

INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACION AGRARIA

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"**Resolución Jefatural N° 0075-2015-INIA**Lima, **01 ABR. 2015****CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 25323 se creó 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";

Que, mediante Resolución Jefatural N°346-2008-ANG/J El Archivo General de la Nación aprobó la Directiva N°003-2008-AGN/DNDAAI denominada "Normas para la Formulación y Aprobación del Plan de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública", como instrumento de gestión archivística que unifica criterios para el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de los Órganos de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, asimismo en el numeral 5.3 de la acotada Directiva N°003-2008-AGN/DNDAAI establece que el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos, tendrá en consideración los lineamientos de política institucional, debiendo formar parte del Plan Operativo Institucional en coordinación con la Unidad Orgánica de Planificación de la entidad y es aprobada por Resolución del jefe del Pliego.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N°25323, que creó el Sistema Nacional de Archivos, Ley N°29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria aprobado por Decreto Supremo N°010-2014-MINAGRI;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo, del Órgano de Administración Documentaria parte integrante de la Secretaría General del Instituto Nacional de Innovación Agraria para el año 2015, que obra en anexo adjunto y es parte integrantes de la presente Resolución. Debiendo remitir una copia de la presente Resolución al Archivo General de la Nación.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese en el Portal Institucional.



ALBERTO DANTE MAURER FOSSA
JEFE
Instituto Nacional de Innovación Agraria



PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO DE
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA-SECRETARIA
GENERAL DEL INIA-2015

Modernizar la Gestión de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo de la Secretaria General del INIA. Optimizando sus servicios al público usuario.



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO - ARCHIVO CENTRAL DEL INIA AÑO 2015.

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo para el ejercicio presupuestal 2015, es de aplicación en el Archivo Central, Archivos de Gestión y Archivos Periféricos de todas las Dependencias que conforman la Estructura del Instituto Nacional de Innovación Agraria-INIA.

II. OBJETIVOS GENERALES

Modernizar la gestión interna del Archivo Central, Archivos de Gestión o Secretariales y Archivos Periféricos de las Estaciones Experimentales del INIA, garantizando un mayor acceso a la información pública para todos los Usuarios y la transparencia en la rendición de cuentas de funcionarios y servidores, estableciendo relaciones y líneas de coordinación con la información existentes en el ámbito de la Sede Central y Estaciones Experimentales. Garantizándose con ello un correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental de la Institución.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Constituir el Sistema Institucional de Archivos del INIA, asignando funciones, atribuciones y obligaciones a los niveles de Archivo fortaleciendo la actuación de la Unidad de Trámite Documentario, en la Administración del Acervo Documental Institucional.
- Implementar las normas archivísticas emanadas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos, unificando criterios para su aplicación en todas las dependencias del INIA.
- Mejorar las capacidades del personal de los diversos niveles de Archivo, para la apropiada gestión de archivos, a través de cursos de capacitación, asesoramiento técnico, entre otros.
- Introducir tecnología moderna en los procesos archivísticos, en el manejo adecuado de los documentos, mediante la permanente coordinación y asesorías a fin de contar con un servicio archivístico eficiente que permita una oportuna atención de los requerimientos tanto de información como de préstamo documental.
- Promover la difusión archivística a través de actividades que den a conocer nuestro Patrimonio Documental, mediante el acceso de usuarios vía INTRANET.



- Preservar en óptimas condiciones la documentación histórica, que representa el patrimonio documental del INIA, para el cual se identificará la documentación pertinente.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- El presente Plan de Anual de Trabajo será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional en el Plan Operativo Institucional.
- Promover la ética y transparencia, a través de una eficiente gestión documental.
- Garantizar la debida atención a los usuarios del INIA a través de la mejora en los procesos de custodia y organización de los documentos.
- Ser ente coordinador y consultor para el manejo del acervo documentario de los diferentes niveles de archivo del INIA.



V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 Organización

De acuerdo a los dispuesto en el Decreto Supremo N°010-2014-MINAGRI, del 07 de agosto del 2014, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Innovación Agraria – INIA, en el cual se estructura la Unidad de Trámite Documentario como parte integrante de la Secretaría General del INIA, es la encargada de administrar y organizar el Sistema de Archivo, mediante la aplicación de normas, directivas u otras disposiciones que garanticen el correcto tratamiento, conservación y utilización del patrimonio documental del INIA.

