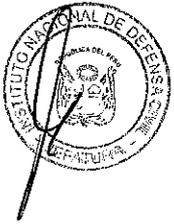




Resolución Jefatural

N° 023-2017-INDECI
20 de Febrero 2017



VISTOS: El Memorandum N° 364-2017-INDECI/4.0 e Informe N° 001-2017-INDECI/EJBL, de fecha 9 de febrero de 2017 de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; el Informe N° 002-2017-INDECI/2.0/ARCHIVO de fecha 3 de febrero de 2017, del responsable del Archivo Central, área dependiente de la Secretaría General del INDECI, sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, que establece pautas y procedimientos de cumplimiento obligatorio, para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública;

Que, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.2, de la acotada Directiva, el Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos (OAA) del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), deberá ser formulado anualmente por el responsable del Archivo Central en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto. A su vez, conforme al numeral 5.3, el acotado Plan Anual de Trabajo deberá ser aprobado por Resolución del Jefe Institucional y remitido al Archivo General de la Nación en el mes de febrero de cada año;

Que, mediante los documentos de Vistos, el Archivo Central dependiente de la Secretaría General, propone el "PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - 2017", con la finalidad de fortalecer la efectividad de los procesos técnicos archivísticos del INDECI, el cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; resultando necesario aprobar dicho Plan;

Con la visación del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y del Secretario General del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI);

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 003-2008-AGN/DNDAAI, aprobado por Resolución Jefatural N° 346-2008-AGN/J del Archivo General de la Nación; en uso de las facultades conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2013-PCM;



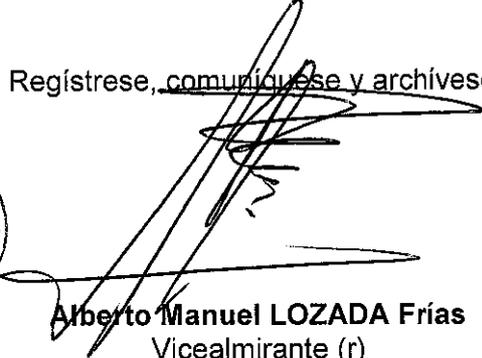
SE RESUELVE:

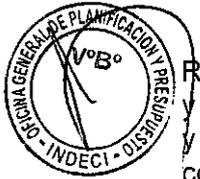
Artículo 1.- Aprobar el “PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL - 2017”, que, conjuntamente con el Anexo I, en 22 páginas, forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer a la Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la publicación de la presente Resolución y el Plan Anual de Trabajo aprobado, en la página web e intranet institucional.

Artículo 3.- Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada de la Resolución y del Plan Anual de Trabajo al Archivo General de la Nación, así como, al Archivo Central, y a la Oficina General de Tecnologías de la Información y comunicaciones, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese;


Alberto Manuel LOZADA Frías
Vicealmirante (r)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL- 2017

I. ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Plan, está dirigido a los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INDECI, administrados por las Direcciones y Oficinas que conforman el Instituto Nacional de Defensa Civil.

II. OBJETIVOS GENERALES.

Fortalecer la efectividad de los procesos técnicos archivísticos del INDECI.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Ejecutar procesos técnicos archivísticos.
2. Formular documentos de Gestión Archivística.
3. Optimizar el espacio físico de los Archivos.

IV. INDICADORES

Indicador del Objetivo General.

Porcentaje de cumplimiento de solicitudes de acceso a la información externa e interna.

Indicadores de los Objetivo Especifico.

1. Volumen y porcentaje documental organizado, descrito, seleccionado y conservado.
2. Números de documentos normativos de gestión archivística aprobados.
3. Porcentaje de espacio físico liberado (metros lineales) respecto al nivel óptimo (50%).

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

Acorde al Decreto Supremo N° 043-2013-PCM, que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil (ROF – INDECI) y como integrante de su estructura orgánica, la Secretaría General tiene asignada funciones respecto al trámite documentario y el que hacer archivístico¹ que se indica a continuación:

- Establecer lineamientos para la administración documentaria y el trámite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario.
- Administrar el Archivo Central del INDECI.

Asimismo, coordina las actividades de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del INDECI (SIA-INDECI), y como integrantes del Sistema Nacional de Archivos (SNA), con el Archivo General de la Nación (AGN) o Archivos Regionales en caso de los archivos de las Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI- INDECI).

Para lo cual, el INDECI cuenta con dispositivos que coadyuvan al tratamiento de la documentación desde el momento de su generación, trámite, reconstrucción, servicio archivístico (atención a usuarios), transferencia al Archivo Central o Desconcentrado y su disposición final (conservación y/o eliminación).

Uno de los dispositivos es la implementación del Sistema Institucional de Archivos SIA – INDECI, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 072-2016-INDECI del 26.05.2016, en el que se plasma los diferentes niveles de archivos que lo componen (Gestión, Periféricos, Desconcentrados y Central), el ámbito de acción y coordinación de los mismos, donde la Secretaría General mediante el Archivo Central, es la autoridad técnico y normativa de los archivos integrantes del SIA-INDECI.

¹ ROF-INDECI, Artículo 10°.- Son Funciones de la Secretaría General: (...) f. Administrar el archivo general del INDECI.





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

5.1 ORGANIZACIÓN

El Archivo Central, como Órgano de Administración de Archivos (OAA), dentro de la estructura funcional institucional, depende jerárquica y presupuestalmente de la Secretaría General, quien en la estructura organizacional conforma la Alta Dirección del INDECI, es por intermedio de la Secretaría General que se establecen y aprueban los diversos requerimientos para el OAA o Archivo Central.

En la estructura del SIA-INDECI, se cuenta con archivos desconcentrados en cada Dirección Desconcentrada, la creación estos archivos responde a la necesidad de administrar la documentación, utilizando de manera eficiente los recursos humanos y materiales.

Asimismo, los Archivos Periféricos y de Gestión dependen presupuestalmente de las Unidades Orgánicas al cual pertenecen y normativamente de las disposiciones emitidas por la Secretaría General.

