



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 049-2024-P/TC

Lima, 27 de febrero de 2024

VISTOS

El Informe 003-2024-OTDA/TC, de fecha 26 de enero de 2024; el Informe 013-2024-OPD/TC, de fecha 01 de febrero de 2024; el Informe Legal 009-2024-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, 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 2024;

Que, con el Informe 013-2024-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta el informe técnico favorable respecto al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024. Así también recomienda remitir los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su correspondiente opinión legal;





Tribunal Constitucional

Que, con el Informe Legal 009-2024-OAJ/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable, respecto a la propuesta del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, recomendando su aprobación en vía de regularización;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional – 2024, en vía 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 – 2024, 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



Tribunal Constitucional

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y
ARCHIVO

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
2024

[Handwritten signature]

INDICE

INDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
I. ALCANCE.....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA IDENTIDAD.....	5
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	6
6.1. ORGANIZACIÓN.....	6
6.2. NORMATIVIDAD.....	6
6.3. PERSONAL.....	7
6.4. LOCAL.....	8
6.5. EQUIPAMIENTO.....	10
6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.....	11
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	13
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA.....	14
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	18
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	18



PRESENTACIÓN

El Tribunal Constitucional es el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad; es autónomo e independiente, porque en el ejercicio de sus atribuciones no depende de ningún órgano constitucional. Asimismo, se encuentra sometido sólo a la Constitución y a su Ley Orgánica - Ley N° 28301.

Al Tribunal Constitucional se le ha confiado la defensa del principio de supremacía constitucional; es decir, como supremo intérprete de la Constitución, cuida que las leyes, los órganos del Estado y los particulares, no vulneren lo dispuesto por ella. Interviene para restablecer el respeto de la Constitución en general y de los derechos constitucionales en particular.

El Tribunal se compone de siete miembros elegidos por el Congreso de la República por un período de cinco años. No hay reelección inmediata.

Basados en el cumplimiento del marco normativo vigente y general del Sistema Nacional de Archivos (SNA), el Archivo Central depende de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo y como tal, es responsable de: Planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades archivísticas a nivel institucional, así como la conservación, tratamiento y buen uso de los documentos procedentes de los archivos de gestión, periféricos y desconcentrados e intervenir en su transferencia y eliminación de acuerdo a Ley.

Asimismo, es relevante resaltar que el Órgano de Administración de Archivos o quien haga sus veces, está en la obligación de cumplir las normas técnicas emanadas por el ente rector del SNA: El Archivo General de la Nación (AGN), específicamente con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", norma aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J.

En este marco y contexto legal, la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2024 del Tribunal Constitucional, instrumento de gestión documental que orientará las tareas archivísticas a desarrollar durante el año presupuestal 2024.



I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo del Tribunal Constitucional para el año 2024 será de aplicación para el área del Archivo Central y en algunas actividades participarán todos los órganos y unidades orgánicas de la institución.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para optimizar la gestión documental y la aplicación de los procedimientos técnicos archivísticos, dentro del marco de la legislación vigente y las normas institucionales en materia de archivo.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Instaurar el Sistema Institucional de Archivos y la presencia del Órgano de Administración de Archivos.
- 3.2. Establecer lineamientos internos para la adecuada gestión archivística en los archivos del Tribunal Constitucional, con el propósito de asegurar la conservación de la documentación.
- 3.3. Garantizar la organización, conservación y custodia de la documentación archivística permitiendo la atención oportuna de las solicitudes de información en el menor tiempo posible.
- 3.4. Orientar a todas las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional sobre el plan archivístico y del manejo adecuado de las series documentales, para asegurar la correcta administración del Archivo de Gestión, Archivo Periférico y la transferencia ordenada y oportuna al Archivo Central.
- 3.5. Identificar las series documentales de los Archivos de Gestión con la finalidad de elaborar el Programa de Control de Documentos.
- 3.6. Supervisar y monitorear las acciones archivísticas de los archivos de gestión y periféricos.
- 3.7. Sensibilizar y capacitar al personal responsable de los diferentes niveles de archivo.
- 3.8. Elaborar propuestas de eliminación de documentos que se conservan en el archivo central.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Tabla 1 Datos de la identidad

