



Resolución Jefatural

Nº 042 - 2016 - INDECI
16 de Marzo 2016

VISTOS: el Informe Nº 003-2016-INDECI/2.0/ARCHIVO de fecha 07.MAR.2016 y la Hoja de Tramite Nº 4328-2016, sus antecedentes y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Nº 29664 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 048-2011-PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI, es un organismo Público Ejecutor, con calidad de Pliego Presupuestal, adscrito al Ministerio de Defensa, por Decreto Supremo Nº 002-2016-DE, conformante del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres –SINAGERD, responsable técnico, coordinador, facilitador y supervisor de la implementación de la Política Nacional y el Plan Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación;



Que, conforme a lo dispuesto en el artículo 1º del Reglamento de la Ley Nº 25323-Ley del Sistema Nacional de Archivos, aprobado con Decreto Supremo Nº 008-92-JUS, el Sistema Nacional de Archivos integra a las Entidades e Instituciones de carácter público, que realizan funciones de archivos en el ámbito Nacional para alcanzar objetivos en la defensa, conservación, organización y servicio del Patrimonio Documental de la Nación, aplicando principios, normas, técnicas y métodos de archivos;



Que, mediante Resolución Jefatural Nº 346-2008-AGN/J DEL 03.SET.2008, se aprobó la Directiva Nº 003-2008-AGN/DNDAAI, denominada “Normas para la Formulación y Aprobación del Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos de las Entidades de la Administración Pública”, en la que se establecen las pautas y procedimientos para la formulación, aprobación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de los Archivos de las entidades de la Administración Pública;

Que, de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM, la Secretaria General, tiene como funciones específicas, entre otras, establecer lineamientos para la administración documentaria y administrar el tramite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario;

Que, mediante el Informe Nº 003-2016-INDECI/2.0/ARCHIVO, el Responsable del Archivo Central de la Secretaria General del INDECI, sustenta y recomienda la aprobación del “Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI 2016”, cuya finalidad es contar

con un instrumento de gestión archivística que oriente el desarrollo óptimo de las actividades archivísticas en la entidad como integrante del Sistema Nacional de Archivos;

Que, en razón a lo expuesto en los considerandos precedentes, y estando a lo propuesto por el Archivo Central de la Secretaría General en el Informe de Vistos, resulta necesario aprobar el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil -2016";

Con el visado de la Secretaría General y de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29664 – Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres – SINAGERD y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, la Ley N° 25323 – Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS y en uso a las atribuciones 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 – 2016" que en ocho (08) folios forman parte integrante de la presente Resolución, conforme a las consideraciones expuestas en los considerandos precedentes.

Artículo 2°.- Disponer que la Secretaría General en coordinación con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, publiquen en el Portal Institucional (www.indeci.gob.pe), el presente Resolutivo conjuntamente con el "Plan Anual de Trabajo del Órgano de Administración de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil – 2016", aprobado en el artículo 1° de la presente Resolución para su difusión.

Artículo 3°.- Disponer que la Secretaría General registre la presente Resolución en el Archivo institucional del INDECI y remita copia autenticada por Fedatario al Archivo General de la Nación y Archivo Central del INDECI para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Alfredo E. Murgueytio Espinoza
General de División (R)
Jefe del Instituto Nacional de Defensa Civil

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (OAA) DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL- 2016

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. Formular documentos de Gestión Archivística.
2. Ejecutar procesos técnicos archivísticos.
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 Específico.

1. Números de documentos normativos de gestión archivista aprobados
2. Volumen documental organizado, descrito, seleccionado y conservado
3. Porcentaje de espacio físico liberado (metros lineales) respecto al nivel óptimo (60%)

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL.

El INDECI cuenta con la constitución del Sistema Institucional de Archivos, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 138-2011-INDECI del 09.JUN.2011, en el que se plasma los diferentes niveles de archivos que lo constituyen, el ámbito de acción y coordinación, donde la Secretaría General mediante el Archivo Central, es la autoridad técnico y normativa de los archivos integrantes del Sistema Institucional de Archivos del INDECI (SIA-INDECI).

Asimismo, coordina las actividades de los órganos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del INDECI, y con el Archivo General de la Nación.

