



Tribunal Constitucional

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 062-2024-P/TC

Lima, 18 de marzo de 2024

### VISTOS

La comunicación electrónica de la Secretaría General de fecha 11 de marzo 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 el Memorando 001-2022-SG/TC, de fecha 26 de enero de 2022, la Secretaría General solicita a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) que, cumpla con remitir el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022;

Que, la jefatura de la OTDA remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (OPD). el 7 de abril de 2022, la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2022 (regularización), respecto del cual, se formulan las recomendaciones contenidas en el informe técnico presentado con el Memorando 021-2022-OPD/TC, de fecha 19 de abril de 2022;

Que, con fecha 1 de marzo de 2024, OTDA presenta a la OPD la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2022 (regularización), la cual se recogen las recomendaciones planteadas en el Memorando 021-2022-OPD/TC;





Tribunal Constitucional

Que, con el Informe 023-2024-OPD/TC, de fecha 5 de marzo de 2024, y el Informe Legal 016-2024-OAJ/TC, de fecha 18 de marzo de 2024, las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo y de Asesoría Jurídica, expresa conformidad para la aprobación, en vía de regularización, del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional – 2022, 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 – 2022, 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 Relatoria, 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



# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2022



*[Handwritten signature]*

# INDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL .....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	5
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	6
	6.1. ORGANIZACIÓN.....	6
	6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.....	7
	6.3. PERSONAL.....	7
	6.4. LOCAL.....	9
	6.5. EQUIPAMIENTO.....	10
	6.6. FONDO DOCUMENTAL.....	12
	6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL.....	16
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA .....	18
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO. ....	20
IX.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	21

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL  
AÑO 2022**

**1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico<sup>1</sup> del Tribunal Constitucional es de primordial cumplimiento en todos los niveles de archivo de la institución.

**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<sup>2</sup>, a fin de lograr la correcta gestión documental y conservación del acervo documental de la entidad.

Meta OE1: Asegurar que el SIA del Tribunal Constitucional se consolide como un instrumento técnico que integre normativa y funcionalmente a todos los niveles de archivo de la institución.

Logro OE1: Conseguir que todos los archivos del Tribunal Constitucional desarrollen sus actividades archivísticas de manera homogénea.

- 3.2. OE2: Garantizar la organización, conservación y custodia de la documentación archivística.

Meta OE2: Asegurar la correcta organización y la integridad de los documentos de archivo conservando el fondo documental de la institución.

---

<sup>1</sup> En adelante, "PATA".

<sup>2</sup> En adelante, "SIA"

Logro OE2: Contar con un acervo documental organizado y debidamente conservado que permita la atención oportuna de las solicitudes de información.

- 3.3.** Proseguir con el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos del fondo documental custodiado en el archivo central.

Meta OE3: Se proyecta efectuar tratamiento técnico archivístico a 50 metros lineales de documentos (organización, descripción y conservación)

Logro OE3: Administrar, custodiar y dar servicio documental oportuna y eficazmente logrando aportar en la gestión documental y la transparencia.

- 3.4.** OE4: Propiciar transferencias documentales por parte de los archivos de gestión.

Meta OE4: Se propiciará la transferencia documental de 7 archivos de gestión.

Logro OE4: Descongestionar los archivos de gestión con la transferencia paulatina 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.

Meta OE5: Se elabora el expediente de eliminación de documentos por un aproximado de 10 metros lineales.

Logro OE5: Optimizar 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.

Meta OE6: Se formula 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.

Logro OE6: Contar con instrumentos normativos que estandarizan los criterios de organización, descripción, selección, valoración, conservación y servicio en los archivos y unidades orgánicas del Tribunal

Constitucional.

- 3.7. OE7: Atender eficaz y eficientemente los requerimientos de documentos solicitados al Archivo Central y de Gestión.

Meta OE7: Se realizará la atención de 100 solicitudes de información al archivo central.