5.2 NORMATIVIDAD (orden cronológico).

- 1) Directiva N° 012-2006-INDECI, "Directiva para la Organización y Foliación de Expedientes Administrativos", aprobada por Resolución Jefatural N° 288-2006-INDECI del 20.JUN.2006.
- 2) Constitución del Comité Evaluador de Documentos (CED), mediante Resolución Jefatural N° 394-2006-INDECI del 17.AGO.2006.
- 3) Directiva N° 013-2013-INDECI/2.0, "Normas para la Administración del Proceso Documentario Institucional del INDECI", aprobada por Resolución Jefatural N° 312-2013-INDECI del 15.NOV.2013, que establece disposiciones normativas y criterios técnicos que regulan y orientan el proceso de administración documentaria en el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, para la generación de documentos de gestión.
- 4) Directiva N° 004-2016-INDECI/2.0, mediante Directiva N° 005-2016-INDECI/2.0 denominada "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI", aprobada por Resolución Jefatural N° 017-2016-INDECI del 29.FEB.2016, establece las normas y procedimientos a seguir para la comunicación, investigaciones previas y reconstrucción de documentos o expedientes, en caso de extravío, siniestro, deterioro, robo o hurto.
- 5) Directiva N° 005-2016-INDECI /2.0, "Implementación del Sistema de Archivos Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI)", aprobada por Resolución Jefatural N° 072-2016-INDECI del 26.MAY.2016, plasma la estructuración del Sistema Institucional de Archivos del INDECI (niveles de Archivos), definiciones operativas y lineamientos archivísticos, para contribuir a la eficiente gestión documental, establecer y mantener la administración de manera integral del acervo documental del INDECI, para asegurar y garantizar la custodia, conservación, acceso al acervo documental del INDECI.
- 6) Directiva N° 012-2016-INDECI /2.0, "Directiva para la Transferencia y Préstamo Documental de los archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil", aprobada por Resolución Jefatural N° 196-2016-INDECI del 02.NOV.2016, que establece los lineamientos que sirvan de guía para la Transferencia y Préstamo Documental de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI), en





relación al ingreso de documentos al Archivo Central, Periférico o Desconcentrado o la atención de requerimientos de ingreso o salida de documentos originales.

- 7) Resolución Jefatural N° 250-2016-INDECI del 29.DIC.2016 que aprueba el Plan Operativo Institucional del INDECI para el año 2017 y contempla entre otras, la programación de las actividades/tareas de la Secretaría General, en la que las actividades / tareas del Archivo Central u OAA, están inmersas.

5.3 PERSONAL

5.3.1 Personal del Órgano de Administración de Archivos (OAA) – Archivo Central.

Al momento del diagnóstico, el OAA cuenta con el siguiente personal:

N° Orden	Cargo/Función	Capacitación Archivística / Experiencia Laboral	Cantidad	Condición Laboral
01	Especialista en Archivística y Gestión Documental (Responsable de Archivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Bach. en Archivística y Gestión Documental - Estudios y capacitación archivística en la Escuela Nacional de Archiveros (ENA). - Conocimiento de Tecnología digitales en archivos. - Experiencia en Archivos públicos - 10 años 	01	CAS
02	Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos: Básico e Intermedio de Archivos, y Secretariado. - Experiencia en Archivos – 08 años. 	01	CAS
03	Auxiliar de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos: Básico e Intermedio de Archivos, y Egresado de Carrera Técnica de Computación e Informática. - Experiencia en Archivos – 06 años 	01	CAS
04	Auxiliar de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de carrera de Ciencias Contables y financieras - Capacitación: Cursos: Básico e Intermedio de Archivos. - Experiencia en Archivos – 04 años 	01	Servicio por terceros (temporal)

Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).

Para el cumplimiento del presente Plan del OAA, al personal del cuadro anterior se debe sumarse el siguiente personal.

N° Orden	Cargo/Función	Capacitación Archivística / Experiencia Laboral	*Cantidad	Condición Laboral
01	Auxiliares de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Carrera Técnica y Conocimiento de Ofimática - Cursos: Básico e Intermedio de Archivos. - Experiencia en Archivos – mínimo 02 años 	01	Servicio por terceros (temporal)

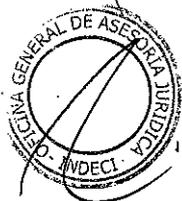
** Este personal es para incrementar la capacidad operativa en la transferencia documental.*

5.3.2 Personal de los Archivos Desconcentrados.

Los Archivos Desconcentrados, no cuentan con personal exclusivo que administre la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, esta actividad forma parte de responsabilidades compartidas entre el Administrador, el asistente del Director y/o la secretaria(o) u otro personal administrativo.

5.3.3 Personal de los Archivos Periféricos y de Gestión.

El personal designado, quien se encarga de la administración de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones de las Unidades Orgánicas, son las Secretarías, Auxiliares y/o Asistentes administrativos.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

5.4 LOCAL Y EQUIPOS (a enero 2017).

5.4.1 Órgano de Administración de Archivos - Archivo Central.

a. Ubicación, materiales de su estructuración y área.

- Calle Rumillacta con Nueva Toledo del Distrito de Cieneguilla, dentro del Centro de Capacitación del INDECI.
- Cuenta con los servicios de agua potable, alcantarillado, electricidad, telefonía celular, internet satelital e inalámbrico.
- Material de su estructuración: Paredes de Drywall, estructura de vigas y columnas metálicas, techo de mezcla de amianto y cemento (eternit) y piso de hormigón.
- Área total 830.63 m² aprox., del cual se desprende el siguiente detalle:

OAA - Archivo Central	Área de Custodia y Conservación documental	Área de Procesos y/o de Administración Documental	Total m ² Aprox.
Repositorio 1	439.40	49.01	488.41
Repositorio 2	319.52	10.50	330.02
Repositorio 3	12.20	0	12.20
Áreas totales	771.12	59.51	830.63

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).

b. Seguridad (intrusión, vandalismo y siniestros).