La estructura del SIA-INDECI; también lo integran los Archivos de las Direcciones Desconcentradas (Archivos Desconcentrados), el volumen generado en cada una de ellas no se transfiere al Archivo Central, esta documentación se transfiere o elimina mediante la coordinación y autorización de los Archivos Regionales integrantes del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

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 General del INDECI.

Así mismo, el INDECI cuenta con dispositivos que coadyuvan al tratamiento de la documentación desde el momento de su génesis, su trámite y transferencia al Archivo Central.

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

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.

5.1 ORGANIZACIÓN

El INDECI, dentro de la estructura del SIA-INDECI 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.

El Archivo Central, como Órgano de Administración de Archivos (OAA), dentro de la estructura orgánica institucional, depende presupuestalmente de la Secretaría General en relación al POI, satisfaciendo así las los requerimientos establecidos.

5.2 NORMATIVIDAD

- 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 de su Comité Evaluador de Documentos (CED), mediante Resolución Jefatural N° 394-2006-INDECI del 17.AGO.2006.
- 3) Directiva N° 008-INDECI-2011/7.0, "Sistema de Archivos Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil", plasma la estructuración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil y lineamientos archivísticos de manera general, aprobada por Resolución Jefatural N° 138-2011-INDECI del 09.JUN.2011.
- 4) 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; básicamente, durante la génesis del documento.
- 5) Resolución Jefatural N° 207-2015-INDECI del 31 de diciembre del 2015 que aprueba el POI-2016, que contempla entre otras, la programación de las actividades de la Secretaría General.

5.3 PERSONAL

5.3.1 Personal del Órgano de Administración de Archivos (OAA).

Para el cumplimiento del presente Plan, el OAA debe tener el siguiente personal.

N° Orden	Cargo	Capacitación Archivística / Experiencia Laboral	*Cantidad	Condición Laboral
01	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 - 09 años 	01	CAS
02	Asistente de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> – Cursos: Básico e Intermedio de Archivos, y Secretariado. – Experiencia en archivos – 07 años. 	01	CAS
03	Auxiliar de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> – Cursos: Básico e Intermedio de Archivos. – Experiencia en Archivos – 05 años 	01	CAS
04	Auxiliares de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> – Capacitación básica en archivística. – Experiencia en Archivos – de 01 año 	03	Servicio por terceros (temporal)

* Numero de personal a febrero del 2016.

5.3.2 Personal de los Archivos Desconcentrados.

Los Archivos Desconcentrados, no cuentan con personal exclusivo que administre la documentación generada por 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.

Son asumidos por las secretarías o auxiliar administrativo designado por los Directores o Jefes de Oficina.

5.3.4 Personal de los Archivos de Gestión.

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

5.4 LOCAL Y EQUIPOS (a febrero 2016).

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 e internet 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 818.43 m2, del cual se tiene 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	294.47	35.55	330.02
Áreas totales	733.87	84.56	818.43

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA.

b. Seguridad (intrusión, vandalismo, siniestros, etc.):

- El riesgo de intrusión, vandalismo, sustracción por acción de personas ajenas al archivo se encuentra en un nivel de riesgo bajo o controlado, ya que se cuenta con una vigilancia particular de manera permanente y acceso restringido 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 material que se custodia (papeles) y el tipo de materiales 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).
- 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, debido a ello no se manifiesta de manera sintomática esta infestación.
- 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).
- 03 mesa de trabajo de 3.50m x 1.60m y sillas respectivas.
- 02 mesas de trabajo de 1.20m x 1.10m
- 04 Escritorios de 1.20 x 0.90 cada uno con su respectiva silla.
- 100 cajas de cartón prensado por utilizar, ideales para la conservación a largo plazo de la documentación.
- Estantería metálica de ángulos ranurados de un cuerpo o doble, de 07 y 06 niveles (baldas), según detalle:

OAA - Archivo Central	Estantería Metálicas fijas (1 cuerpo con 07 baldas)		
	Total	Utilizadas	Por utilizar
Repositorio 1	204	186	18
Repositorio 2	170	126	44
Por armar	24	0	24
Estanterías Totales	374	312	62

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA.

- 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	Deshumedeceedores	Termohigrómetro Digital
7	2	2	2	6	2	6	2	2	2

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA.

