	Orden de Servicio	Locador - Gestión de archivos	Historia / Bachiller	-Diplomado en gestión pública -Diplomado en gestión documental y archivo -Curso Intermedio de archivos -Curso básico de archivos -Curso taller gestión digital de archivos de oficina
2	Orden de Servicio	Locador - Gestión de archivos	Bibliotecología / Bachiller	-Digitalización de documentos en el sector público -Curso básico de gestión documental y organización de archivos. -Sistema de gestión documental estándares internacionales -Organización de archivos acumulados
3	Orden de Servicio	Locador - Apoyo en gestión de archivos	Derecho / Estudiante	Curso básico de archivos

6.4. LOCAL

El Tribunal Constitucional dispone de la siguiente infraestructura que sirven como repositorios para el archivo central.

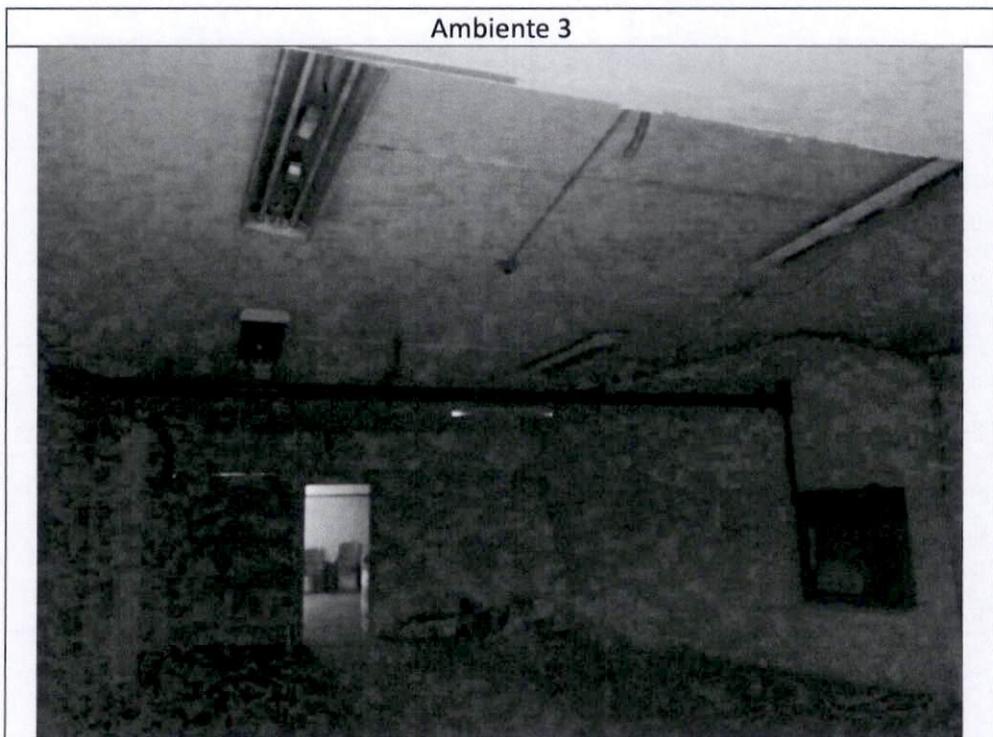
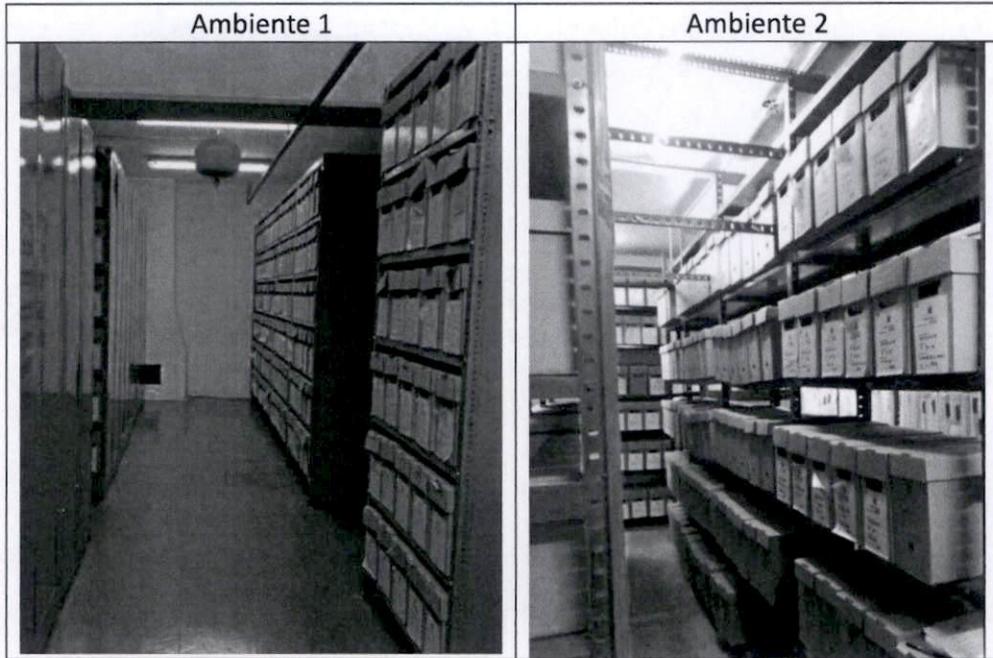
Cuadro N° 3 Ambientes de archivo