- El riesgo de intrusión, vandalismo, sustracción de documentos por acción de personas ajenas al archivo se encuentra en un nivel de riesgo moderado-controlado, ya que se cuenta con una vigilancia particular de manera permanente, acceso restringido a las instalaciones y 3 cámaras de vigilancia (2 para los repositorios y 1 para el acceso a las instalaciones).
- En lo que respecta a los riesgos relacionados con siniestros atañidos a la documentación teniendo en cuenta el material (papel):
 - Por su ubicación, el repositorio del archivo se encuentra en un nivel de riesgo bajo, en relación posible inundación, por causa de las lluvias o rupturas de tuberías de agua y/o desagüe (se encuentra a unos 6 metros de altura de estos posibles riesgos); así mismo, la primera balda (primer nivel) de la estantería se encuentra con respecto al piso a unos 15 cm. aprox.
 - Por el tipo de soporte documental que se custodia (papeles) y el tipo de material en su infraestructura (drywall) frente a un posible inicio de incendio, está considerado en un nivel de riesgo moderado; sumado a ello, se cuenta con medidas de seguridad en relación a mitigar y extinguir un probable incendio en su etapa inicial (detectores de humo y extintores de CO2, Agua presurizada y PQS).
 - En cuanto a la infestación de microorganismos fagocitadores del papel, proliferación de hongos y otros agentes microscópicos de destrucción progresiva de los documentos y la información contenida en ellos. El local reúne las condiciones de tener un microclima (temperatura y humedad)





favorable para la preservación de documentos, debido a ello no se manifiesta de manera sintomática esta infestación.

- o En cuanto a la protección de la documentación por "oxidación" perdida de alcalinidad por incidencia directa o indirecta de los rayos UV, el cual no cobra mayor relevancia por estar contenidas en cajas archiveras de cartón prensado de 0.07 mm espesor y con adecuada ventilación.

c. Equipamiento.

- 05 Armarios gaveteros metálico (de 04 cajones).
- 01 mesa de trabajo de 3.50m x 1.60m y sillas respectivas.
- 02 mesas de trabajo de 1.20m x 1.10m
- 05 Escritorios de 1.20 x 0.90 cada uno con su respectiva silla de madera y metálicas.
- 04 escaleras de tijera (2 de metal y 2 de madera).
- 03 Carretillas manuales para el traslado de documentos y consumibles.
- 200 cajas de cartón prensado por utilizar, ideales para la conservación a largo plazo de la documentación.
- 60 cajas de cartón corrugado por reutilizar, ideales para la conservación a corto plazo de la documentación.
- Estantería metálica de ángulos ranurados de un cuerpo o doble, de 07, 06 y 05 niveles (baldas), según detalle:

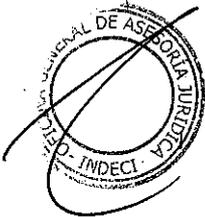
OAA - Archivo Central	Estantería Metálicas fijas (considerando 1 cuerpo)		
	Total	Utilizadas	Por utilizar
Repositorio 1 de 07 baldas	376	364	12
Repositorio 2 de 06 baldas	186	151	35
Repositorio 3 de 05 baldas	14	14	0
Por armar	4	0	4
Estanterías Totales	580	529	51

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).

- Los equipos de Oficina, Seguridad y Control se detallan a continuación:

Equipos de oficina					Equipos de Seguridad y Control				
Computadoras	Impresoras	scanner	Extintores de PQS	Extintores de CO2	Extintores de Agua presurizada	Detectores de Humo	Luces de Emergencia	Deshumedeceadores	Termohigrómetro Digital
6	2	2	2	6	2	6	2	2	2

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

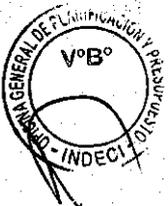
- En las instalaciones del Centro de Capacitación del INDECI, se cuenta además a disposición del personal del Archivo Central y otros visitantes autorizados, servicios higiénicos, comedor debidamente equipado (microondas, refrigeradora, ventilador de techo, mesas y sillas), estos espacios se ubican adecuadamente a poco más de 15 metros horizontales y 6 metros verticales en relación a los repositorios de documentos (Archivo Central).

5.4.2 Archivos Desconcentrados.

a. Ubicación, materiales de su estructuración y área.

Los materiales comunes o predominantes de la estructuración del local del Archivo de las DDI, son de ladrillo, cemento y concreto armado. Se detalla a continuación:

Archivo Desconcentrado	Dirección	Ubicación del Archivo	Condición del local	Área en m2
DDI - Amazonas	Jr. Lambayeque N° 501 - Bagua Chica	En la DDI - 2do Piso	Propio	33
DDI - Ancash	Campamento Vichay S/N Distrito de Independencia -Huaraz	En la DDI - 1er piso	Cedido - GORE	9
DDI - Apurímac	Prolongación Cusco N° 1001 (Ref. Frente a Radio Amistad) Provincia y Departamento Abancay	En la DDI - 1er piso	Alquilado	9
DDI - Arequipa	Calle Colon 122 Urb. Alas del Sur-Distrito José Luis Bustamante y Rivero, Arequipa	En la DDI - 1er piso	Propio	43
DDI - Ayacucho	Urb. Mariscal Cáceres Mz. C, Lt. 25 (Calle Begonias 249) Dist. Ayacucho, Prov. Huamanga-Ayacucho	En la DDI - 2do Piso	Alquilado	10
DDI - Cajamarca	Pasaje Vergara N° 133 La Colmena	En la DDI - 3er piso	Alquilado	9
DDI - Callao	Calle Francesco Redi N° 100, San Borja - (Altura de la cuadra 4 de Av. San Borja Sur)	En la DDI (3er piso) y Cieneguilla (1er piso)	Alquilado y Cedido	83
DDI - Cusco	Av. Pedro Vilca Apaza B 9 Wanchaq - Cusco	En la DDI - 1er piso	Propio	33
DDI - Huancavelica	Av. 28 de abril s/n (local ex Alpaca Perú) Barrio de San Cristóbal.	En la DDI - 2do Piso	Propio	9
DDI - Huánuco	Jr. Dámaso Beraun N° 401, Provincia y Departamento de Huánuco	En la DDI - 1er piso	Alquilado	9
DDI - Ica	Av. Arenales N° 1616 (ex Pronaa) ICA	En la DDI - 1er piso	Propio	11
DDI - Junín	Jr. Tacna 540 (Esquina Loreto) - Huancayo	En la DDI - 1er piso	Alquilado	48
DDI - La Libertad	Calle Filadelfia 406 Urb. Santa Isabel - Trujillo	En la DDI - 2do piso	Alquilado	16
DDI - Lambayeque	Calle Ancón 112 Urb. Santa Victoria - Chiclayo	En la DDI - 1er piso	Alquilado	13
DDI - Lima	Urb. Lever Pacocha Mz. L, Lt. 02, Pasaje Los Ángeles, Provincia de Huara, Distrito de Huacho	En la DDI - 2do piso	Alquilado	9
DDI - Loreto	Calle Loreto 442 - Iquitos	En el Almacén de la DDI - 1er piso	Cedido (convenio)- GORE	23
DDI - Madre de Dios	Jr. Junín N° 1101 Puerto Maldonado del Distrito y Prov. de Tambopata, Dpto. de Madre de Dios	En la DDI - 1er piso	Alquilado	9





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

DDI - Moquegua	Urbanización Villa Hermosa Mz. F, lote 06, Centro Poblado San Francisco, Moquegua	En la DDI - Azotea	Alquilado	10
DDI - Pasco	Jr. Carlos Salaverry N° 704, Urb. San Juan, Dist. de Yanacancha, Prov. y Dpto. de Pasco	En la DDI y en el Almacén	Alquilado	9
DDI - Piura	Mz. 241 - lote 2, Zona Industrial - Piura (Junto a Plaza Vea)	En la DDI - 1er, 2do y 3er piso	Alquilado	52
DDI - Puno	Jr. Talara N° 120 - Urb. SAN JUAN - Barrio Bellavista	En la DDI - 1er piso	Propio	12
DDI - San Martín	Jr. Carretera Yurimaguas 408 Banda de Shilcayo - Tarapoto	En la DDI - 1er piso	Cedido - GORE	18
DDI - Tacna	Calle Inclán 402 - Tacna	En la DDI - 1er piso	Propio	17
DDI - Tumbes	Calle Francisco Feijoo N° 278, Referencia al costado de Pensión 65 - MIDIS.	En la DDI - 1er piso	Alquilado	9
DDI - Ucayali	Jr. José Gálvez Mz. 40 Lt. 2-A (Dist. - Yarinacocha, Prov. CrI. Portillo, Dpto-Ucayali).	En la DDI - 1er piso	Cedido - CONADIS	10

Fuente: Diagnostico Situacional - OAA (Archivo Central, en coordinación con las DDI).

b. Seguridad (intrusión, vandalismo y siniestros).

- El riesgo de intrusión, vandalismo, sustracción de documentos por acción de personas ajenas a los Archivos Desconcentrados en un nivel de riesgo bajo y controlado, ya que se cuenta con el servicio de vigilancia particular de manera permanente, acceso restringido a las instalaciones y otras medidas de seguridad.
- Por el tipo de soporte documental que se genera y custodia (papeles) y de materiales en su infraestructura de ladrillo, cemento, concreto armado u otros, frente a un posible inicio de incendio, está considerado en un nivel de riesgo bajo; sumado a ello, se cuenta con medidas de seguridad en relación a mitigar y extinguir en un probable amago de incendio en su etapa inicial con extintores certificados, los cuales son renovados y revisados acorde a la normativa que los regula; asimismo, en la capacitación realizada por el OAA, se indicó las prohibiciones de no fumar, no encender fósforos o encendedores y la revisión frecuentemente las instalaciones eléctricas.

c. Equipamiento.

- Los Archivos Desconcentrados, por el volumen documental que generan y el área de custodia documental, en su mayoría no tienen la necesidad de un equipamiento exclusivo, el uso de equipos (computadoras, escáner y otros) es compartido con los que se tiene implementado en las oficinas de las DDI.
- En cuanto corresponde al equipamiento de estanterías, se ha implementado en un 70% del total, estantería metálica de ángulos ranurados.

5.4.3 Archivos Periféricos y de Gestión.

a. Ubicación, materiales de su estructuración y área.

Los materiales comunes o predominantes de la estructuración de las áreas de los Archivos Periféricos y de Gestión, son de ladrillo, cemento y concreto armado. Al estar ubicado dentro de las instalaciones de las Oficinas de la Institución, que se detalla en los siguientes cuadros:





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

Archivos Periféricos

Unidad Orgánica	Ubicación del Archivo		Condición del local	Área en m ²
Órgano de Control Institucional	2do Piso	Ca. Redi N° 100 - San Borja Sur	Alquilado	El área dedicada a la conservación y custodia documental en promedio es de 4.50 m ²
Centro de Operaciones de Emergencia Nacional	1er Piso y sótano	Ca. Rondín N° 135 - San Borja Sur		
Dirección de Respuesta	3ro y 2do Piso			
Dirección de Preparación	1er Piso	Av. Gálvez Barrenechea N° 563 - San Isidro		
Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades Humanas	1er Piso	Av. Guardia civil N° 922 - San Isidro		
Dirección de Políticas, Planes y Evaluación	2do Piso			
Dirección de Rehabilitación	1er Piso			
Almacén General	1er Piso	Av. Faucett N° 3940 - Callao	Cedido-GORE	

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).