Además tiene establecida una línea de coordinación interna con todos los niveles de archivos secretariales y externa con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Esto nos permite conocer los procedimientos de organización, dirección y controlar el sistema de archivo, trámite documentario y correspondencia institucional con la finalidad de lograr un servicio eficiente y eficaz.

Orientar a las diferentes unidades orgánicas relacionado a la tramitación de documento y expedientes; así como proporcionar servicios de información sobre la documentación archivada.



Propone, gestiona e implementa mejoras en los procesos y procedimientos archivísticos estableciendo políticas dentro de su competencia.

5.2 Normatividad

El funcionamiento de la Administración Documentaria en el Instituto Nacional de Innovación Agraria, esta normado por:

- Resolución Jefatural N°0089-2013-INIA de fecha 30 de abril de 2013 se aprueba la "Guía de Organización de Documentos del INIA".
- Con Resolución Jefatural N°00125-2013-INIA, de fecha 25 de junio de 2013 se aprueba "El Texto Único de Normas de Administración del Acervo Documental del INIA".
- Es preciso indicar que se encuentra en proceso de elaboración los siguientes instrumentos de gestión:
 - Actualizar e integrar los Manuales de Procedimientos para el Archivo Central del INIA.
 - Constitución del Comité de Evaluación de Documentos del INIA.

5.3. Personal

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo cuenta con el siguiente personal.

Nombres y Apellidos	Nivel/Cargo	Actividades	Régimen Laboral
Rodriguez Rucoba, Alaide	Responsable UTD Profesional	Conducción/Monitoreo y Normatividad	Permanente
Ticona Condori, Esteban	Téc. Administrativo	Transcripciones y Notificaciones	Permanente
Segura Seguil, Rubén	Téc. Administrativo	En apoyo a la Unidad de Abastecimiento	Permanente
Chaparro Corrales, Samuel	Téc. Administrativo	Distribución de la Correspondencia	CAS
Asalde Montalvan, Edgar	Téc. Administrativo	Mesa de Partes Registrador en el SGD	CAS
Castillo Carvantes, Roberto Carlos	Tec. en Archivo	Responsable Archivístico	Tercero
Guevara Rada; Jasmín	Tec. Administrativo	Mesa de Partes-Registrador en el SGD	Tercero
Donayre Mendoza, Atheyo	Téc. Administrativo	Apoyo Archivo Central	Tercero
Gómez Quispe, Brescia	Téc. Administrativo	Apoyo Archivo Central	Tercero



5.4. Ambiente del Archivo Central

5.1.1. Local.

Desde el año 2014 la Unidad de Trámite Documentario cuenta con un local construido de material noble y adecuado especialmente para el Archivo Central en primer piso, ubicado dentro de las instalaciones del INIA sito en Av. La Molina N°1981 Distrito de La Molina - Lima.

Se ha dispuesto la división de sus ambientes de la siguiente manera:

En el ambiente 1 se cuenta con 54 estantes de metal fijos, de 7 cuerpos cada estante de 3,4 baldas cada cuerpo, 02 escaleras de metal y 02 extintores.

El ambiente 2 está habilitado con 01 computador, 01 Archivador de metal, 02 escritorios, 01 mesa de trabajo.

El ambiente 3 está habilitado con 02 computadoras, 02 escritorios, 01 mesa de trabajo, fotocopiadora/impresora, 01 scanner y 01 Archivador de metal.

El ambiente 4 son los servicios higiénicos.

5.1.2 Equipos

La condición de los equipos en la medida de lo posible garantiza el normal desarrollo de nuestras actividades, sin embargo se requiere la modernización de los equipos como es la de un **Scanner profesional** para la digitalización de documentos en forma masiva.



5.5. Fondos Documentales:

El Archivo Central cuenta, entre sus principales Series Documentales, las que se detallan a continuación:

FONDOS DOCUMENTALES DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGRARIA – INIA.

