



Tribunal Constitucional
Oficina de Trámite Documentario y Archivo



Firmado digitalmente por:
MEDINA GUZMAN Elizabeth
Mercedes FAU 20217267618 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 05/12/2025 20:21:56-0500



**PLAN ANUAL
DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO
2026
DEL
TRIBUNAL
CONSTITUCIONAL**



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL AÑO 2026

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 es de cumplimiento obligatorio para el Archivo Central y Archivos de Gestión que conforman el Sistema Institucional de Archivos (SIA) del Tribunal Constitucional.

2. 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; asimismo, incorporar mejores prácticas en el manejo de la información de tal manera que los procesos, la infraestructura, equipos y la tecnología, permitan garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad que se requiere para la toma de decisiones, en cumplimiento de lo establecido en la legislación archivística.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Instaurar el Sistema Institucional de Archivos y la presencia del Órgano de Administración de Archivos.
- 3.2. Elaborar documentos de gestión archivísticas que permitan la ejecución, control y evaluación de las actividades archivísticas en el 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 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. Elaborar propuestas de eliminación de documentos que se conservan en el archivo central.
- 3.7. Digitalizar los documentos archivísticos más consultados del repositorio del Archivo Central, con el fin de asegurar su acceso, recuperación y preservar la integridad de los documentos físicos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Tabla 1 Datos de la identidad

Sector Gubernamental	Sector Justicia
Nombre de la entidad	Tribunal Constitucional
Nombre de la máxima autoridad	César Augusto Orrego Azula Secretario General del Tribunal Constitucional
Nombre del responsable del Órgano Administrativo de Archivos (OAA)	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán Jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Responsable del Archivo Central	Elizabeth Mercedes Medina Guzmán Responsable del Archivo Central
Dirección de la entidad	Av. Arequipa 2720 - San Isidro
Teléfono	(01) 4275814 - Anexo: 170
Correo electrónico	emedina@tc.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Mediante el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2026 del Tribunal Constitucional, se formula y programa las actividades, dentro del marco siguiente:

▪ **Gestión de Archivos**

El Archivo Central promueve y contribuye a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, a fin de garantizar la integridad y disponibilidad de los documentos generados, de conformidad a la normatividad relacionada con la transparencia y el acceso a la información pública; así como la aplicación de la normativa archivística para lograr los objetivos, acciones estratégicas institucionales y simplificación administrativa, en concordancia con la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.

- El 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.
- El 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) del Tribunal Constitucional aprobado la modificación con Resolución de Secretaría General 012-2025-SG/TC de fecha 09 de abril de 2025 que establece la modificación los requisitos de los cargos estructurales de Especialista de Estudios e Investigación II y de Secretaría.
- La Tercera Actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional del Tribunal Constitucional correspondiente al Año Fiscal 2025, aprobado con Resolución Jefatural 007-2025-OGDH/TC de fecha 03 de abril de 2025.
- La Resolución Administrativa N° 216-2024-P/TC, de fecha 31 de diciembre de 2024, que aprueba el Plan Estratégico Institucional del Tribunal Constitucional (PEI) 2023-2028 ampliado; este documento de gestión contribuirá a mejorar los procesos alineados a los objetivos y acciones estratégicas institucionales, según el siguiente detalle:

Tabla 2
Objetivos y acciones estratégicas PEI 2023-2028

Objetivos Estratégicos	Acciones Estratégicas
OEI.03 Fortalecer la gestión institucional.	AEI 03.03 Procesos simplificados y eficaces para la atención del usuario interno y externo

Fuente: PEI 2023-2028 del Tribunal Constitucional

- El Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028 del Tribunal Constitucional aprobado con Resolución Administrativa 065-2025-P/TC del 13 de mayo de 2025; que contiene la programación de las actividades operativas de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo, entre ellas la actividad operativa “Formulación y Seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico” alineada al objetivo estratégico OEI.03 Fortalecer la Gestión Institucional; y a la acción estratégica AEI.03.03 Procesos Simplificados y Eficaces para la Atención del Usuario Interno y Externo.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

El Órgano de Administración de Archivos (OAA)

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.

Niveles 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.