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	3	1500 mt ²	Noble	Av. Arequipa 2720 – San Isidro.
Gestión	21	800 mt ²	Noble	



Tribunal Constitucional

Repositorios del archivo central



Handwritten blue scribble



6.5. EQUIPAMIENTO

Los bienes, equipos informáticos y de seguridad con los que se garantiza la adecuada gestión archivística en el archivo central del Tribunal Constitucional son los siguientes:

Cuadro N° 4 Mobiliario y Equipamiento

Equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Fotocopiadoras	0	-	-	
Escáner	0	-	-	
Cámaras de seguridad	0	-	-	
Computadoras	0	-	-	
Teléfonos	1	Plástico	Bueno	
Máquina deshumedecedora	0	-	-	
Trituradora de papel	0	-	-	
Guillotina	0	-	-	
Ventiladores de pared	2	Metal y plástico	Bueno	
Ventiladores de pie	0	-	-	
Termohigrómetro	0	-	-	
Puntos de red	0	-	-	
Extintores	16	Metal	Bueno	
Aire Acondicionado	1	Metal	Bueno	
Detectores de Humo	3	plástico	Bueno	
Rociadores de agua	3	Metal	Bueno	
Luces	60	Fibra de vidrio	Bueno	



Mobiliario	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Cuerpo de estantería metálica	72	metal	Buen Estado	
Coches de metal transportador	2	metal	Buen Estado	
Módulos de trabajo de melamina y metal	0	-	-	
Escalera chica	2	metal	Buen Estado	
Mesas de trabajo	3	Madera y melamina	Buen Estado	
Armarios	2	metal	Buen Estado	
Gaveteros	0	-	-	
Sillas fijas	3	metal	Buen Estado	
Sillas giratorias	0	-	-	

6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

El fondo documental que se custodia en el Archivo Central del Tribunal Constitucional comprende un aproximado de 1894.84 metros lineales de documentos, cuya procedencia es de las diferentes unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Las fechas extremas del acervo documental que se conserva en el archivo es de 1982 al 2022, documentación en soporte papel y soporte electrónico y audiovisual.

La documentación se encuentra conservada en cajas, paquetes y sacos instalados en la estantería metálica fija y corrediza.

A continuación, se muestran las series documentales del Archivo Central del Tribunal Constitucional.

Cuadro N° 5 Fondo Documental del Archivo Central

N°	Serie documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	EXPEDIENTES SENTENCIAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	1992 - 2022	1459.33	Papel	Buen estado
2	EXPEDIENTES DE ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD	1996 - 2020	39.45	Papel	Buen estado



