

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 215-2024-P/TC

Lima, 27 de diciembre de 2024

VISTOS

El Informe 017-2024-OTDA/TC, sin fecha; el Informe 114-2024-OPD/TC, de fecha 17 de diciembre de 2024; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante la Resolución Jefatural 021-2019-AGN/J se aprueba la Directiva 001-2019-AGN/DDPA denominada “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”;

Que conforme a lo previsto en la sección II de la referida Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión que permite desarrollar óptimamente las actividades archivísticas de la entidad pública, garantizando que la planificación archivística sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico y asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

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 el numeral 6.1 de la sección VI de la mencionada Directiva establece que dicho plan debe formularse en base a los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública;

Que, mediante el Informe 017-2024-OTDA/TC, se presenta a la Secretaría General la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2025 que atiende a las observaciones consignadas en el Informe 031-2024-OPD/TC de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo de fecha 01 de octubre de 2024;

Que, con el Informe 114-2024-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta el informe técnico favorable respecto al proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2025;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional – 2025 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 el Plan Anual de Trabajo Archivístico



Firmado digitalmente por:
CHE - PIU CARPIO Alberto
Boris FIR 29658218 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/12/2024 16:10:32-0500



Firmado digitalmente por:
MEJIA MORALES NATHALIE
NILDA MARITZA FIR 08763360 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 27/12/2024 14:07:46-0500



Tribunal Constitucional

del Tribunal Constitucional – 2025, 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 vicepresidencia, a los 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.

Firmado digitalmente por
LUZ I. PACHECO ZERGA
Presidenta
Tribunal Constitucional



Tribunal Constitucional

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
AÑO 2025**

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO



INDICE

INDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	3
I. ALCANCE.....	4
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	5
V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	5
VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	6
6.1. ORGANIZACIÓN.....	6
6.2. NORMATIVIDAD.....	8
6.3. PERSONAL.....	9
6.4. LOCAL.....	9
6.5. EQUIPAMIENTO.....	11
6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.....	13
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	15
VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	16
VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	20
IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	20



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 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 Constitucional 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 del Tribunal Constitucional 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 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución Jefatural 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 2025 del Tribunal Constitucional, instrumento de gestión documental que orientará las tareas archivísticas a desarrollar durante el año presupuestal 2025.



I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional correspondiente al año 2025 es de aplicación para el área del archivo central y en algunas actividades participarán todos los órganos o 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 todos los órganos y 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	Luz Imelda Pacheco Zerga
d.	Nombre del responsable del Archivo Central	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán
e.	Dirección de la entidad	Jr. Ancash 390 – Cercado de Lima
f.	Teléfono del Archivo Central	(01) 4275814 -170
g.	Correo electrónico de contacto	emedina@tc.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente 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 (ROF) del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa 196-2022-P/TC del 30 de noviembre de 2022; y rectificado con Resolución Administrativa 084-2023-P/TC del 08 de mayo de 2023; 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 (MOF) del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa 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.



- El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución de Secretaría General 051-2023-SG/TC de fecha 29 de diciembre de 2023, y su modificatoria mediante Resolución de Secretaría General 023-2024-SG/TC de fecha 23 de mayo de 2024 que establece las funciones del cargo estructural de jefe/a de trámite documentario y archivo de programar, dirigir, coordinar, conducir y supervisar los procesos de gestión documentaria, archivo y atención al ciudadano, conforme a los lineamientos de la política nacional de modernización de la gestión pública y otros dispositivos legales vigentes, a fin de transparentar la información y acercar el estado al ciudadano y proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de gestión documental, archivo y atención a la ciudadanía, en el ámbito de su competencia.
- El Plan Estratégico Institucional (PEI) del Tribunal Constitucional correspondiente al periodo 2023-2027 aprobado con Resolución Administrativa 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 Institucional OEI.03 “Fortalecer la Gestión Institucional” se alinea con los objetivos del presente plan.
- El Plan Operativo Institucional Multianual correspondiente al periodo 2025- 2027 aprobado con Resolución Administrativa 081-2023-P/TC, del 13 de mayo de 2024; que establece la actividad operativa: 2135381: Mejora de los servicios del Tribunal Constitucional a nivel nacional mediante el fortalecimiento integral de la organización; del Objetivo Estratégico Institucional OEI.03 “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 Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con Resolución Administrativa 084-2023-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; 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.

Nivel de Archivo

a) Archivo Central

Es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar actividades archivísticas a nivel institucional, así mismo es encargado de la conservación y uso de los documentos provenientes de los archivos de gestión. Este nivel de archivo está a cargo de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.

b) Archivo de Gestión

Son los responsables de los documentos producidos y recibidos por las unidades orgánicas, la documentación que se encuentra en custodia es de consulta frecuente por parte de dichas unidades. Este nivel de archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico, así como de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su período de retención al Archivo Central. Este nivel de archivo está a cargo de cada unidad orgánica del Tribunal Constitucional.