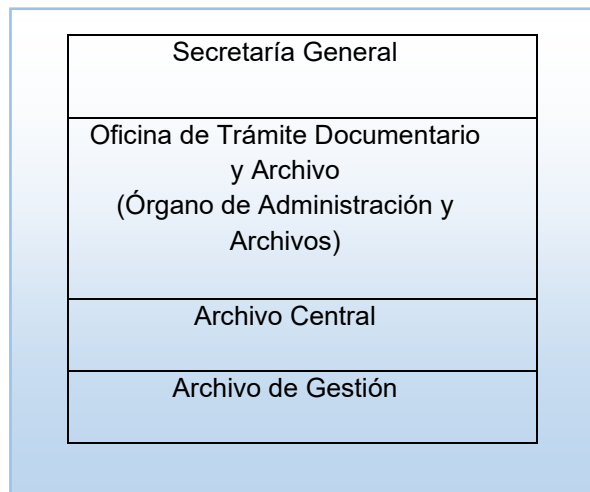
b) Archivo de Gestión

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 (OTDA) depende de la Secretaría General. El Archivo Central de la OTDA se rige en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos; la línea de dependencia que se constituye de la siguiente manera:

Tabla 3
Línea de dependencia – Oficina de Trámite Documentario y Archivo



Ubicación

El Archivo Central de la Oficina Trámite Documentario y Archivo, se encuentra ubicada en la Av. Arequipa N° 2720 del distrito de San Isidro; constituido por cuatro ambientes.

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 ARCHIVÍSTICA

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 su modificatoria 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 4 Relación de normas en materia archivística

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Estado
Mediante la Resolución Administrativa 080-2015-P/TC, se aprobó 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
Mediante la Resolución de Secretaría General 012-2025-SG/TC, se aprobó la modificación del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) del Tribunal Constitucional.	09/04/2025	Todos los órganos o unidades orgánicas que conforman la Estructura orgánica del Tribunal Constitucional.	Vigente
Mediante la Resolución Jefatural 007-2025-OGDH/TC, se aprobó la Tercera Actualización del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional del Tribunal Constitucional.	03/04/2025	Todos los órganos o unidades orgánicas que conforman la Estructura orgánica del Tribunal Constitucional.	Vigente
Mediante la Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificada con Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, se aprobó 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

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Estado
Mediante la Resolución Administrativa 131-2020-P/TC se designó a los integrantes del Comité de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional	31/08/2020	Integrantes del Comité de Gobierno Digital del Tribunal Constitucional	Vigente
Mediante la Resolución Administrativa 139-2021-P/TC, se aprobó 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
Mediante la Resolución Administrativa 063-2023-P/TC se designa al jefe de la Oficina de Tecnología de la Información como Líder de Gobierno y Transformación Digital del Tribunal Constitucional	27/03/2023	Designa al jefe de la Oficina de Tecnología de la Información como Líder de Gobierno y Transformación Digital del Tribunal Constitucional	Vigente
Comité Evaluador de Documentos (CED)	-	Órganos y/o unidades orgánicas que participan en el Comité Evaluador de Documentos	No cuenta
Política del Sistema Institucional de Archivos (SIA)	-	Todos los órganos o unidades orgánicas que conforman la Estructura orgánica del Tribunal Constitucional	No cuenta
Programa de Control de Documentos (PCDA)	-	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 5 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