Archivos de Gestión

Unidad Orgánica	Ubicación del Archivo		Condición del local	Área en m ²
Jefatura	3er Piso	Calle Ricardo Angulo Ramírez N° 694 Urb. Corpac - San Isidro	Propio	El área dedicada a la conservación y custodia documental en promedio es de 3.5 m ²
Secretaría General	3er Piso			
Mesa de Partes	1er Piso			
Oficina General de Comunicación Social	1er Piso			
Oficina General de Asesoría Jurídica	2do Piso			
Oficina General de Planificación y Presupuesto	4to Piso			
Oficina General de Cooperación y Asuntos Internacionales	4to Piso			
Oficina General de Tecnologías de la Inf. y Comunicaciones	5to Piso			
Oficina General de Administración / Secretaría	1er Piso			
Oficina de Recursos Humanos	1er Piso			
Oficina de Contabilidad	2do Piso			
Oficina de Tesorería	1er Piso			
Oficina de Logística	2do Piso			
Área de control Patrimonial	4to Piso			
Oficina de Servicios Generales	2do Piso			
Área de Transportes	1er Piso			

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).





b. Seguridad (intrusión, vandalismo y siniestros).

- El riesgo de intrusión, vandalismo, sustracción de documentos por acción de personas ajenas a los Archivos Periféricos y de Gestión, ostentan un nivel de riesgo bajo y controlado, ya que se cuenta con el servicio de vigilancia particular de manera permanente, acceso restringido a las instalaciones, cámaras de vigilancia y otras medidas de seguridad.
- Por el tipo de soporte documental que se genera y custodia (papeles) y de materiales en su infraestructura de ladrillo, cemento, concreto armado u otros, frente a un posible inicio de incendio, está considerado en un nivel de riesgo bajo; sumado a ello, se cuenta con medidas de seguridad en relación a mitigar y extinguir en un probable amago de incendio en su etapa inicial con extintores certificados; sumado a ello se cuenta con el entrenamiento y capacitación del personal de las oficinas.

c. Equipamiento:

- Los Archivos Periféricos y de Gestión al estar ubicados en las propias oficinas de las unidades orgánicas u órganos, se encuentran equipadas con computadoras, escáner, servicio de internet, telefonía fija y móvil u otros que facilita la gestión documental y las coordinaciones.
- En cuanto al equipamiento con unidades de instalación o estanterías, se ha implementado y acondicionado estantes de madera y melamina, los cuales se encuentran fijados a la pared o empotrados a ella de "manera volante", lo cual facilita el acceso a la documentación que se encuentra en su etapa administrativa o de trámite.

5.5 FONDO DOCUMENTAL (a enero 2017).

5.5.1 Volumen documental y Fechas extremas.

a. Del OAA – Archivo Central:

OAA - Archivo Central	Volumen documental (metros lineales aprox.)	Fechas Extremas	
		Desde	Hasta
Repositorio 1, 2 y 3	3,328.5	*1972	**2016

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).

- * (1972), Resoluciones Ministeriales 0.45 metros lineales (9 tomos)
- ** (2016), Correspondencia (Hojas de Trámite y Oficios).

b. De los Archivos Desconcentrados:

El volumen de documentación que se custodia en los Archivos Desconcentrados de las Direcciones Desconcentradas del INDECI, varían y distan debido a que inicialmente el INDECI, en su estructura organizacional descentralizada contaba con Direcciones Regionales, agrupadas estratégicamente en relación a una de ellas,





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

sedes en las cuales actualmente se custodia y administra el mayor volumen documental.

Sin embargo ello no es un indicativo que esta documentación es de mayor relevancia ante las demás, detalle que se plasma en el siguiente cuadro.

Archivo Desconcentrado	Volumen Documental en Metros lineales	Fechas Extremas
DDI - Amazonas	200	- El promedio de las fechas extremas de la documentación en las DDI datan del año 2002 a la actualidad. -Debido a la particularidad la mayoría de estos Archivos que funcionan como Archivos de Gestión de las DDI.
DDI - Ancash	6	
DDI - Apurímac	5	
DDI - Arequipa	280	
DDI - Ayacucho	12	
DDI - Cajamarca	6	
DDI - Callao	600	
DDI - Cusco	200	
DDI - Huancaavelica	4	
DDI - Huánuco	6	
DDI - Ica	25	
DDI - Junín	320	
DDI - La Libertad	60	
DDI - Lambayeque	40	
DDI - Lima	7	
DDI - Loreto	120	
DDI - Madre de Dios	10	
DDI - Moquegua	12	
DDI - Pasco	8	
DDI - Piura	350	
DDI - Puno	30	
DDI - San Martín	80	
DDI - Tarma	70	
DDI - Tumbes	8	
DDI - Ucayali	13	

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).

c. De los Archivos Periféricos y de Gestión (AP y AG).

- El volumen documental aproximado que se custodia en los AP y AG es de 510 ml aprox., con una producción documental por año de 212 metros lineales aprox. considerando como base la métrica de los últimos 5 años (2012 al 2016).
- Las fechas extremas datan desde el año 2007 hasta enero del 2017 (fecha final del diagnóstico), de los cuales el volumen considerable es documentación de los años 2015 y 2016 (95% del total).