Línea de Dependencia

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo depende de la Secretaría General.

Ubicación

Si bien la Oficina Trámite Documentario y Archivo, como oficina administrativa a cargo del archivo central, se encuentra ubicada en Jirón Ancash 390 distrito de Cercado de Lima; el archivo central de la institución, constituido por cuatro ambientes, se encuentra ubicado en la Avenida Arequipa 2720 distrito de San Isidro.



Línea de Coordinación

a) Interna:

El Archivo Central coordinará de manera directa y permanente con cada uno de los responsables de los archivos de gestión de las unidades orgánicas.

b) Externa:

El Archivo Central a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, coordinará con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos en cumplimiento con la Ley 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivo y dispositivos legales que la regulan.

6.2. NORMATIVIDAD

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

Normativa legal	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Estado
Resolución Administrativa 080-2015-P/TC Norma que aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Tribunal Constitucional	09/07/2015	Todos los órganos o unidades orgánicas que conforman la Estructura orgánica del Tribunal Constitucional.	Vigente
Compendio del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución de Secretaría General 051-2023-SG/TC, y su modificatoria mediante Resolución de Secretaría General 023-2024-SG/TC.	29/12/2023 y 23/05/2024	Todos los órganos o unidades orgánicas que conforman la Estructura orgánica del Tribunal Constitucional.	Vigente

Normativa legal	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Estado
Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificadora con Resolución Administrativa 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 o unidades orgánicas que conforman la Estructura orgánica del Tribunal Constitucional.	Vigente
Resolución Administrativa 131-2020-P/TC Norma que designa a los integrantes del Comité de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional	31/08/2020	Integrantes del Comité de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional	Vigente
Resolución Administrativa 139-2021-P/TC Norma que prueba el Plan de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional	01/07/2021	Todos los órganos o unidades orgánicas que conforman la Estructura orgánica del Tribunal Constitucional.	Vigente
Comité Evaluador de Documentos		Órganos y/o unidades orgánicas que participan en el Comité Evaluador de Documentos	No cuenta
Política del Sistema Institucional de Archivos		Todos los órganos o unidades orgánicas que conforman la Estructura orgánica del Tribunal Constitucional	No cuenta
Programa de Control de Documentos		Todos los órganos o unidades orgánicas que conforman la Estructura orgánica del Tribunal Constitucional	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 390 Cercado de Lima

Repositorios del archivo central

Ambiente 1



Ambiente 2



Ambiente 3



6.5. EQUIPAMIENTO

Los muebles y equipos con lo que cuenta el archivo central del Tribunal Constitucional se detalla en el cuadro siguiente:



Tabla 4 Relación de equipos

Equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación
Fotocopiadoras	0	-	-
Escáneres	0	-	-
Cámaras de seguridad	1	Metal	Bueno
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
Aspiradora	0	-	-



Tabla 4 Relación de muebles

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 los diferentes órganos o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional. Las fechas extremas del acervo documental que se conserva en el archivo es de 1982 al 2024, 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

Nº	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	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
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 Públicos de Méritos	2009	1.28	Papel	Buen estado

N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
12	Descanso Médico	2009	0.16	Papel	Buen estado
12	Procesos de Selección	2004 - 2012	17.43	Papel	Buen estado
13	Órdenes de Compra	2000 - 2013	5	Papel	Buen estado
14	Órdenes 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	Pólizas	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	Guías de Recepción	S/F	0.16	Papel	Buen estado
33	Noticias Periodísticas	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 ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 Actividades archivísticas prioritarias

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.	Metro Lineal	72
Descripción de Documentos		
Elaboración de Inventario de Eliminación.	Documento	01
Selección Documental		
Identificación y selección de los documentos de valor temporal.	Metro Lineal	25
Organización de Documentos		
Clasificación, ordenamiento, control de calidad y asignación de documentos.	Metro Lineal	36
Verificación y ubicación de los documentos transferidos.	Metro Lineal	30
Servicio Archivístico		
Préstamo, servicio de búsqueda, digitalización y consultas.	Servicio	70
Transferencia de Documentos		
Elaboración y aprobación del Cronograma Anual de Transferencias de Documentos de los archivos de gestión al Archivo Central	Documento	01
Eliminación de Documentos		
Identificación de las series documentales pasibles de eliminación.	Documento	01



6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

Tabla 7 Actividades archivísticas complementarias

TAREA PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL META
Creación del Sistema Institucional de Archivos.	Política Institucional	1
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2025 (PATA) del Archivo Central.	Plan	1
Elaboración de Informe de Evaluación del PATA – 2024.	Documento	1
Actualización de las normativas archivísticas referida a los procesos técnicos archivísticos.	Documento	2
Elaboración y aprobación de Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Documento	1
Asesoramiento técnico y atención a consultas externas e internas	Servicio	12
Revisión e insertado de las devoluciones del servicio de préstamo de documentos.	Metro Lineal	36
Supervisión de los Archivos de la Entidad.	Visitas	6
Capacitación Archivística para el personal de todos los niveles de archivo.	Capacitación	4

VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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, las autoridades administrativas y políticas.