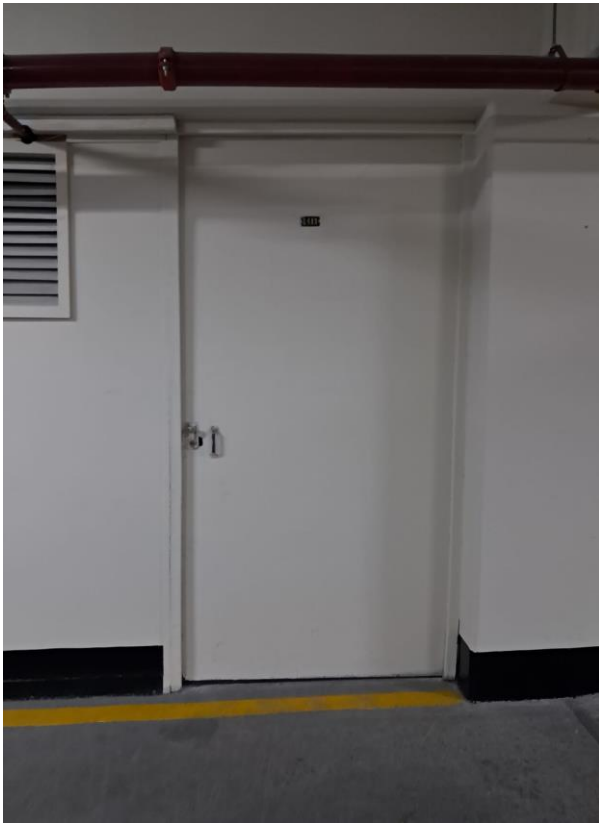
Oficina Administrativa	1	500 m ²	Noble	Av. Arequipa 2720 San Isidro
------------------------	---	--------------------	-------	---------------------------------