a.	Sector Gubernamental	Sector Justicia
b.	Nombre oficial de la entidad	Tribunal Constitucional
c.	Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Dr. Francisco Morales Saravia
e.	Nombre del responsable del OAA nivel central	Elizabeth Medina Guzmán
f.	Nombre del responsable del Archivo Central	Elizabeth Medina Guzmán
g.	Dirección de la entidad	Jr. Ancash Nro. 390 – Cercado de Lima
h.	Teléfono del Archivo Central	(01) 4275814 -170
i.	Correo electrónico de contacto	emedina@tc.gob.pe

V. 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 se detalla:

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.

Manual de Organización y Funciones 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.

El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Tribunal Constitucional correspondiente al periodo 2023-2027 aprobado con la Resolución Administrativa N° 078-2023-P/TC, del



Tribunal Constitucional

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.

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.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

El Órgano de Administración de Archivos

El artículo 42° del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado con la Resolución Administrativa N° 196-2022-P/TC y rectificada con la Resolución Administrativa N° 084-2023-P/TC Constitucional establece que la Oficina de Tramite Documentario y Archivo tiene a su cargo la conducción de la gestión documentaria y archivística, en ese sentido se constituye como el órgano de administración de Archivos de la entidad; no obstante, no se ha realizado la política del Sistema Institucional de Archivos, ni tampoco ha sido constituido.

El objetivo institucional del Archivo Central del Tribunal Constitucional es mantener la calidad del servicio de información, aplicando los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, conservación, selección y servicio del Patrimonio Documental generado por la entidad, de acuerdo con las normas internas y demás disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Archivo (SNA) – Archivo General de la Nación.

6.2. NORMATIVIDAD

El presente plan se encuentra alineado con la Directiva N.° 001-2019- AGN/DDPA denominada "*Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas*", aprobada por Resolución Jefatural N.° 021-2019-AGN/J y la Directiva N.° 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.° 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:

Tabla 2 Relación de normas en materia archivística

N° DE NORMA	FECHA DE EMISIÓN	AREAS INVOLUCRADAS	ESTADO
Resolución Administrativa N° 080-2015-P/TC - Norma que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional	09/07/2015	Todos los órganos que conforman la Estructura orgánica del TC.	VIGENTE
Resolución Administrativa N° 196-2022-P/TC y rectificada con la Resolución Administrativa N° 084-2023-P/TC - Norma que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Tribunal Constitucional	30.11.2022 y 08.05.2023	Todos los órganos que conforman la Estructura orgánica del TC.	VIGENTE
Resolución Administrativa N° 131-2020-P/TC Norma que designa a los integrantes del Comité de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional	31.08.2020	Integrantes del CGD	VIGENTE
Resolución Administrativa N° 139-2021-P/TC - Norma que prueba el Plan de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional	01.07.2021	Todos los órganos que conforman la Estructura orgánica del TC.	VIGENTE
Comité Evaluador de Documentos		Oficinas que participan en el CED	No cuenta
Política del Sistema Institucional de Archivos		Todos los órganos que conforman la Estructura orgánica del TC.	No cuenta
Programa de Control de Documentos		Todos los órganos que conforman la Estructura orgánica del TC.	No cuenta

6.3. PERSONAL

El Archivo Central del Tribunal Constitucional no cuenta actualmente con personal.