SERIES DOCUMENTALES	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS
SG/UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO		
• RESOLUCIONES DIRECTORALES EJECUTIVAS		1979 -1981
• RESOLUCIONES JEFATURAL		1981- 1982
• RESOLUCIONES DIRECTORALES EJECUTIVAS		1983-1983
• RESOLUCIONES JEFATURAL		1983-1990
• RESOLUCIONES DIRECTORALES EJECUTIVAS		1990-1992
• RESOLUCIONES JEFATURAL		1993-2003
• RESOLUCIONES EJECUTIVAS		2003-2003

• RESOLUCIONES JEFATURA	2004-2004
• RESOLUCIONES EJECUTIVAS	2004-2004
• RESOLUCIONES JEFATURA	2005-2013
• RESOLUCIONES DIRECTORALES - CENCIRA	1970-1980
• RESOLUCION DE LA OFICINA DE PERSONAL - CENCIRA	1975-1977
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIA - OCI	1979-1979
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIA/DIFF	1979-1980
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIA/DIPER	1979-1979
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIA - OA	1979-1980
• DECRETO SUPREMO - CENCIRA	1980-1980
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIA/DIPER	1980-1981
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIPA/DIPER	1981-1987
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIPA-OA-DIPER	1981-1981
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIPA - OA	1981-1987
• RESOLUCION - U.P - 06/INIPA	1986-1986
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIAA/DIPER	1988-1988
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIAA - OA	1988-1988
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIAA/OPER	1989-1990
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIAA - OGA	1989-1990
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIAA/OGRH.P	1990-1990
• RESOLUCION - INIAA - PROGRAM. 01	1991-1992
• RESOLUCION - INIAA - PROGRAM. 07	1991-1992
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIAA/OGRH.P	1991-1991
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIAA - OGA	1991-1993
• RESOLUCION - INIAA - SUB - PROGR. 01	1992-1991
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIAA/OPER	1992-1992
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIA/OPER	1993-1993
• RESOLUCION - INIA - PROGRAM. 02	1994-1994
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIA - DEPER	1994-1995
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIA - OGA	1994-2001
• RESOLUCION - INIA - PROGRAM. 10	1995-1996
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIA-UPAD	1996-2000
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIA - OA	2002-2004
• RESOLUCION DIRECTORAL - INIA-OP	2003-2003
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIEA - OGA	2003-2003
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIEA - OA	2005-2007
• RESOLUCION DIRECTORAL- INIA - OGA	2008-2013





SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS
	Asesoría Jurídica	
• EX SENAMA		2000-2012
• Oficios y Oficios Múltiples		2000-2012
• Informes		2000-2012
• Oficios Firmados Por Jefatura		2000-2012
• Evaluación Predios Del INIA		2000-2012
• Comisión Especial De Cautela.		2000-2012
• Convenio Contratos		2000-2012
• Registro De Documentos		2000-2012
• Informe De Las Estaciones Experimentales		2000-2012
• Ministerio De Agricultura		2000-2012
• Procuraduría MINAG		2000-2012
• Ministerio De Agricultura		2000-2012
• Gobierno Regionales (Moquegua)		2000-2012
• Jefatura		2000-2012
• Directivas		2000-2012
• Dirección General De Investigación Agraria.		2000-2012
• SUDIRGEB.		2000-2012
• Dirección General De Extensión Agraria.		2000-2012
• Oficina De Control Institucional-OCI.		2000-2012
• Oficina General De Planificación.		2000-2012
• Oficina De Cooperación Técnica Y Financiera.		2000-2012
• Oficina General De Información Tecnológica.		2000-2012
• Órgano General De Administración.		2000-2012
• Oficina De Recursos Humanos.		2000-2012
• Oficina De Asesoría Jurídica		2000-2012
• Rendiciones De Cuentas OAJ.		2000-2012
• Escritos Y Contestaciones De Mandas.		2000-2012
• Bienes Muebles Inmuebles Del INIEA.		2000-2012
• SUTSA		2000-2012



SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS
	OPP/Unidad De Proyectos E Inversiones	
• Oficios		2006-2008
• Oficios Múltiples		2006-2008
• Informes		2006-2008
• Proyecto fondo empleo		2006-2008
• Oficio de seguimientos		2006-2008
• Documentos administrativos		2006-2008
• Aspecto legal		2006-2008
• varios		2006-2008

SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS
	DDTA/ Dirección De Desarrollo Tecnológico Agrario	
• Oficios		2006-2008
• Oficios Múltiples		2006-2008
• Informes		2006-2008
• Un revistero conteniendo el Plan Estratégico 2003 – DGPSA.		2005-2012
• Marco Conceptual DGPSA		2005-2012
• Proyecto Bovinos		2005-2012
• Proyecto de Investigación en Papa		2005-2012
• Unidad de Medios y Comunicación Técnica		2005-2012
• Unidad de Apoyo en Biometría		2005-2012
• Proyecto de Investigación en Camote		2005-2012
• Informe Anual 1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000		2005-2012
• Informe Anual DGPSA/DEA 2,000, 2001, 2003, 2004, 2005		2005-2012
• Plan Operativo I, II, III, IV Trimestres 2000		2005-2012
• Plan Operativo I, II, III, IV trimestres 2001		2005-2012
• Plan Operativo I, II, III, IV trimestres 2002		2005-2012
• Plan Operativo I, II, III, IV Trimestres 2003		2005-2012
• Plan Operativo I, II, III, IV trimestres 2004		2005-2012
• Plan Operativo I, II, III, IV trimestres 2006		2005-2012
• Plan Operativo I, II, III, IV trimestres 2007		2005-2012
• Plan Operativo I, II, III, IV Trimestres 2008		2005-2012
• Plan Operativo Institucional 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005		2005-2012
• Plan Operativo Institucional 2006, 2007, 2008		2005-2012

SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS
	DDTA / SDPA / Forestales	
• Oficios		2004 -2010
• Oficios Múltiples		2004 -2010
• Informes		2004-2010
• File: Plan de Trabajo de zonificación de cultivos, sistemas agroforestales y Crianzas		2004-2010
• File: Fichas Técnicas de Café		2004-2010
• Plan de adquisiciones		2004-2010
• Perfiles de diversos proyectos		2004-2010
• Documentos internos y externos		2004-2010
• Oficios recibidos de INCAGRO		2004-2010
• oficios, informes, cartas y otros documentos		2004-2010
• Solicitudes para atención de requerimientos, pecosas, actas		2004-2010



SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD ORGÁNICA	FECHA EXTREMA
	DDTA-SDIEE/Subdirección De Investigación y Estudios Especiales	
• Oficios		2003-2009
• Oficios Múltiples		2003-2009
• Informes		2003-2009
• Convenios		2003-2009
• Certificaciones Presupuestales		2003-2009
• Documentos Recibidos Y Remitidos		2003-2009
• Oficios Firmados Por Jefatura		2003-2009
• Oficios Firmados Por La DEA		2003-2009
• Oficios Firmados Por DGEA		2003-2009
• Documentos Ingresados A La Sede Central		2003-2009

SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS
	DGIA/Dirección De Gestión De La Innovación Agraria	
• Oficios		2000-2013
• Oficios Múltiples		2000-2013
• Informes		2000-2013
• cartas		2000-2013
• Documentos recibidos y remitidos a Jefatura		2000-2013
• Documentos firmados por la DEA		2000-2013
• Documentos firmados por la SDPT (Oficios del número 01 al 85)		2000-2013
• Documentos Rendiciones de Cuenta		2000-2013
• Documentos Proyecto FONDOEMPLEO		2000-2013
• Documentos recibidos de Estaciones Experimentales		2000-2013
• Documentos recibidos de Direcciones Generales		2000-2013
• Documentos recibidos de Oficinas Varias		2000-2013
• Documentos de Instituciones Varias		2000-2013
• Normas Legales, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Jefaturales		2000-2013
• Documentos varios		2000-2013
• SIGA (Certificaciones, Solicitud de Bienes y Servicios y Pecosas)		2000-2013
• Sub dirección de forestales		2000-2013
• Cuadernos de cargo		2000-2013
• Estaciones experimentales de la costa		2000-2013



SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD ORGÁNICA	FECHAS EXTREMAS
	DGIA-SDPIA/Sub Dirección De Promoción De La Innovación Agraria	
• Oficios		2007-2009
• Oficios Múltiples		2007-2009
• Informes		2007-2009
• cartas		2007-2009
• Documentos recibidos y remitidos a Jefatura		2007-2009
• Documentos firmados por la DEA		2007-2009
• Documentos firmados por la SDPT (Oficios del número 01 al 85)		2007-2009
• Documentos Rendiciones de Cuenta		2007-2009
• Documentos Proyecto FONDOEMPLEO		2007-2009
• Documentos recibidos de Estaciones Experimentales		2007-2009
• Documentos recibidos de Direcciones Generales		2007-2009
• Documentos recibidos de Oficinas Varias		2007-2009
• Documentos de Instituciones Varias		2007-2009
• Normas Legales, Resoluciones Ministeriales y Resoluciones Jefaturales		2007-2009
• SIGA (Certificaciones, Solicitud de Bienes y Servicios y Pecosas)		2007-2009

5.6. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

5.6.1. Procesos Técnicos y Actividades Archivísticas.



- Esto se realiza en base a los principios archivísticos de procedencia y orden original, respetando la estructura orgánica de la institución y el orden que se les ubique en los ambientes del Archivo Central.