Logro OE7: Satisfacer las necesidades de información por parte de los usuarios internos y externos.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector gubernamental:**  
Sector Justicia
- b) **Nombre oficial de la entidad:**  
Tribunal Constitucional
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la entidad:**  
Dr. Augusto Ferrero Costa
- d) **Nombre del responsable del Archivo Central:**  
Dra. Elizabeth Mercedes Medina Guzmán
- e) **Dirección de la entidad:**  
Jr. Ancash N° 390 – Cercado de Lima.
- f) **Teléfono:**  
4275814 - 170
- g) **Correo electrónico de contacto:**  
emedina@tc.gob.pe

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El PATA 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 (ROF) aprobado con Resolución Administrativa N° 233-2018-P/TC de fecha 11 de diciembre del 2018, que en su artículo 43 establece que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo es la encargada de dirigir la gestión documentaria y el archivo del Tribunal Constitucional, asimismo organizar y custodiar los documentos del Archivo Central del Tribunal Constitucional.

- 5.2. Manual de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional (MOF) aprobado con Resolución Administrativa N° 080-2015-P/TC de fecha 09 de Julio del 2015 que establece las funciones del jefe de trámite 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, aprobado con Resolución Administrativa N° 048-2022-P/TC, donde se determinan un conjunto de objetivos estratégicos institucionales de todos ellos el Objetivo estratégico N° 3 "Modernizar la gestión institucional fortaleciendo los procesos internos para mejorar los servicios de atención al usuario", se alinea con los objetivos del presente plan.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. ORGANIZACION

#### 6.1.1. El órgano de administración de archivos

En el artículo 43 del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional (ROF), aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 233-2018-P/TC establece que la Oficina de Trámite 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.

En vista de ello, el Tribunal Constitucional tiene implementado un Archivo Central, el mismo que depende de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) y ésta depende de la Secretaria General.

#### 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 (OTDA) 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 (OTDA) 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:

Directiva para la Eliminación de Documentos del Tribunal Constitucional, aprobada mediante la Resolución Administrativa N.º 055-2014-P/TC; y la Directiva para la organización, Conservación y Transferencia de Documentos del Tribunal Constitucional aprobada mediante la Resolución Administrativa N.º 055-2014-P/TC.

Plan de Continuidad Operativa del Tribunal Constitucional aprobado mediante Resolución Administrativa N.º 163-2021-P/TC (Ver Numeral 9.9. Estrategias para la protección del acervo documental)

Cuadro N.º 1 Normatividad archivística

N.º de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿se aplica?
<b>Resolución Administrativa N.º 131-2020-P/TC</b> Norma que designa a los integrantes del Comité de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional	31/08/2020	Toda la entidad	Total
<b>Resolución Administrativa N.º 139-2021-P/TC</b> Norma que prueba el plan de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional	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.º 2 Personal

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Servicio por tercero	Servicio Gestión de archivo	- 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	Servicio por tercero	Servicio en Gestión de archivo	- Bibliotecología / Bachiller	- Curso de digitalización de documentos
3	Servicio por tercero	Apoyo en archivo	- Derecho / Estudiante	- Curso básico de archivos