Tribunal Constitucional

3	EXPEDIENTES DE QUEJAS	1996 - 2013	29.55	Papel	Buen estado
4	EXPEDIENTE DE PROCESOS DE AMPARO	2013 - 2021	190.09	Papel	Buen estado
5	EXPEDIENTE DE CONFLICTOS COMPETENCIALES (CC)	1999 - 2019	10.5	Papel	Buen estado
6	RESOLUCIONES	1982 - 2013	4.06	Papel	Buen estado
7	LEGAJOS DE PERSONAL	2007 - 2008	5.41	Papel	Buen estado
8	PLANILLA DE REMUNERACIONES	1983 - 2013	4.3	Papel	Buen estado
9	PLANILLA AFP	2005 - 2013	0.43	Papel	Buen estado
10	PLANILLA PENSIONES	2004 - 2012	0.48	Papel	Buen estado
11	CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS	2009	1.28	Papel	Buen estado
12	DESCANSO MEDICO	2009	0.16	Papel	Buen estado
12	PROCESOS DE SELECCIÓN	2004 - 2012	17.43	Papel	Buen estado
13	ORDENES DE COMPRA	2000 - 2013	5	Papel	Buen estado
14	ORDENES DE SERVICIO	2000 - 2013	6.78	Papel	Buen estado
15	PECOSAS	2002 - 2008	1.18	Papel	Buen estado
16	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL	2012	0.16	Papel	Buen estado
17	VALES DE CONSUMO	S/F	0.63	Papel	Buen estado
18	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL POI	2007	0.16	Papel	Buen estado
19	INFORMES PRESUPUESTALES	2008 - 2012	1.6	Papel	Buen estado
20	ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	2003 - 2006	0.1	Papel	Buen estado
21	LIBROS CONTABLES	1983 - 2011	2.98	Papel	Buen estado
22	CONCILIACIONES BANCARIAS	1996 - 2009	0.32	Papel	Buen estado
23	COMPROBANTES DE PAGO	2002 - 2010	16.26	Papel	Buen estado
24	GASTOS OPERATIVOS	1998 - 2016	2.71	Papel	Buen estado
25	BALANCE GENERAL	1987 - 2007	0.8	Papel	Buen estado
26	BALANCE CONSTRUCTIVO	1985 - 1991	0.16	Papel	Buen estado
27	RECIBOS		0.1	Papel	Buen estado
28	POLIZAS	1995 - 2010	0.16	Papel	Buen estado
29	ACTAS	1996 - 2004	0.97	Papel	Buen estado
30	LIBROS DE CARGO	S/F	1.03	Papel	Buen estado
31	REPORTE DE VISITAS	S/F	2.24	Papel	Buen estado
32	GUIAS DE RECEPCIÓN	S7F	0.16	Papel	Buen estado
33	NOTICIAS PERIODISTICAS	1996 - 2008	5.96	Papel	Buen estado
34	CUADERNOS DE CARGO	S/F	1.12	Papel	Buen estado
35	CORRESPONDENCIA	1997 - 2016	16.62	Papel	Buen estado
36	CASSETES DE AUDIO	2001 - 2010	2.72	Audiovisual	Buen estado
37	CD-ROOM	S/F	0.48	Electrónico	Deteriorado
38	OTRAS SERIES	2003 - 2013	7.2	Papel	Buen estado
39	EXPEDIENTES POR IDENTIFICAR	2002 - 2013	33.39	Papel	Buen estado
40	POR ORGANIZAR	1988 - 2009	21.71	Papel	Buen estado



6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

6.7.1. Administración de Archivos

6.7.1.1. Conformación del Órgano de Administración de Archivos

Se viene realizando las gestiones necesarias para la implementación de la Oficina de Archivo del Tribunal Constitucional, que se encargue de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos, procedimientos y las actividades archivísticas a nivel institucional.

- Archivo Central
- Archivo de gestión (Unidades Orgánicas)
- Archivo desconcertado (Arequipa)

Está integrado por las siguientes personas:

- Elizabeth Medina Guzmán (Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo)
- Aldo Cantoral Oscanoa
- Hugo Palacios Urrunaga
- Jesús del Rosario Mestanza

6.7.1.2. Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

En el marco de la **Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la valoración Documental en la Entidad Pública"**, aprobada con Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J

Se elaborará el Programa de Control Documentos Archivísticos, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del Tribunal Constitucional, estableciendo un instrumento de gestión archivística que reporta las tareas a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación con los objetos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad. Asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública.

También se ha previsto la elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 del Archivo Central.



6.7.1.3. Asesoría técnica y capacitaciones archivísticas

Se brinda asesoría técnica a los archivos de gestión capacitando al personal administrativo y encargados de los archivos de las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

Se realiza la coordinación de visitas para brindar una orientación al servidor civil encargado del archivo de gestión y unidades de organización de la entidad.

6.7.2. Organización de Documentos

Proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos de cada área y coordinación como se estipula en la **Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA** aprobada por **Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J**.