Repositorios del archivo central

Ambiente 1



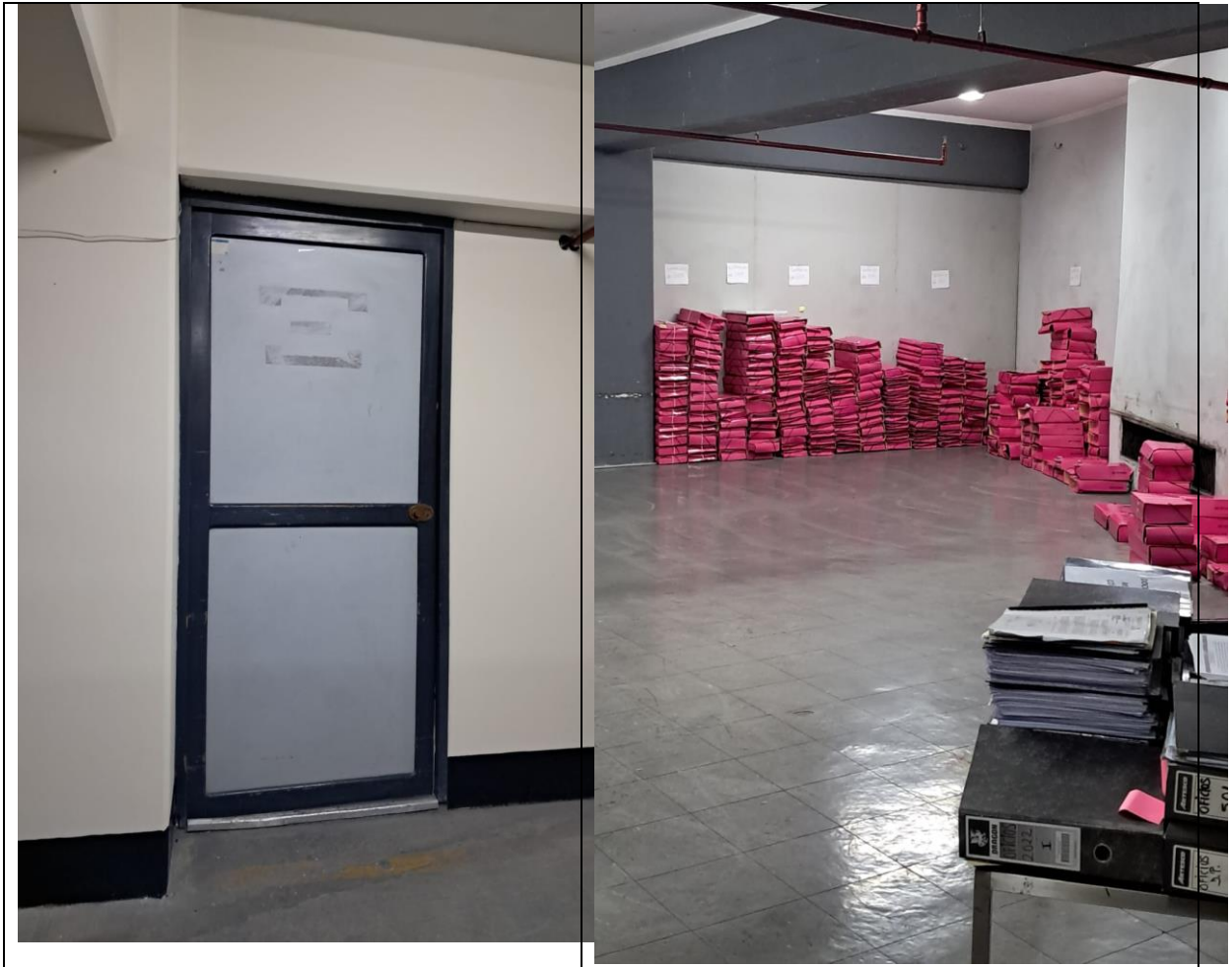
Ambiente 2



Ambiente 3



Ambiente 4



6.5. EQUIPAMIENTO

El Archivo Central para el desarrollo de sus actividades cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

Tabla 6 Relación de equipos

Equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación
Fotocopiadoras	0	-	-
Escáneres	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
Aspiradora	0	-	-

Tabla 7 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 2025, 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 8 Acervo Documental

N°	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
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

N°	Serie Documental	Fechas extremas	Metros Lineales aprox.	Soporte	Observaciones
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 9 Actividades archivísticas prioritarias

TAREA PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	META
Conservación de Documentos		
Conservación preventiva, tapa, contratapa y rútolos.	Metros Lineales	77
Eliminación de Documentos		
Identificación de las series documentales pasibles de eliminación.	N° Documento	01
Descripción archivística		
Consolidar los inventarios del Archivo Central mediante la creación de una base de datos integra	N° de Registros	50
Organización de Documentos		
Organizar los documentos de la selección de acuerdo a los criterios archivísticos.	Metros Lineales	33
Servicio Archivísticos		
Préstamo, servicio de búsqueda, digitalización y consultas.	Servicios	33
Transferencia de Documentos		
Recibir la transferencia de documentos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central.	Metros Lineales	20
Elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Documento	01

6.7.2. Actividades archivísticas complementarias

Tabla 10 Actividades archivísticas complementarias

TAREA PROGRAMADA	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL, META
Creación del Sistema Institucional de Archivos.	Política Institucional	1
Gestionar la contratación de dos practicantes profesionales de la Escuela Nacional de Archivo (ENA)	Perfil	1
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2026 (PATA) del Archivo Central.	Plan	1
Elaboración de Informe de Evaluación del PATA – 2025.	Informe	1
Elaboración de documentos de gestión archivística.	N° Documentos	3
Asesoramiento técnico y atención a consultas de los órganos o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional	Servicios	10
Digitalización de documentos	Número de imágenes digitalizadas	550
Gestionar la adquisición de infraestructura, mobiliario y equipos para el Archivo Central	N° Documentos	2
Asesoramiento técnico y atención a consultas de los órganos o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional	N° Documentos	9
Supervisión de Archivos	N° de Fichas de supervisión	6
Limpieza del área del Archivo Central	Acciones	11
Capacitación de personal en materia archivística	Capacitación	1

7. 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 del servidor, las autoridades administrativas y las políticas institucionales.

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 lo cual retrasa el cumplimiento de los objetivos que se plantean en el año.

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 deshumecedores 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 deshumecedores 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 de cada 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, 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 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

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 Complementarias

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" aprobado con Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J; el Tribunal Constitucional no ha realizado propuestas de eliminación documental en los últimos años.

Asimismo, al no contar con un Programa de Control de Documentos Archivísticos de acuerdo a la Directiva 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valorización Documental en la Entidad Pública" 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.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La ejecución de las actividades archivísticas se realiza en función al marco presupuestal institucional que se aprueba para el ejercicio fiscal 2026.