Personal de archivo central en labores



*[Handwritten signature]*

#### 6.4. Local

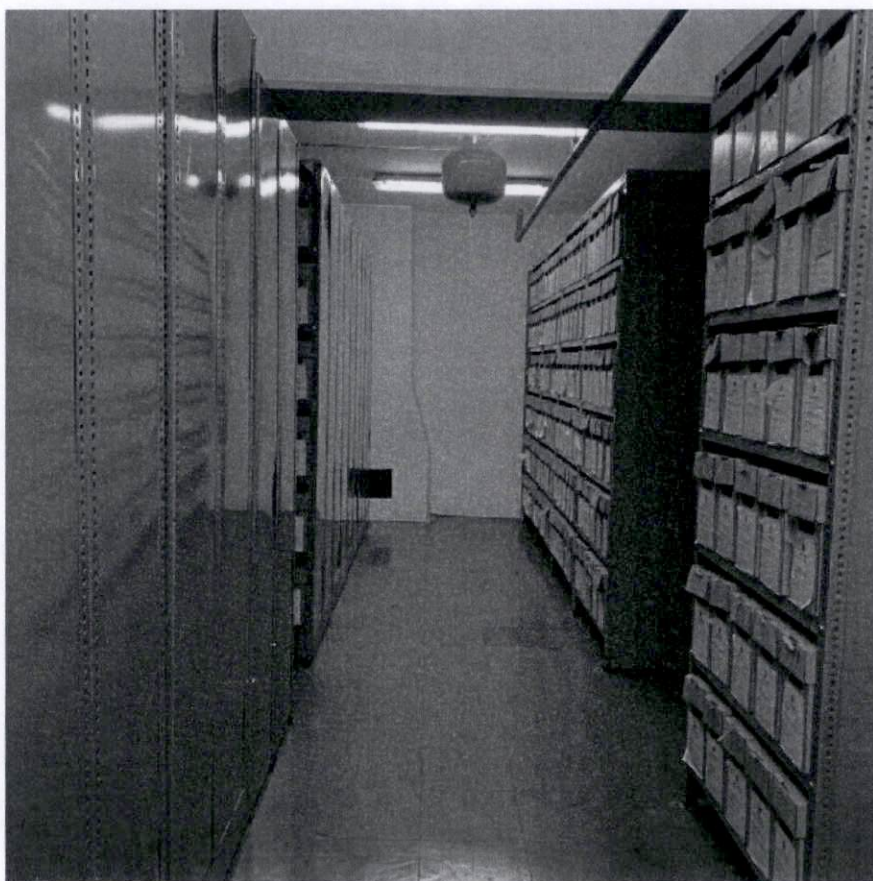
El Tribunal Constitucional dispone de la siguiente infraestructura que sirven como repositorios para el archivo central.

Cuadro N.º 3 Ambientes de archivo

Archivos	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	3	1500 mt2	Noble	Av. Arequipa 2720 – San Isidro.
Gestión			Noble	

#### Repositorios del archivo central

##### Ambiente 1



*Handwritten signature or mark in blue ink.*

**Ambiente 2**



**Ambiente 3**

**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:



Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:  
MEJIA MORALES Nathalie  
Nilda Maritza FIR 08783360 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 18/03/2024 18:19:27-0500

**INFORME LEGAL 016-2024-OAJ/TC**

A : **ALBERTO BORIS CHE-PIÚ CARPIO**  
Secretario General

De : **NATHALIE NILDA MARITZA MEJÍA MORALES**  
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2022

Referencia : Informe 023-2024-OPD/TC  
Comunicación electrónica de fecha 11 de marzo de 2024

Fecha : Lima, 18 de marzo de 2024

---

Me dirijo a usted para presentar la opinión legal solicitada con relación al asunto de la referencia.

**1. Antecedentes:**

- 1.1 Con el Oficio 000242-2022-AGN/DDPA, de fecha 10 de enero de 2022, el director de Desarrollo de Políticas Archivísticas solicita a la Presidencia del Tribunal Constitucional, remitir el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022, de conformidad con la Directiva 001-2019-AGN/DDPA.
- 1.2 Mediante el Memorando 001-2022-SG/TC, de fecha 26 de enero de 2022, la Secretaría General solicita a la Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) que, cumpla con remitir el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022.
- 1.3 Mediante la comunicación electrónica de la jefatura de la OTDA, del 7 de abril de 2022; se remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo (OPD) la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2022 (regularización).
- 1.4 Con el Memorando 021-2022-OPD/TC, de fecha 19 de abril de 2022, la OPD presenta el informe técnico respecto al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 con el cual formula recomendaciones. El referido Memorando es remitido a la jefatura de la OTDA con comunicación electrónica de fecha 19 de abril de 2022.
- 1.5 Mediante la comunicación electrónica de la jefatura de la OTDA, del 1 de marzo de 2024; se remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2022 (regularización) tomando en cuenta las recomendaciones planteadas en el Memorando 021-2022-OPD/TC.