- a) Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo, siendo este un instrumento de gestión archivística que permite la identificación de agrupaciones documentales en la entidad.
- b) Se organizará la documentación pasiva que se conserva en los repositorios del archivo central según la normativa vigente y lo planteado en el presente plan de trabajo.

6.7.3. Conservación de Documentos

Según el marco normativo vigente **Directiva N° 001-2019-AGN/DC** aprobada por **Resolución Jefatural N° 204-2019-AGN/J**. Consiste en mantener la integridad física del soporte de los documentos a través de las medidas de prevención y consiste en:

- a) Limpieza especializada, grapas, clips, fastenes, plásticos (Micas) y adhesivos que por contacto degraden el soporte que contiene la información.
- b) Cambio de las unidades de conservación (Archivadores de palanca, folders, entre otros) a paquetes, así como las cajas archiveras que se encuentren deterioradas.



De otro lado, las actividades complementarias "Gestión de Infraestructura, mobiliario y equipos", "Limpieza del área de archivo" y "Adquisición de Equipos para el Archivo Central" forman parte de la conservación documental, ya que todo archivo requiere una infraestructura adecuada que permita la custodia y conservación de los documentos en buenas condiciones; asimismo, el mobiliario, los equipos y la constante limpieza forman parte de las herramientas necesarias para complementar este objetivo. El Archivo Central del Tribunal Constitucional cuenta con un espacio determinado y se prevé contar con mejor infraestructura y con el equipamiento necesario para asegurar la conservación de los documentos que se custodian.

6.7.4. Descripción Archivística

Consiste en identificar y analizar los caracteres externos e internos de cada una de las unidades documentales (simple o compuesto, documento o expediente) para el Archivo según la normativa vigente **Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA** aprobado por **Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J**.

Se efectuará la descripción del acervo documental que se conserva en el archivo central mediante los instrumentos descriptivos como son:

- a) Inventario General del Archivo Central
- b) Inventario analítico para las series de valor permanente y por su importancia.

6.7.5. Servicios Archivísticos

Consiste en brindar acceso al ciudadano de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva de los documentos archivísticos para los ciudadanos. La entidad pública brinda acceso a los documentos que produce y custodia en sus archivos, teniendo presente las restricciones por confidencialidad, restricción de información de datos personales y el grado de deterioro del documento solicitado, según la normativa vigente **Directiva N°001-2020-AGN/DDPA** aprobado por **Resolución Jefatural N°010-2020-AGN/J**.

El servicio que se brinda en el Tribunal Constitucional es transversal a toda la institución y también es realizado a personal externo que requiere información.

6.7.6. Supervisión de archivos

El Archivo Central entre otras consignas tiene como responsabilidad asesorar técnicamente a los archivos de la institución, por lo tanto, la supervisión de los



archivos de gestión y periféricos es una actividad importante ya que mediante estas supervisiones programadas se puede contar con información fidedigna y actualizada de la situación de los archivos, pudiendo de esta manera asesorar adecuadamente frente a la realidad de cada uno de estos archivos.

6.7.7. Digitalización de Documentos

Consiste en la aplicación de técnicas electrónicas que permite la reproducción de información que se encuentra en soporte analógico (papel) en una que puede leerse o interpretarse por medio de un dispositivo electrónico.

En el archivo central del Tribunal Constitucional se iniciará el proceso de digitalización de documentos empezando por los documentos de valor permanente.

6.7.8. Transferencia de Documentos

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión al Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central para su custodia, de acuerdo con el marco normativo vigente **Directiva N° 022-2019-AGN**

Elaboración del Cronograma de transferencia: Siendo un calendario de trabajo anual que indica la fecha en la que se debe transferir los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.

6.7.9. Eliminación de Documentos

Es un proceso archivístico que consiste en la destrucción de documentos de la entidad autorizados previamente por el Archivo General de la Nación.

En el archivo central del Tribunal Constitucional se conservan documentos que se van a trabajar para determinar su valoración y poder efectuar el proceso de eliminación si se da el caso.