- En cuanto a las instalaciones de unidades de archivamiento se ha dispuesto un pabellón numerado y señalizado para cada dependencia del INIA, a fin de que sea la ubicación mucho más expeditivo para el control y ubicación de la información.



- El responsable del archivo de gestión o secretarial deberá ordenar las unidades documentales que conforman cada serie mediante el sistema más conveniente; numérico, cronológico o en su defecto asignando para cada unidad de archivamiento en (file de manila, file de palanca, cajas, paquetes etc.)

5.6.2. Archivo Central.



En el Archivo Central se continuará con la organización de los Fondos Documentales que se recepcionan de las dependencias del INIA, Identificando series documentales de valor permanente.

Se respetará el principio de procedencia y de orden original orientados por la estructura orgánica.

El responsable del archivo, una vez realizada la transferencia de la documentación dispondrá la colocación de las unidades de archivamiento en la estantería o en el lugar más adecuado.



5.6.3. Fondo Documental y Metros Lineales Aproximados.

FONDO DOCUMENTAL	METROS LINEALES
OFICINA DE ADMINISTRACION	789
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	243
OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	144
UPI	21
DDTA	259
DGIA	153
TOTAL :	1,609

5.6.4. Descripción de Documentos

Se elabora en formato Excel los Inventarios de Registros de las Series Documentales de los diversos Fondos Documentales existentes.

Se continúa con la digitalización de los documentos un tanto lenta por carecer de un equipo adecuado para el ingreso de la información al aplicativo en la ventana de NTRANET, en la página Web del INIA.

5.6.5. Selección Documental

Transferencia

Las Unidades Orgánicas del INIA, continuarán con la selección de documentos cuya vigencia administrativa haya concluido, con la finalidad de transferirlos al Archivo Central. Se considera como requisito para la transferencia, el plazo de dos (02) años como mínimo de custodia en la Unidad Orgánica, es decir, el Archivo Central recibirá la documentación de años anteriores hasta el año 2013, debiendo permanecer el año 2014 y 2015 en sus respectivos archivos.

Para la transferencia al Archivo Central se elaborará un documento de transferencia, de las unidades de archivamiento rotuladas en parte visible donde se anotará el órgano a que pertenecen, correlativos, el año y número de paquete o archivadores de palanca.

No serán aceptados como parte de una transferencia documental: REVISTAS O MATERIAL BIBLIOGRÁFICO, PUBLICACIONES, NORMAS LEGALES, FORMATOS NO UTILIZADOS, FOLLETOS O BOLETINES, TARJETAS DE INVITACIÓN FOTOCOPIAS E IMPRESIONES DE CORREOS ELECTRÓNICOS.

El responsable de la transferencia llenará el formato de inventario de transferencia (**Anexo 1 de la R.J.N°125-2013-INIA**), el mismo que tendrá el visto bueno de autorización del funcionario responsable de la dependencia que entrega la documentación. Asimismo, remitirá vía correo electrónico los respectivos inventarios de transferencia al responsable del Archivo Central.

En el Área de Archivo se recibe y verifica el contenido de las series de Archivamiento, así como la cantidad de metros lineales a transferir, en señal de conformidad se procede a firmar el documento correspondiente.

De haber alguna observación en la transferencia de la documentación el receptor comunicará oportunamente al remitente para su subsanación.

Eliminación

Se procederá a la valoración de la documentación del Archivo Central considerada innecesaria, cuyo plazo de vigencia administrativa haya superado los 10 o más años de custodia conforme a las Normas de Auditoría Interna, de manera que la propuesta





de la documentación a eliminar sea evaluada por la Unidad Orgánica correspondiente y por el Comité de Evaluación de Documentos.

Este procedimiento se realizará en coordinación con el Archivo Central, el Comité de Evaluación de Documentos del INIA, órgano que formulará el Programa de Control de Documentos, y el Archivo General de la Nación entidad que deberá autorizar mediante Resolución Jefatural la eliminación.



5.6.6. De la Conservación de Documentos

Se realizará mediante la preservación del documento de papel, incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento; en cajas de archivo, archivadores de palanca, files, legajos, carpetas, etc. Igualmente se incide en el mejoramiento de técnicas y métodos preventivos para la conservación tanto para los documentos como para la infraestructura.