## Tribunal Constitucional

- 1.6 Con el Informe 023-2024-OPD/TC, de fecha 5 de marzo de 2024, la OPD presenta el informe técnico favorable respecto al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022. Así también recomienda que la Oficina de Trámite Documentario y Archivo prevea la elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de manera oportuna, toda vez que la norma señala como fecha máxima de aprobación el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución; y, a su vez recomienda remitir los actuados a la Oficina de Asesoría Jurídica para su correspondiente opinión legal.
- 1.7 Con la comunicación electrónica de fecha 11 de marzo de 2024, la Secretaría General remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 y sus antecedentes, para su evaluación y análisis, de acuerdo a sus competencias.

## 2. Análisis:

### *Sobre la competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica*

- 2.1 Conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado con Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos, normativos y administrativos requeridos por las diferentes áreas del Tribunal Constitucional. En cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 22 del ROF, se procede a emitir la opinión legal solicitada.

### *Sobre la regulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico*

- 2.2 Con la Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019, se aprueba la Directiva 001-2019-AGN/DDPA (en adelante, la directiva), denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las entidades públicas”. Dicha directiva tiene por finalidad, disponer de un instrumento de gestión, que permita desarrollar óptimamente las actividades y la planificación archivística, así como evaluar periódicamente el funcionamiento del Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública.
- 2.3 De acuerdo a la citada directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico (en adelante, el Plan) es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística (numeral 6.1). Para la elaboración del Plan, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre), que se cuantifican de forma mensual (numeral 6.2).



## **Tribunal Constitucional**

- 2.4 El Plan debe ser aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad pública, mediante resolución (numeral 5.3 de la Directiva); y, una vez aprobado, debe ser remitido a la sede institucional del Archivo General de la Nación o Archivo Regional hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución (numeral 7.1.4 de la Directiva).

### ***Análisis de la estructura y contenido de la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022***

- 2.5 Este despacho verifica que, la propuesta del Plan cumple con la estructura establecida en el numeral 7.1 de la Directiva, toda vez que, presenta los siguientes apartados: alcance, objetivo general, objetivos específicos, identificación de la identidad, política institucional de archivos, realidad archivística de la entidad, problemática archivística, presupuesto asignado y cronograma de actividades archivísticas y complementarias.
- 2.6 Sobre el contenido, se advierte que, a lo largo del plan (numerales 7.6 y 7.7), se desarrollan las actividades archivísticas prioritarias y complementarias, de conformidad con los numerales 7.1.1 y 7.1.2 de la directiva.

### ***Procedimiento***

- 2.7 El numeral V de la Directiva, refiere lo siguiente en relación al responsable de elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico:

#### **V. RESPONSABILIDAD**

5.1. El Órgano de Administración de Archivos o Archivo General de la Entidad Pública (en adelante OAA), es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces.

(...)

- 2.8 En cuanto a ello, se aprecia que, la OTDA elabora el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2022, en coordinación con la OPD, oficina que emitió el informe técnico 023-2024-OPD/TC, analizando la viabilidad de dicho documento.
- 2.9 Finalmente, tomando en consideración lo precisado en el punto 2.5 del presente informe, a la fecha ha vencido en exceso el plazo estipulado en la Directiva para aprobar y poner en conocimiento el Plan 2022, ante el Archivo General de la Nación; consecuentemente, a la fecha, corresponde su aprobación en vía de regularización.

### **3. Conclusión**

- 3.1 En vía de regularización, corresponde formalizar la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional – 2022, por encontrarse conforme a



**Tribunal Constitucional**

lo establecido en la Directiva 001-2019-AGN/DDPA, aprobada con la Resolución Jefatural 021-20219-AGN/J, de fecha 24 de enero de 2019.

- 3.2. En concordancia con la recomendación formulada la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, se considera necesario exhortar a la jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo que cumpla con elaborar y presentar el Plan Anual de Trabajo Archivístico de manera oportuna, encontrando que la norma establece que debe ser aprobado hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución.

Es todo cuanto se informa para conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,

---

Nathalie Nilda Maritza Mejía Morales  
**Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica**  
firmado digitalmente