Para el año 2025, 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.

7.4 Infraestructura y mobiliario

El archivo central cuenta con cuatro 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 los órganos o 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 decada área y coordinación como se estipula en la Directiva 010-2019- AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural 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 001-2019-AGN/DC aprobada por Resolución Jefatural 204-2019-AGN/J esta 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, fasteners, 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 una de las unidades documentales (simple o compuesta) según la normativa vigente Directiva 011-2019-AGN/DDPA aprobada por Resolución Jefatural 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

El archivo central del Tribunal Constitucional cumple con prestar servicio a usuarios externos de manera constante, atiende solicitudes de documentación de los distintos usuarios de la institución, siendo las dependencias que con mayor frecuencia solicitan los servicios de:

- **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 necesidad del análisis y valoración documental para que la documentación permanente sea la beneficiada pudiéndose lograr digitalizar con valor legal.

b) Transferencia de Documentos

En el marco de la Directiva 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 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 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 2025.

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, el cual se encuentra contemplado en el Plan Operativo Institucional 2025.

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 2025, el cual se detalla a continuación:





**ANEXO 01:
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL - 2025**

PRIORIDAD	ACTIVIDADES/SUB-TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	METAS												TOTAL ANUAL	DURACIÓN		
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE				
1	Gestionar la contratación de dos (02) locadores o CAS y dos (02) practicantes de la Escuela Nacional de Archivo.	1 Gestionar la contratación de uno (01) locadores o CAS especializados en gestión de archivo y tres (03) practicantes de la Escuela Nacional de Archivo.	TDR o Perfil	1													1	01 mes
2	Elaboración y evaluación del Plan Anual de Trabajo	1 Elaboración y gestión del Plan Anual de Trabajo 2026	Plan										1				1	01 mes
		2 Evaluación del Plan Anual de Trabajo 2024	Documento	1														1
3	Transferencia y selección del acervo documental	1 Identificación y selección de los documentos de valor temporal	Metro Lineal				5	5					5	5	5		25	05 meses
		2 Verificación de los documentos recibidos por transferencia documental	Metro Lineal										10	10	10		30	03 meses
		3 Actualización de la directiva de transferencia y cronograma	Documento									1					1	01 mes
		4 Elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos	Documento					1									1	03 meses

4	Elaboración de instrumentos descriptivos	1	Elaboración del Inventario de Eliminación	Documento												1	1	01 mes
		2	Elaboración de Inventario Analítico	Inventario					1									1
5	Brindar Servicios Documentales	1	Brindar servicio de Préstamos de documentos	Servicio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	12 meses
		2	Brindar Servicio de Fotocopia	Servicio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	12 meses
		3	Brindar Servicio de Remisión de Imágenes Digitales	Servicio	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1		10	10 meses
		4	Brindar Consultas externas e internas	Servicio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses
6	Clasificación y ordenamiento del acervo documental	1	Clasificación, ordenamiento y efectuar el control de calidad	Metro Lineal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	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	36	12 meses	
7	Preservación y Restauración del Acervo Documental	1	Elaboración de tapa y contratapa de paquete o libro	Unidad	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	12 meses	
		2	Elaboración de rótulos de cajas y paquetes	Unidad	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36	12 meses	
		3	Aplicar medidas correctivas	Metro Lineal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	12 meses	
8	Supervisión y Asesoramiento en materia de Gestión Documental	1	Supervisión y Asesoramiento de los Archivos de Gestión y Periféricos	Visitas Técnicas						2	2	2				06	03 meses	
9	Capacitación Archivística	1	Capacitación del manejo de la gestión documental	Capacitación						1					1	02	02 meses	
		2	Capacitación de administración de archivo de gestión	Capacitación						1					1	02	02 meses	
10	Implementación del Sistema	1	Creación del Sistema Institucional de Archivos	Política Institucional		1										1	03 meses	

	Institucional de Archivos	2	Actualización de la Directiva de Gestión Documental	Documento			1								1	02 meses
		3	Capacitación sobre el Sistema Institucional de Archivos.	Capacitación				1		1		1			3	03 meses
11	Gestión de riesgos en el Archivo Central	1	Solicitar la gestión a fin de que se organice la revisión técnica periódica de las instalaciones eléctricas y sanitarias del Archivo Central	Informe	1										1	01 mes
		2	Monitorear la limpieza diaria y mensual de las instalaciones y repositorios del Archivo Central ubicado en la sede de San Isidro.	Acción	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