5.5.2 Principales Series Documentales - OAA.

Serie Documental	Volumen (Metros Lineales aprox.)	Fechas extremas	
		Desde	Hasta
Resoluciones (Ministerial, Suprema, Jefaturales y Directorales)	26	1972	2015
Rendición de Cuentas	321	1995	2015
Convenios de seguimiento e interinstitucionales	8	1977	2015
Comprobantes de Pago	397	1996	2013



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

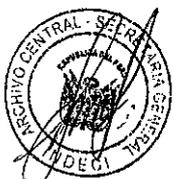
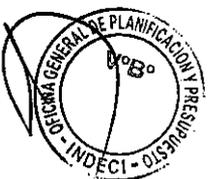
Recibos de Ingresos	36	1996	2014
Fondos Para Pagos en Efectivo y Caja Chica	31	1996	2014
Documentación Contables (Libro caja y bancos, Libro Mayor, Libro diario, COA, Auxiliar estándar, Conciliaciones, Impuesto a la Renta, Retenciones, Análisis de cuenta, etc.)	84	1990	2015
Notas de Contabilidad	7	2002	2013
Expedientes Administrativos	14.3	2003	2008
Informes Legales	20.9	1999	2015
Planillas de Pago	50	1984	2012
Contratos S.N.P.	3	1993	2008
Notas de Prensa	2.5	2002	2009
Eventos	2	2000	2009
Reportes y Declaratoria de Emergencia	1.5	2001	2005
Estudio de Prevención	11.6	1996	2001
Expedientes de Obras	62	1992	2002
Expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	260	2008	2010
Correspondencia	1210	1996	2016
Órdenes de Servicio	52.7	1997	2015
Órdenes de Compra	19.5	1997	2015
Procesos de Selección	187.5	1996	2015
Otras Series Documentales	521	2000	2015
Total	3,328.5		

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).

- El INDECI cuenta con documentación audiovisual en formatos digitales (DVD, CD y el servidor del INDECI), los cuales se encuentran bajo la administración de la Oficina General de Comunicación Social (Archivo de Gestión) y Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Archivo de Gestión).
- El INDECI, también cuenta con archivos digitales cartográficos e informes de emergencia nacional, los mismos que se encuentran en la Dirección de Respuesta y Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, acondicionadas en el servidor institucional y computadoras (Archivo Periférico).

5.5.3 Gestión Documental y uso de tecnologías.

- El INDECI, para la dinamización de la gestión documental cuenta con un Sistema de Tramite Documentario denominado TRADOC, el mismo que es utilizado "on-line" y en tiempo tanto por las oficinas de la Sede Central, las Direcciones Desconcentradas y de manera remota por cualquier usuario que tenga el nivel de autorización.
- Asimismo, el TRADOC viene siendo implementado y "alimentado" con documentos digitales de captura con la finalidad de promover la agilidad de la gestión, la transparencia y el acceso oportuno a estos de manera remota, dependiendo del nivel de autorización.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

5.6 PROGRAMACIÓN DE INDICADORES Y ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DE LOS PROCESOS TÉCNICOS (PLANIFICADOS)

1) Administración de Archivos.

- Realizar el Diagnóstico situacional de los Archivos del INDECI que servirá para elaborar el Plan de Trabajo del OAA.
- Elaborar Directivas para la Gestión Documental y Archivos.
 - a. Plan de Prevención y Recuperación de siniestros en los Archivos del SIA-INDECI.
 - b. Manual de Procedimientos de Archivos, actualización o adecuación de directiva.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos del INDECI (CCD), determinando las series documentales producidas y recibidas por cada Unidad Orgánica y Direcciones Desconcentradas.
- Supervisar, visitar, capacitar, realizar el diagnóstico situacional de los archivos de las Direcciones Desconcentradas y Archivos de la UJ.OO de la Sede Central, integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA-INDECI).
- Coordinar con los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del INDECI (SIA-INDECI), con la finalidad de elaborar y proponer documentos de gestión documental y archivos.

2) Organización Documental.

- Acorde al diagnóstico situacional, en el Archivo Central se tiene pendiente de realizar el proceso técnico archivístico de Organización documental con incidencia en el ordenamiento de documentación devuelta, que ingresó en calidad de transferencia documental y corresponden a la serie documental Notas de Contabilidad, con un volumen documental de **9 ml. Aprox.**
- Se ordenará (acondicionamiento) documentación producto de la transferencia documental correspondiente al presente año en sus respectivas unidades de instalación (estanterías)
 - En las DDI se tiene documentación en proceso de organización al 74%.

Archivo Desconcentrado	Volumen Documental en ML.	Documentación Organizada y Descrita	Instrumentos Descriptivos
DDI - Amazonas	200	100%	Inventario Implementado
DDI - Ancash	6	40%	Inventario en Implementación
DDI - Apurímac	5	70%	Inventario en Implementación
DDI - Arequipa	280	100%	Inventario Implementado
DDI - Ayacucho	12	50%	Inventario en Implementación
DDI - Cajamarca	6	100%	Inventario Implementado
DDI - Callao	600	80%	Inventario en Implementación
DDI - Cusco	200	70%	Inventario en Implementación
DDI - Huancaavelica	4	90%	Inventario en Implementación
DDI - Huánuco	6	92%	Inventario en Implementación
DDI - Ica	25	65%	Inventario en Implementación
DDI - Junín	320	100%	Inventario Implementado
DDI - La Libertad	60	40%	Inventario en Implementación
DDI - Lambayeque	40	70%	Inventario en Implementación
DDI - Lima	7	80%	Inventario en Implementación
DDI - Loreto	120	80%	Inventario en Implementación
DDI - Madre de Dios	10	40%	Inventario en Implementación
DDI - Moquegua	12	60%	Inventario en Implementación





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

DDI - Pasco	8	60%	Inventario en Implementación
DDI - Piura	350	90%	Inventario en Implementación
DDI - Puno	30	70%	Inventario en Implementación
DDI - San Martín	80	90%	Inventario en Implementación
DDI - Tacna	70	70%	Inventario en Implementación
DDI - Tumbes	8	80%	Inventario en Implementación
DDI - Ucayali	13	70%	Inventario en Implementación

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA (Archivo Central - enero 2017).

3) Descripción Documental.

- Actualizar los auxiliares o instrumentos descriptivos (inventarios de conservación documental), de la documentación a transferirse en el presente año.
 - En las DDI acorde al cuadro anterior se tiene documentación en proceso de descripción al 74%.