Todo de acorde al cumplimiento de la **Directiva N° 001-2018-AGN/DAI** "*Normas para la eliminación de documentos en las entidades del sector público*"

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA



De acuerdo con la normativa vigente y viendo el desarrollo de la problemática archivística que se presente en el archivo central del Tribunal Constitucional podemos resaltar los siguientes puntos como las principales dificultades que se presentan:

7.1. Personal insuficiente

Debemos mencionar que el archivo central propiamente dicho no cuenta con personal suficiente para el cumplimiento de sus actividades como se encuentra incluido dentro de la Oficina de trámite documentario y archivo el personal ha venido realizando labores mixtas y no exclusivamente de archivo lo cual retrasa el cumplimiento de los objetivos que se plantean en el año.

Actualmente se cuenta con 3 personas que están dedicadas a las labores archivísticas lo cual resulta insuficiente dada la cantidad de documentación que se resguarda en el archivo central del Tribunal Constitucional.

7.2. Falta de documentos de Gestión de archivos

El archivo central del Tribunal Constitucional presenta una falencia en el tema de los documentos de gestión y normativos sobre archivos que le permitan a la gestión poder ejecutar políticas y lineamientos en temas archivísticos a nivel institucional. Debido a ello con la actual administración se está realizando la elaboración de los documentos de gestión y demás instrumentos normativos que permitan poder implementar políticas y lineamientos en temas archivísticos en la entidad.

7.3. Infraestructura y mobiliario

El archivo central cuenta con 3 repositorios que están ubicados en el sótano 4 del local del distrito de San Isidro la infraestructura es buena y amplia, pero presenta rasgos de humedad lo cual puede deteriorar el acervo documental con el tiempo por eso es importante la adquisición de deshumecedores para la correcta conservación de los documentos.

Las áreas de resguardo documental revelan alta humedad relativa, los mismos que se aprecia en el enmohecimiento de los mobiliarios de estas áreas y los propios documentos; por lo que hace falta de deshumecedores en estos ambientes para prevenir el desarrollo de una variedad de hongos que afecta en la salud ocupacional de los trabajadores y el patrimonio documental y demás materiales que se conservan en estos ambientes



Por otro lado, hace falta la adquisición o reparación de estantería metálica puesto que algunos estantes del repositorio 2 están deteriorados y oxidados poniendo en peligro la documentación.

En sentido si van a efectuar transferencias al archivo central de parte de los archivos de gestión se necesitaría implementar más estantería metálica para poder ubicar la documentación transferida.

7.4. Necesidad de capacitación permanente sobre normatividad archivística

La actualización de la normativa archivística realizada por el ente rector genera que se requiera de permanentemente necesidad de capacitación para la ejecución de los procesos operativos, así como capacitaciones en programas y herramientas informáticas para una gestión archivística integral.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se aprueba para el ejercicio fiscal 2023.

Siendo el presupuesto que le sea asignado a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo la cual ejerce la función como órgano administrador de Archivos.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias del Archivo Central del Tribunal Constitucional, donde se visualiza minuciosamente cada una de las actividades programadas para el año 2022



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2023												
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1	ADMINISTRACION DE ARCHIVOS															
a	Elaboración de documentos de gestión archivística	Directiva	2				1			1					2 meses	
b	Adquisición de equipos para el Archivo Central	Informe	2				1		1						2 meses	
c	Capacitación archivística al personal del archivo central y administrativo del Tribunal Constitucional	Taller	3				1			1			1		3 meses	
2	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS															
a	Organización de la documentación pasiva que se conserva en el archivo central	Metros lineales	50			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10 meses
3	DESCRIPCION DE DOCUMENTOS															
a	Se efectuará la descripción documental de los archivos que se conservan en el archivo central	Metros lineales	50			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10 meses
4	CONSERVACION DE DOCUMENTOS															
a	Conservación de la documentación que se conserva en el archivo central	Metros lineales	50			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10 meses
5	SERVICIO DE DOCUMENTOS															
a	Atención a las solicitudes de información derivadas al archivo central	Solicitudes	100			8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	10 meses



Tribunal Constitucional

6	VALORACIÓN DE DOCUMENTOS														
a	Propuesta de transferencia de documentos de los archivos de gestión al archivo central	Expedientes	7					1	1	1	1	1	1	1	7 meses
b	Formulación del Programa de Control de documentos archivísticos	Informes	21					3	3	3	3	3	3	3	7 meses
7	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS														
a	Digitalización de los documentos que se conservan en el archivo central	Folios	5000					714	714	714	714	714	714	714	7 meses
8	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS														
a	Propuesta de eliminación de documentos que están conservados en el archivo central	Metros lineales	10										10		1 mes