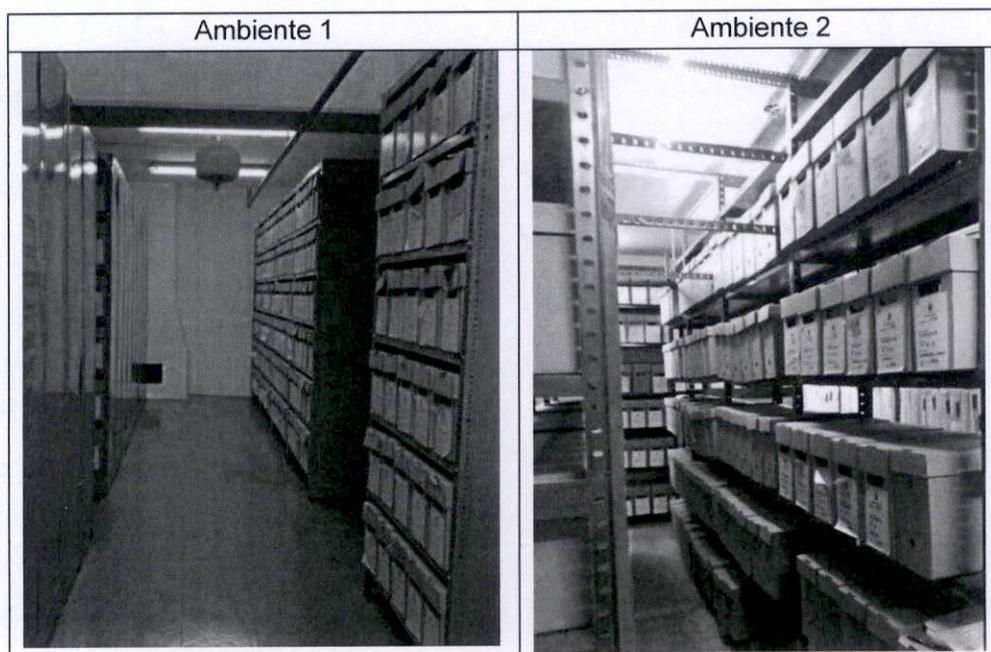
6.4. LOCAL

El Archivo Central del Tribunal Constitucional cuenta con una sede principal dividido en cuatro (04) ambientes según se detalla en el siguiente recuadro:

Tabla 3 Relación de repositorios documentales

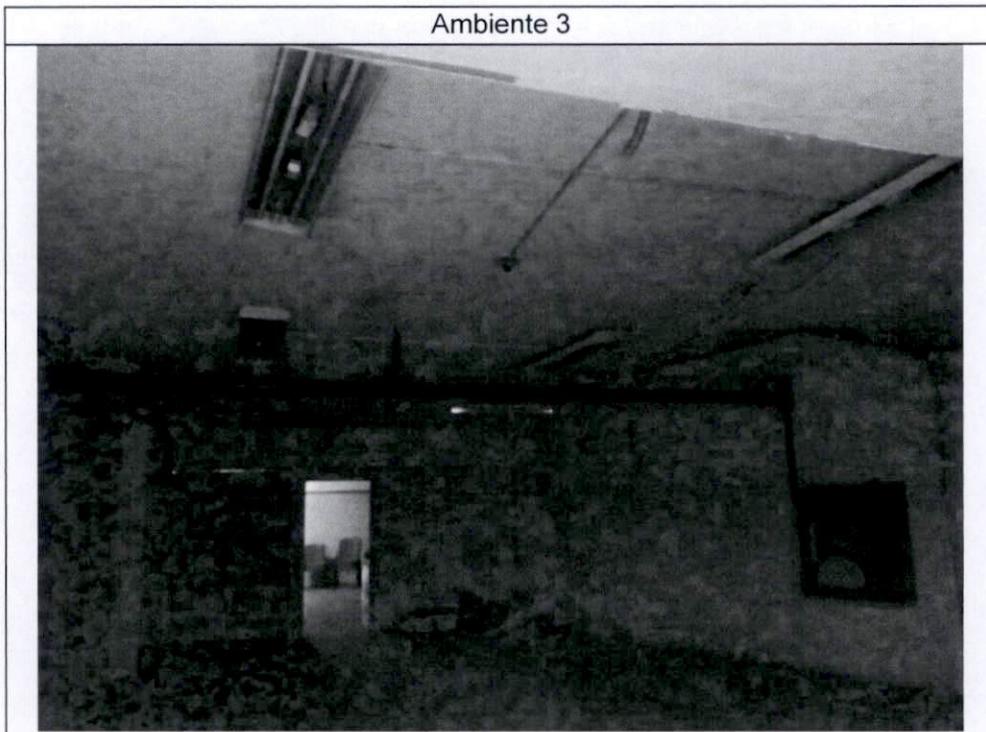
LOCALES	N° DE AMBIENTES	METROS CUADRADOS	MATERIAL DE CONSTRUCCIÓN	DIRECCIÓN
Repositorio N° 01 al 04	4	1500 m ²	Noble	Av. Arequipa 2720 - San Isidro.
Oficina Administrativa	1	800 m ²	Noble	Jr. Ancash Nro. 390 - Cercado de Lima