4) Selección Documental

- Acondicionamiento de espacios y documentación en los repositorios del Archivo Central, antes, durante y después de la transferencia documental
- Ejecutar el proceso de Transferencias de la documentación de las Unidades Orgánicas al Archivo Central, acorde al Cronograma de transferencia 2017.
 - Al momento del Diagnóstico situacional, El INDECI en sus Archivos de Gestión y Periféricos, se estima **510 ml. de documentación (100%)** generada y recibida que data de 2007 hasta enero del 2017, de los cuales este volumen lo constituye documentación de los años 2015 y 2016 (95% del total), de los cuales se estima el volumen a ser transferido al Archivo Central de **270 ml. aprox.** con lo que se estaría descongestionando un **53% del espacio ocupado** que servirá para la producción documental del presente año (incluyendo los meses de enero a marzo del 2018).
 - Realizar el traslado y acondicionamiento de 260 ml. Aprox. de la serie documental Expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil que data del 2008 al 2010, por ser documentación con menor índice de consulta (1 consulta el año 2016), liberando espacio para la transferencia y conservación documental.
- Elaborar el Programa de Control de Documentos.
 - El Inventarios de Series Documentales.
 - Tabla General de Retención de Documentos o Calendario de Conservación.
 - Índice Alfabético.



5) Conservación Documental

- Cumplir con la práctica de salvaguardar la documentación de manera adecuada y acondicionando las transferencia documentales en sus unidades de conservación (cajas e instalación (estantes).
- Fumigar, previo diagnóstico, con productos inertes no nocivos para la documentación y personal (se coordina con el Área de Servicios Generales) en los repositorios del Archivo Central y Archivos de las Direcciones Desconcentradas de ser el caso.
- Realizar el control del microclima en los repositorios de archivos, en base a las lecturas del Termohigrómetro digital y el uso de deshumedecedores de ser el caso.
- Acondicionar la transferencia documental (2017) en sus unidades de conservación (cajas e instalación (estantes).





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

- Revisar, depurar, acondicionar (paquetes y signatura) y migrar 60 ml. de documentación de unidades de archivamiento (archivadores) a unidades de conservación (cajas) y actualizar su ubicación topográfica.
- Digitalizar (escanear) documentación permanente de uso o consulta frecuente para preservar y conservar el original, con la finalidad de atención de solicitudes de información (usuarios internos y externos) o para la publicación en el portal de transparencia institucional.

6) Servicios Archivísticos

- Atender un promedio de treientos (300) requerimientos, dependiendo del tipo de usuario este servicio se realiza de la siguiente forma:
 - Usuarios Internos.
 - Préstamo documental y Copia fedateada interinstitucional.- Mediante la presentación del Formulario de Solicitud de Documentos, acorde a la Directiva N° 012-2016-INDECI /2.0, "Directiva para la Transferencia y Préstamo Documental de los archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil".
 - Consulta de información, Copia fedateada, Copia simple, Copia digitalizada.- Mediante la remisión de correo electrónico o llamada telefónica.
 - Usuarios Externos (Administrados e Interinstitucional).
 - Mediante la presentación por Mesa de Partes del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública u otro documento que sustente la solicitud, detallando el servicio.
 - Mediante la remisión del Formulario de Solicitud de Acceso a la Información Pública Digital, detallando el servicio.
 - Mediante la remisión de Oficios, Cartas u otros documentos oficiales en el cual plasman el servicio requerido.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

VII. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES Y ACTIVIDADES PARA EL PERIODO - 2017.

Item	OBJETIVOS	INDICADOR	Unid. de Medida (ml, %, N°)	TEMPORALIDAD DEL DESARROLLO													
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total Anual	
1	Fortalecer la efectividad de los procesos técnicos archivísticos del INDECI.	Porcentaje de cumplimiento de solicitudes de acceso a la información externa e interna	%	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.34	8.33	8.33	8.33	8.34	8.34	8.34	8.33	100 %
2	Formular documentos de Gestión Archivística.	Números de documentos normativos de gestión archivística aprobados	N° de Direc.				1		1								2 Directivas
3	Ejecutar procesos técnicos archivísticos.	Volumen documental organizado, descrito, seleccionado y conservado	ml.		90	180				9							279 ml
4	Optimizar el espacio físico de los Archivos	Porcentaje documental organizado, descrito, seleccionado y conservado	%			10			10								100%
		Porcentaje de espacio físico liberado (metros lineales) respecto al nivel óptimo (50%).	%		17.65	35.30											53%

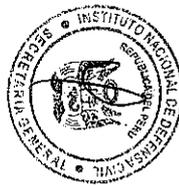




PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil



Ítem	Orden de prioridad de los Procesos Técnicos (Norma Gral. S.N.A.)	Actividades	Unid. de Medida (ml, %, Nº)	TEMPORALIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES (META)												Total Anual	Duración	Responsables	Observaciones			
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic							
1		- Elaborar el Plan de Trabajo del OAA 2017. - Aprobación y remisión al AGN.	Nº de Doc.														1	Doc.	2 meses	AC	Previo a la Proyección del Plan de Trabajo, el OAA realizará el diagnóstico situacional, del SIA.	
2	Administración de Archivos		Nº de Direc.				1			1								2	Direc	2 meses	AC	Para la elaboración del Plan de Prevención y Recuperación de siniestros en los Archivos, será elaborado multidisciplinariamente.
3		Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD) del INDECI.	%							20	20	20	20	20				100	%	5 meses	AC, AP, AGY AD	- Al término de este periodo se tendrá la Primera Versión de CCD del INDECI



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

Item	Orden de prioridad de los Procesos Técnicos (Norma Gral. S.N.A.)	Actividades	Unid. de Medida (ml, %, Nº)	TEMPORALIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES (META)												Duración	Responsables	Observaciones										
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Total Anual									
4		Supervisar Archivos integrantes del SAI- INDECI.	Nº de Sup.							1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	25	Sup.	50 días	AC-AD	- Actividad conjunta: Capacitación, Supervisión y/o Diagnóstico Situacional. - Se planifica una capacitación virtual, sin embargo de existir la necesidad, se realizará la visita personal a los AD, AP y AG.	
5		Capacitar a los encargados de los Archivos de y de las DDI- INDECI.	Nº de Cap.																								AC-AP y AG	
6		Capacitar a los encargados de los AG y AP de la Sede Central del INDECI.	Nº de Cap.																								AC, AP y AG	La capacitación será impartida en dos grupos de 2 días cada uno