5.5 FONDO DOCUMENTAL (a febrero 2016).

5.5.1 Volumen documental y Fechas extremas.

OAA - Archivo Central	Volumen documental (metros lineales aprox.)	Fechas Extremas	
		Desde	Hasta
Repositorio 1 y 2	3,010	*1972	**2015

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA.

- * (1972), Resoluciones Ministeriales 0.45 metros lineales (9 tomos)
- ** (2015), Resoluciones Jefaturales

5.5.2 Principales Series Documentales.

Serie Documental	Volumen (Metros Lineales aprox.)	Fechas extremas	
		desde	hasta
Resoluciones (Ministerial, Suprema, Jefaturales y Directorales)	85	1972	2015
Rendición de Cuentas	284	1995	2013
Convenios de seguimiento e interinstitucionales	8	2009	2015
Comprobantes de Pago	420	1996	2014
Recibos de Ingresos	320	1996	2012
Expedientes Administrativos	20	2003	2012
Informes Legales	17	1999	2012
Planillas de Pago	50	1984	2008
Contratos S.N.P	20	1993	2008
Notas de Prensa	5	2002	2012
Reportes y Declaratoria de Emergencia	8	2003	2012

Expedientes Técnicos Direcciones Desconcentradas	15	2002	2006
Expedientes de Estudio de Prevención	12	1996	2006
Expedientes de Obras	80	1992	2009
Exp. de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	260	2008	2010
Correspondencia	1062	1996	2014
Otras Series Documentales	344	2000	2013
Total	3010		

Fuente: Diagnostico Situacional – OAA.

- 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 la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (Archivo de Gestión).
- El INDECI, también cuenta con archivos cartográficos, los mismos que se encuentran en la Dirección de Respuesta y Centro de Operaciones de Emergencia Nacional - COEN, acondicionadas en una Planoteca (Archivo Periférico).

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

1) Administración de Archivos.

- Realizar el Diagnostico 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. Actualización de Directiva de estructuración del Órgano de Administración de Archivos - OAA.
 - b. Manual de Procedimientos de Archivos (manuales para el ingreso y salida de documentos).
 - c. Plan de Prevención y Recuperación de siniestros en los Archivos del SIA-INDECI.
- 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 UU.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, se tiene pendiente de realizar el proceso técnico archivístico de Organización documental (clasificación, ordenamiento, signatura, etc.) a la

documentación que fue trasladada en calidad de custodia al Archivo Central y corresponden a los años **2010 al 2011 de 54 ml. Aprox.**

- Se ordenará (acondicionamiento) la documentación producto de la transferencia en sus respectivas unidades de instalación (estanterías)

3) Descripción Documental

- Actualizar los auxiliares o instrumentos descriptivos (inventarios)
- Acorde al diagnóstico situacional se cuenta con documentación pendiente de realizar el proceso técnico archivístico de Descripción Documental que corresponde a los años **2010 al 2011 de 67 ml. aprox.**

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 2016.
 - Al momento del Diagnóstico situacional, El INDECI en sus Archivos de Gestión y Periféricos, cuenta con un aproximado de **408.30 ml. de documentación (100%)** generada que data de 2012 a febrero del 2016, de los cuales se va transferir al Archivo Central **245 ml. aprox.** con lo que se estaría descongestionando un **60% del espacio ocupado** que servirá para la producción documental del presente año (incluyendo los meses de enero a abril del 2017).
 - Realizar el empaquetado y/o embalaje en sacos de 260 metros lineales de documentación aprox. correspondiente a Expedientes de ITSDC del 2008 al 2010 por ser documentación con menor índice de consulta (02 por año aprox.).
- 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, mediante deshumedecedores en base a las lecturas del Termohigrómetro digital.
- Acondicionar la transferencia documental (2016) en sus unidades de conservación (cajas) e instalación (estantes).
- Adquirir equipos para el Archivo Central (control, prevención y de oficina), acorde a la necesidad.
- Revisar y migrar la documentación de unidades de conservación deterioradas.
- Digitalizar documentación permanente de uso o consulta frecuente para conservar el original.

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.
 - Mediante la presentación del Formulario de Solicitud de Documentos al Archivo Central de manera directa, si los servicios son:
 - Consulta de información, Copia fedateada
 - Si la copia es para uso interinstitucional se remite el Formulario por Mesa de Partes.
 - Copia simple, Copia digitalizada.
 - Mediante la remisión de correo electrónico o llamada telefónica, si los servicios son:
 - Copia digitalizada, Consulta de información.
- 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 de Oficios, Cartas u otro documentos oficiales en el cual plasman el servicio requerido.