Repositorios del archivo central





Ambiente 3





6.5. EQUIPAMIENTO

Los muebles y equipos con lo que cuenta nuestro Archivo Central se detalla en el siguiente cuadro:

Tabla 4 Relación de equipos y muebles

Equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación
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
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.

Tabla 5 Acervo Documental

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



Tribunal Constitucional

N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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 SELECCIÒN	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 RECEPCIÒN	S7F	0.16	Papel	Buen estado



N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
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

6.7. ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo dentro de sus actividades programadas tiene la conducción de la Gestión Documental del Archivo del Tribunal Constitucional cuya ejecución actualmente, le corresponde específicamente al Archivo Central; quién pretende realizar las gestiones que sean necesarias para ejecutar las siguientes actividades archivísticas como prioritarias:

Tabla 6 Actividades archivísticas prioritarias

TAREA PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META
Conservación de Documentos.		
Conservación Preventiva, tapa, contratapa y rótulos	ML	120
Descripción de Documentos		
Elaboración de Inventario de Eliminación	Documento	01
Registro de expedientes	Documento	01
Selección Documental		
Identificación y selección de los documentos de valor temporal	ML	50
Organización de Documentos		
Clasificación, ordenamiento, control de calidad y asignación de documentos.	ML	120
Verificación y ubicación topográfica de los documentos transferidos	ML	40
Servicio Archivístico		
Préstamo, servicio de búsqueda, digitalización y consultas.	Servicio	480
Transferencia de Documentos		
Elaboración y aprobación del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos	Documento	01
Eliminación de Documentos		
Identificación de las series documentales pasibles de eliminación	Documento	01



6.7.2. Complementarias.

TAREA PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META
Creación del Sistema Institucional de Archivos.	Documento	1
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico-2025 (PATA) del Archivo Central	Plan	1
Elaboración de Informe de Evaluación del PATA - 2023	Documento	1
Elaboración y aprobación de normativas archivísticas referida a los procesos técnicos archivísticos.	Documento	3
Elaboración y aprobación de PCDA	Documento	1
Asesoramiento técnico y atención a consultas.	Servicio	180
Revisión e insertado de las devoluciones del servicio de préstamo de documentos.	ML	3
Supervisión de los Archivos de la Entidad	Visita	22
Capacitación Archivística para el personal de todos los niveles de archivo.	Capacitación	2

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

La problemática de los archivos en las entidades Públicas es común, básicamente por la escasa comprensión de la importancia y valor que tienen los archivos y los documentos archivísticos por parte servidor civil, las autoridades administrativas y políticas.

Para el año 2024, buscamos recuperar las acciones no realizadas por diversas situaciones adversas y así optimizar los servicios que brinda el Archivo Central del Tribunal Constitucional.

7.1 Sobre la gestión y administración de archivo

El Archivo Central del Tribunal Constitucional ha venido cumpliendo en parte con la normativa vigente en la materia. Cabe precisar que no cuenta con un equipo de especialistas en gestión documental y archivística por lo que la ejecución de algunas actividades se torna más tardas y/o difíciles de atender.