5.6.7. El Control de los Factores Externos

La limpieza de los pisos como del mobiliario, se realiza diariamente por el personal de servicio, asimismo el mantenimiento de la documentación se realiza por medios naturales como la ventilación y también artificialmente con la utilización de equipos como: ventiladores, extractores de aire, etc.



Se evita la incidencia directa o perpendicular de la luz natural o artificial sobre los documentos.

Se deberá fumigar el local por lo menos 1 vez al año.

5.6.8. El manejo de los documentos

Se da mantenimiento a la documentación retirando todo tipo de artículos metálicos que vengán adheridos a la pieza documental, tales como clips, grapas, cintas adhesivas, prensas metálicas, etc.

Se da servicio mediante copia a los documentos originales más consultados.

En el archivo central se conservan los documentos en cajas de cartón desacidificados, dentro de estas pueden contenerse en fólderes o en paquetes.

En el caso de los archivos de gestión los documentos están conservados principalmente en archivadores de palanca, cajas de cartón o en paquetes.

5.6.9. Medidas de Seguridad

Se encuentra prohibido el ingreso de personas no autorizadas a los ambientes del Archivo Central.

Está prohibido fumar, comer o beber en los repositorios, áreas de trabajo o en cualquier otro lugar donde existen documentos.

Se dispone de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo es conocido suficientemente por el personal de archivo.





No se almacenan en los ambientes del archivo materiales inflamables como: gasolina, petróleo, cera, etc.

Se evitan los obstáculos en los pasadizos, puertas y escapes, para facilitar la evacuación del personal en caso de un siniestro.

Se adoptan medidas convenientes a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.

Se supervisa que se encuentren en buen estado de funcionamiento los equipos de extractores de aire, asimismo se mantengan los niveles adecuados de temperatura y humedad relativa en los repositorios.

5.6.10. Servicio de Información Archivística, Asesoría y apoyo

El Archivo Central prestará servicios mediante la consulta de los documentos, por búsqueda, lectura, préstamo o expedición de copias simples o autenticadas.

Documentos Digitalizados, con acceso por Intranet, este servicio se brindará a todas las Unidades Orgánicas del INIA, y usuarios en general, el cual todavía se encuentra en proceso de implementación.

De igual manera se continuará con la atención cumpliendo el plazo de Ley, de las solicitudes o Formatos presentados en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

VI. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

La programación en detalle de las actividades del Órgano de Administración Documentarias y archivísticas para el año 2015. (Formato A):



FORMATO A

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2015 DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL DEL INIA

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META												DURACION	RESPONSABLE	META		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Elaboración y Actualización de la Normativa de Administración Documentaria y Archivística	Documentos															Abril-Julio	SG - UTD	2
2	Capacitación en Manejo del SGD y Archivística	Eventos															Abril-Junio-Setiembre	UTD	3
3	Selección y Ordenamiento de Documentos	Metros Lineales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Marzo - Diciembre	Archivo Central	1,100
4	Digitalización de Documentos	Metros Lineales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero - Diciembre	Archivo Central	2,200
5	Descripción de Documentos	Metros Lineales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero - Diciembre	Archivo Central	2,100
6	Conservación de Documentos	Metros Lineales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Febrero - Diciembre	Archivo Central	2,100
7	Servicio Archivístico	Documentos e Informes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero - Diciembre	Archivo Central	2
8	Elaboración de Documentos del POI	Informes	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Trimestral	UTD	6
9	Conformar el Comité Evaluador de Documentos.	Resolución															Marzo - Diciembre	UTD - SG	1
10	Recepción de las Transferencias Documentales de los Archivos Secretariales y Periféricos	Metros Lineales	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Enero - Diciembre	Archivo Central	2,500
11	Atención a Solicitudes de Información mediante la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública.	Formatos Informes															Enero - Diciembre	UTD	2
12	Proceso de Eliminación de Documentos	Informe															Octubre - Diciembre	UTD	1

INIA - SG
ADM-DOCUMENTARIA

16



VII. PRESUPUESTO



La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, como parte integrante de la Secretaría General en el presente Ejercicio Presupuestal como componente del presupuesto asignado dispone de S/.149,284.00 nuevos soles en la Meta Presupuestaria N°0068-Administración Documentaria, por ello su personal y equipamiento depende directamente del presupuesto asignado. Así como sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional 2015.