VII. PROGRAMACIÓN DE INDICADORES Y ACTIVIDADES PARA EL PERIODO - 2016.

Ítem	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	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	8.33	100 %
2	Formular documentos de Gestión Archivística.	Números de documentos normativos de gestión archivista aprobados	N° de Direc.			1	3												3 Directivas
3	Ejecutar procesos técnicos archivísticos.	Volumen documental organizado, descrito, seleccionado y conservado	ml.				80	165	20	20	20	20.5							305.5 ml
4	Optimizar el espacio físico de los Archivos	Porcentaje de espacio físico liberado (metros lineales) respecto al nivel óptimo (60%)	%				19.5	40.5											60%



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	Set	Oct	Nov	Dic				Total Anual	
1	Administración de Archivos	- Realizar el Diagnóstico situacional de los Archivos del INDECI. - Elaborar el Plan de Trabajo del OAA_2016.	Nº de Doc.	1	1												2 Doc.	2 meses	AC	- Visita a cada Archivo de Sistema Institucional de Archivos y se realiza el Diagnóstico Situacional, para la Proyección del Plan de Trabajo.
2		- Estructurar el OAA - Sistema Institucional (SIA-INDECI) - Manual de procedimientos - Plan de Prevención y Recuperación de siniestros en los Archivos.	Nº de Direc.		1	2											3 Direc	2 meses	AC	- Actualizar la Directiva de estructuración del Sistema Institucional (En trámite). - En trámite el Manual de atención de requerimiento de información y transferencia documental.
3		Elaborar el Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD) del INDECI.	%						5	10	10	15	15	15	15	15	15	100 %	8 meses	AC, AP, AG y AD



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)												Duración	Responsables	Observaciones		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				Total Anual	
5	Administración de Archivos	Supervisar Archivos integrantes del SAI-INDECI.	Nº de Sup.	Ene														50 días	AC-AD	- Actividad conjunta: Capacitación, Supervisión y/o Diagnóstico Situacional (capacitación virtual, del cual deriva las otras actividades). - La visita personal se realizarán a algunas DDI.
				Feb																
6		Capacitar a los encargados de los Archivos de y de las DDI- INDECI.	Nº de Cap.	Ene														50 días	AC y AD	
				Feb																
		Capacitar a los encargados de los AG y AP de la Sede Central del INDECI.	Nº de Cap.	Ene														4 días	AC, AP y AG	La capacitación será impartida en dos grupos de 2 días cada uno
				Feb																



Item	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	Organización	Clasificar, Ordenar, Empaquetar, Signar (rótulos) y Encajar (acondicionamiento)	ml.							18	18	18						54 ml.	3 meses	AC	- Acorde al Diagnóstico situacional, existe un promedio de 54 ml. por organizar. - Las actividades de ambos Procesos técnicos son consecutivos, dependiente s y paralelos - (Implica contratación de 03 auxiliares de archivo por 03 meses.)
8	Descripción	Actualizar y Elaborar inventarios (instrumentos descriptivos).	ml.							22	22	23						67 ml.	3 meses	AC	- Acorde al Diagnóstico situacional, existe un promedio de 67 ml por describir.



Item	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	Set	Oct	Nov	Dic				Total Anual			
10	Selección	Acondicionamiento Antes, durante y después de la transferencia documental	%	10	30	30	30										100	100	2	AC	- Se habilitará espacio para la transferencia a 2016 y acondicionará en estanterías. - Se requiere contratación de 03 auxiliares de archivo por el periodo de 03 meses).	
				80	165	245	ml.	2	meses	AC, AP y AG	Según diagnóstico se tiene 245 ml por transferir											
11		Formular el Programa de Control de Documentos - PCD del INDECI.	%											25	25	25	25	100	4	meses	AC, AP, AG y AD	Al término de este periodo se tendrá la primera versión del PCD



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-2016, "Supervisión y Dirección de la Gestión Administrativa del INDECI", el cual fue aprobado por Resolución Jefatural N° 207-2015-INDECI, la cual atañe 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.