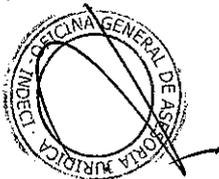


PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

Ítem	Orden de prioridad de los Procesos Técnicos	Actividades	Unid. de Medida (ml, %, N°)	TEMPORALIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES (META)												Duración	Responsables	Observaciones					
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				Total Anual				
7		Clasificar, Ordenar, Signar (fótilos) y Encajar (acondicionamiento)	ml.							9									9	ml.	1 mes	AC	- Acorde al Diagnóstico situacional existe un promedio de 9 ml. por organizar.
	Organización		%			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	%	10 meses	AD	Documentación que se encuentra en proceso de organización, ubicados en los Archivos Desconcentrados
8		Actualizar y Elaborar Inventarios (Instrumentos descriptivos).	ml.		54	54	81	81											270	ml.	4 meses	AC	- Se actualizará los Inventarios de Conservación en base a los inventarios de Transferencia
	Descripción		%			10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100	%	10 meses	AD	Documentación que se encuentra en proceso de descripción, ubicados en los Archivos Desconcentrados	



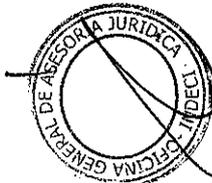


PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

Ítem	Orden de prioridad de los Procesos Técnicos	Actividades	Unid. de Medida (ml, %, Nº)	TEMPORALIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES (META)												Duración	Responsables	Observaciones		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				Total Anual	
9		Acondicionamiento - Antes, durante y después de la transferencia documental. - Realizar el traslado y acondicionamiento de 260 ml. Aprox	%	20	20	20	20	20									100 %	5 meses	AC 260 ml. de documentos se trasladarán a un ambiente de menor uso.	-Actividades dependientes. - Se requiere contratación de 02 auxiliares de archivo por el periodo de 03 meses). De marzo a mayo
10	Selección	Transferencia Documental De las Unidades Orgánicas al Archivo Central	ml.	90	180												270 ml.	2 meses	AC, AP y AG Según estimación, se tiene 270 ml. por transferir.	
11		Formular el Programa de Control de Documentos - PCD del INDECI.	%						20	20	20	20	20	20			100 %	5 meses	AC, AP, AG y AD	Al término de este periodo se tendrá la primera versión del PCD



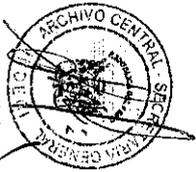


PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

Ítem	Orden de prioridad de los Procesos Técnicos	Actividades	Unid. de Medida (ml, %, N°)	TEMPORALIDAD DEL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES (META)												Duración	Responsables	Observaciones					
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				Total Anual				
12	Conservación	Realizar medidas preventivas para la salvaguardar la documentación y ambientes (repositorios).	%			25			25				25			25			25	100	12 meses	AC	- Fumigar acorde a la necesidad (cada 3 meses). - Controlar el microclima, según instrumentos.
13															30	30	30	10	100	%	4 meses	AC	- Acorde a la necesidad, cambiar la Signatura deteriorada (rótulos) de las unidades de conservación.
14	Servicios Archivísticos	Atender requerimientos de documentación original, información, digitalización y reprografía.	N° de Aten.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300	Atención	12 meses	AC	Atención permanente (usuarios internos y externos).	





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

VIII. PRESUPUESTO

La Secretaría General, en el marco de las actividades operativas tomando en cuenta su ámbito de competencia funcional establecido en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), la articulación de las mismas con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2015-2021, cuenta con un presupuesto.

Por consiguiente, el Órgano de Administración de Archivos (Archivo Central) como área dependiente de la Secretaría General en desarrollo a la actividad contemplada en el POI-2017, "Supervisión y Dirección de la Gestión Administrativa del INDECI" (Anexo 1), la cual concierne directamente a las actividades operativas archivística y gestión documental, mediante la tarea operativa "Gestionar el Trámite y Archivo Documentario"; las mismas que encuentran, planificadas y plasmadas en el presente Plan de Trabajo.

IX. ANEXOS

- 1) Programación de las actividades de la Secretaría General, contempladas en el POI-2017, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 250-2016-INDECI del 29 de diciembre del 2016.





PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

ANEXO 1

Programación de las actividades de la Secretaría General, contempladas en el POI-2017

Órgano: Secretaría General

N°	Actividad / Tarea	Indicador	Unidad de Métrica	Programación Física Mensual														
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
1	Supervisión y dirección de las acciones de coordinación de la Alta Dirección	N° de informe sobre participación en eventos en representación del titular del pliego	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.1	Participar en comisiones, grupos de trabajo o similares en representación de la Alta Dirección *	N° de informe sobre participación en eventos en representación del titular del pliego	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1.2	Procesar y gestionar documentos de la Alta Dirección	N° de informe sobre gestión de la documentación (R, convenios, contratos, etc.) de la alta dirección	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Supervisión y dirección de la gestión administrativa del INDECI	N° informe sobre reuniones de trabajo	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.1	Desarrollar reuniones de coordinación y trabajo con por órganos *	N° informe sobre reuniones de trabajo	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.2	Revisar propuestas de documentos de gestión	N° de informes de propuestas de documentos de gestión	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.3	Gestionar el trámite y archivo documentario	N° de informes sobre la gestión documentaria	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.4	Ejecutar seguimiento a las recomendaciones realizadas por la OCI	N° documentos sobre seguimiento a las recomendaciones	Documento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2.5	Atender solicitudes en virtud a la Ley de Transparencia	N° de informe de atenciones	Informe	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