Asimismo, se vienen realizando las gestiones necesarias para la creación del Sistema Institucional de Archivos y 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.

7.2 Falta de documentos de Gestión de archivos



El Archivo Central del Tribunal Constitucional no cuenta con documentos de gestión archivística, tales como el Programa de Control de Documentos Archivísticos, Directiva de Transferencia Documental, Cuadro de Clasificación de Fondos, entre otros; los cuales permiten la normalización y estandarización de los procedimientos que resultan ser de beneficio transversal a la gestión documental a nivel institucional.

7.3 Personal insuficiente

El Archivo Central no cuenta con un especialista responsable del mismo, tampoco con personal operativo para el desarrollo de las actividades diarias propias de la gestión archivística.

En la actualidad al pertenecer a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, el personal relacionado a mesa de partes y trámite documentario viene realizando labores "mixtas" y no es personal exclusivo del archivo lo cual retrasa el cumplimiento de los objetivos que se plantean en el año.

7.4 Infraestructura y mobiliario

El archivo central cuenta con 4 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 deshumedecedores y extractores de aire 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 deshumedecedores y extractores de aire 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.

7.5 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, tanto para el personal de los archivos de gestión y periféricos del Tribunal Constitucional y el personal del Archivo Central de manera técnica.



En consecuencia, se debe brindar asesoría técnica a los archivos de gestión capacitando al personal administrativo y encargados de los archivos de las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

7.6 Sobre los procesos técnicos archivísticos

a) 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.

- No se cuenta con un Cuadro de Clasificación del Fondo, siendo este un instrumento de gestión archivística que permite la identificación de agrupaciones documentales en la entidad.
- Es necesario intervenir el ordenamiento del Archivo Central y estandarizar el proceso de organización documental.

b) Selección Documental

No se ha gestionado ninguna propuesta de eliminación documental, ni se cuenta con una directiva para la transferencia documental.

c) 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, por lo cual se han identificado las siguientes falencias:

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

d) Descripción Archivística

Consiste en identificar y analizar los caracteres externos e internos de cada



Tribunal Constitucional

una de las unidades documentales (simple o compuesta) según la normativa vigente Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J.

En ese sentido, se identifica que el Archivo Central no cuenta con:

- Inventario General del Archivo Central.
- Inventario topográfico.
- Inventario de eliminación.

e) Servicio archivístico

A pesar de no contar con instrumentos descriptivos que faciliten la ubicación de la documentación y la documentación no esté organizada técnicamente, el Archivo Central cumple con prestar servicio a usuarios externos de manera constante.

El Archivo Central del Tribunal Constitucional atiende solicitudes de documentación de los distintos usuarios de la institución, siendo las dependencias que con mayor frecuencia solicitan:

Los servicios que se prestan son:

Búsqueda de expedientes y/o documentos: El usuario externo debe solicitar su información a través de cartas o solicitudes adjuntando su DNI. Estas cartas son formatos de búsqueda (sin pago alguno, siempre y cuando el usuario tenga el número de su expediente), las cuales se encuentran en el Archivo Central o en plataforma de Trámite Documentario. Luego de llenar el formato y entregarlo en plataforma de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

Reprografía: Se atiende en formatos A00, A0, A1, A2, A3, A4, escaneo de planos. Las copias en A4, son al instante, previo pago en caja y elección de los folios a reproducir.

Préstamo: A solicitud de áreas internas.