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 2026.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se anexa los cronogramas de actividades archivísticas y complementarias del archivo central del Tribunal Constitucional, donde se visualiza minuciosamente cada una de las actividades programadas para el año 2026, el cual se detalla a continuación:

ANEXO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL TC

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2026																
Prioridad	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												OBSERVACIONES
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
N°	ACTIVIDADES PRIORITARIAS															
1	Transferencia de documentos	<i>Metros lineales</i>	20			5			5			5			5	-
2	Eliminación de documentos	<i>N° Documentos</i>	1										1			-
3	Conservación de documentos (Conservar la integridad del acervo documental que obra en el Archivo Central, mediante el cambio periódico de las unidades de archivamiento, así como los rótulos de los paquetes y cajas)	<i>Metros lineales</i>	77		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	-
4	Servicios archivísticos	<i>Servicios</i>	33		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-
5	Organización de documentos	<i>Metros lineales</i>	33		3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	-
6	Descripción archivística (Consolidar los inventarios del Archivo Central mediante la creación de una base de datos integral)	<i>N° de Registros</i>	50			5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	-
7	Elaboración y aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	<i>Documento</i>	1									1				-

N°	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS															
8	Gestionar la contratación de dos practicantes profesionales de la Escuela Nacional de Archivo (ENA)	<i>Perfil</i>	1	1												-
9	Elaboración y gestión del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2027	<i>Plan</i>	1											1		-
10	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) 2025 (Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas correspondiente al 2025)	<i>Informe</i>	1	1												-
11	Implementación del Sistema Institucional de Archivos	<i>Política Institucional</i>	1						1							-
12	Elaboración de documentos de gestión archivística	<i>N° Documentos</i>	3		1				1					1		-
13	Digitalización de documentos	<i>Número de imágenes digitalizadas</i>	550		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	-
14	Gestionar la adquisición de infraestructura, mobiliario y equipos para el Archivo Central	<i>N° Documentos</i>	2						1		1					-
15	Asesoramiento técnico y atención a consultas de los órganos o unidades orgánicas del Tribunal Constitucional	<i>N° Documentos</i>	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1	-
16	Supervisión de Archivos	<i>N° de Fichas de supervisión</i>	6						2	2	2					-
17	Capacitación de personal en materia archivística	<i>N° Documentos</i>	1								1					-
18	Limpieza del área del Archivo Central	<i>Acciones</i>	11		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	-



Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:
PACHECO ZERGA LUZ IMELDA FIR
02860240 hard
Motivo: En señal de conformidad
Fecha: 17/12/2025 17:22:26-0500

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 150-2025-P/TC

Lima, 15 de diciembre de 2025

VISTOS

El Informe Técnico 071-2025-OPD/TC, emitido por el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; el Informe 42-2025-OTDA/TC, emitido por la jefa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo; y la comunicación electrónica de la Secretaría General, todos de fecha 05 de diciembre de 2025; y,

CONSIDERANDO

Que, a través de 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 mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo;

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"; actualizada con la Resolución Jefatural 000221-2025-AGN/JEF que modifica el capítulo VIII de la Directiva 001-2019-AGN/DDPA, incorpora el literal f) en el Capítulo IX de la Directiva 001-2018-AGN/DAI, y mantiene subsistentes las demás disposiciones de ambas directivas.

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, con Resolución Jefatural 242-2018-AGN/J se aprueba la Directiva 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo en las Entidades del Sector Público", se establece como finalidad garantizar la eliminación de documentos innecesarios, descongestionar de manera eficiente y progresiva los



Firmado digitalmente por:
MEDINA GUZMAN Elizabeth
Mercedes FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2025 12:38:50-0500



Firmado digitalmente por:
ORREGO AZULA Cesar
Augusto FAU 20217267618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2025 18:54:13-0500



Firmado digitalmente por:
MEJIA MORALES NATHALIE
NILDA MARITZA FIR 08763360 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2025 10:07:51-0500



Tribunal Constitucional

repositorios, asegurar el uso racional de recursos, equipos, entre otros, y uniformizar el procedimiento de eliminación de documentos;

Que, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta a la Secretaría General el Informe 071-2025-OPD/TC, con la propuesta de Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2026 elaborada por la Oficina de Trámite Documentario y Archivo en base a la normatividad vigente, considerando las sugerencias del jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Tribunal Constitucional – 2026 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 del Tribunal Constitucional – 2026, 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 Secretaría General, Dirección General de Administración, Centro de Estudios Constitucionales, Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, 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



Firmado digitalmente por:
CHARALLA VASQUEZ Carlos
Alberto FAU 20217287618 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15/12/2025 15:02:24-0500