Supervisión de las labores de archivo, no se ha implementado

7.7 Procesos Complementarios

a) Digitalización de Documentos

La falta de un escáner rotativo de alta definición para la digitalización de documentos otros equipos y mobiliario adecuadamente instalados son algunas de nuestras falencias. Así como la necesidad del análisis y valoración documental para que la documentación permanente sea la beneficiada



Tribunal Constitucional

pudiéndose lograr digitalizar con valor legal.

b) Transferencia de Documentos

En el marco de la Directiva N°002-2019-AGN/DDPA "Normas para las Transferencias de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas"; el Tribunal Constitucional no cuenta con un documento normativo que regule dicho procedimiento. Asimismo, tampoco cuenta con un cronograma de transferencias establecido

c) Eliminación de Documentos

De acuerdo a la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Normas para la eliminación de documentos en las entidades del sector público"; el Tribunal Constitucional no ha realizado propuestas de eliminación documental en los últimos años.

Asimismo, al no contar con un PCDA de acuerdo a la Directiva N° 008-2019-AGN/DDPA "Directiva para la Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas" resulta difícil la valoración de las series documentales a nivel institucional, de tal manera que se pueda determinar cuáles serían de valor temporal o permanente y así realizar una propuesta de eliminación debidamente sustentada.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se aprueba para el ejercicio fiscal 2024.

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.

IX. 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 2024.

ANEXO -01
CROGRAMACION DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - 2024

PRIORIDAD	ACTIVIDAD / SUB-TAREAS		UNIDAD DE MEDIDA	METAS												TOTAL ANUAL	DURACIÓN		
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC				
1	Elaboración y gestión del Plan Anual de Trabajo 2024	1	Elaboración del Plan Anual de Trabajo 2025	PLAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	01 mes
		2	Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2023	PLAN	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	01 mes
2	Transferencia y selección del acervo documental	1	Identificación y selección de los documentos de valor temporal	METRO LINEAL	0	0	0	5	5	0	0	0	0	0	15	15	10	50	05 meses
		2	Verificación de los documentos recibidos por transferencia documental	METRO LINEAL	0	0	0	0	0	0	10	10	10	10	0	0	0	40	04 meses
		3	Elaboración de directiva de transferencia y cronograma	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	01 mes
		4	Elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos	DOCUMENTO	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	03 meses
3	Elaboración de instrumentos descriptivos	1	Elaboración del Inventario de Eliminación	DOCUMENTO	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	01 mes
		2	Elaboración de Inventario Analítico	INVENTARIO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	03 meses
4	Brindar Servicios Documentales	1	Brindar Servicio de Préstamos de documento	SERVICIO	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	12 meses	
		2	Brindar Servicio de Fotocopia	SERVICIO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 meses	
		3	Brindar Servicio de Remisión de Imágenes Digitales	SERVICIO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 meses	
		4	Brindar Consultas externas e internas	SERVICIO	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	12 meses	
5	Clasificación y ordenamiento del acervo documental	1	Clasificación, ordenamiento y efectuar el control de calidad	METRO LINEAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 meses	
		2	Insertado de los documentos recibidos por devolución del servicio de préstamo	METRO LINEAL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	12 meses	
6	Preservación y Restauración del Acervo Documental	1	Elaboración de tapa y contratapa de paquete o libro	UNIDAD	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120	12 meses	
		2	Elaboración de rótulos de cajas y paquetes	UNIDAD	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	12 meses	
		3	Aplicar medidas correctivas	METRO LINEAL	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	12 meses	
7	Supervisión y Asesoramiento en materia de Gestión Documental	1	Supervisión y Asesoramiento de los Archivos de Gestión y Periféricos	VISITAS TÉCNICAS	0	11	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22	02 meses	
8	Capacitación en los sistemas infomáticos	1	Capacitación del manejo de la gestión documental	CAPACITACION	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	02 meses	
		2	Capacitación de administración de archivo de gestión y periférico	CAPACITACION	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	2	02 meses	
9	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	1	Creación del Sistema Institucional de Archivos	POLÍTICA INSTITUCIONAL	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	02 meses	
		2	Elaboración de Directiva de Gestión Documental	DOCUMENTO	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	02 meses	
		3	Capacitación sobre el Sistema Institucional de Archivos	CAPACITACION	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	3	03 meses	