



Resolución Jefatural

Lima, 07 ABR. 2021

N° 098 - 2021-INDECI

VISTOS: El Informe N° 004-2021-INDECI/MTS de fecha 18 de enero de 2021 y el Informe N° 007-2021-DRRQ de fecha 25 de marzo de 2021, emitido por el Encargado del Archivo Central de la Secretaría General del INDECI; el Informe Técnico N° 027-2021-INDECI/4.0 de fecha 09 de febrero de 2021, emitido por la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 145-2021-INDECI/5.0 de fecha 31 de marzo de 2021, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, sus antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

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

Que, asimismo, los numerales 5.1 y 5.3 del acápite V. RESPONSABILIDAD, disponen que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública es el responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces, el cual será aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad;

Que, a su vez, el numeral 6.1 del acápite VI. DISPOSICIONES GENERALES dispone que dicho plan debe formularse en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, bajo ese marco normativo, la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través del Informe Técnico de Vistos, ha concluido que el proyecto bajo comentario cumple con las exigencias establecidas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Resolución Jefatural N° 098 - 2021-INDECI

Que, por su parte, de la revisión del proyecto del referido Plan se advierte que en el mismo se contemplan actividades a realizarse desde el mes enero del presente año; por lo que, de acuerdo al Informe de Vistos, emitido por el Encargado del Archivo Central de la Secretaría General del INDECI, se desprende que las actividades archivísticas del mes de enero se iniciaron desde el 04 de enero de 2021;

Que, al respecto, corresponde indicar que el numeral 7.1 del artículo 7 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que: *“Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista”*; y, que: *“El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17, es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros”*;

Que, asimismo, el numeral 17.1 del artículo 17 del referido cuerpo normativo, estipula que: *“La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción”*;

Que, en ese sentido, de la revisión de los antecedentes, a lo recomendado por el Encargado del Archivo Central de la Secretaría General del INDECI y por la Oficina General de Planificación y Presupuesto, así como, en virtud a las disposiciones legales antes señaladas, corresponde emitir el dispositivo legal mediante el cual se apruebe el “PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL – 2021”, con eficacia anticipada al 04 de enero de 2021;

Con las visaciones de la Secretaria General (e), del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”; y, 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 y modificatoria;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI para el año 2021, con eficacia anticipada al 04 de enero de 2021, que consta de dieciséis (16) páginas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del INDECI, la publicación de la presente Resolución en



Resolución Jefatural N° 098 - 2021-INDECI

el Portal de Transparencia, en la página Web y en la Intranet del INDECI (www.indeci.gob.pe).

Artículo 3.- Disponer que la Secretaría General, registre la presente Resolución en el Archivo General Institucional y remita copia autenticada por fedatario al Archivo General de la Nación, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.



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



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL- 2021

1. ALCANCE



El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Órgano de Administración de Archivos (OAA) del INDECI para el año 2021 será de estricto cumplimiento por parte de los responsables de los Archivos de Gestión, Desconcentrados y Central, aplicándose la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública (Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/SG), permitiendo garantizar la ejecución de los procesos archivísticos en el acervo documental del INDECI. Asimismo, su estructura y alcance se encuentra establecido de conformidad con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas".

2. OBJETIVOS GENERALES



- 2.1 Fortalecer los procesos de control, organización, descripción, valoración, transferencia y propuestas de eliminación, aplicadas a las series documentales que custodia el Archivo Central, los Archivos de Gestión, y Desconcentrados pertenecientes al INDECI.
- 2.2 Asegurar el acceso a la información de manera oportuna, garantizando la trazabilidad de los documentos y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo con la legislación archivística vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS



- 3.1 Administrar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del INDECI, mediante su implementación y direccionamiento en cumplimiento de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública,

Meta prevista: Programar actividades en materia archivística, a fin de contribuir con el mejoramiento de la gestión archivística de la entidad.

Logro: Efectuar la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022 del INDECI.

- 3.2 Supervisar y monitorear los Archivos de Gestión de la Sede Central, Archivos de Gestión de las Sedes Desconcentradas y el Archivo Central.

Meta prevista: Programar la supervisión, seguimiento y evaluación periódica de los archivos de la entidad.

Logro: Asegurar que todas las actividades archivísticas se lleven a cabo de acuerdo a la normativa archivística vigente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- 3.3 Actualizar los procedimientos archivísticos y normativos de la entidad en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.

Meta prevista: Adecuar de manera progresiva los procedimientos y normativa archivística del INDECI.

Logro: Contar con procedimientos y normativas actualizadas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión archivística del INDECI.



- 3.4 Programar las transferencias de los documentos que hayan cumplido su tiempo de retención en los archivos de gestión al Archivo Central del INDECI.

Meta prevista: Establecer medidas que garanticen una correcta transferencia documental.

Logro: Descongestionar periódicamente los archivos de gestión.

- 3.5 Descongestionar el Archivo Central del INDECI.

Meta prevista: Elaborar propuestas de Eliminación de documentos, cuyo valor temporal haya culminado.

Logro: Optimizar el uso de los espacios para el acervo documental que tiene vigencia administrativa, contable, legal, etc.



- 3.6 Asesorar técnicamente a los responsables de los archivos de gestión del INDECI.

Meta prevista: Asistir técnicamente en materia archivística al personal que realiza labores de archivo.

Logro: Ejecutar correctamente los procesos archivísticos en los diversos niveles de archivo.



- 3.7 Gestionar de manera oportuna, precisa los requerimientos de documentos dirigidos al Archivo Central.

Meta prevista: Atender las solicitudes de los requerimientos de documentos e información (préstamos, copias digitales o físicas, consultas).

Logro: Satisfacer las necesidades de información de los usuarios internos y externos del Archivo Central del INDECI en los plazos establecidos.

- 3.8 Ejecutar los procesos técnicos archivísticos del acervo documental custodiado por el Archivo Central.

Meta prevista: Fortalecer la Organización de la documentación, conservación facilitar la localización oportuna de los documentos.

Logro: Contar con el acervo documental correctamente organizado, conservado inventariado acorde con la normativa archivística vigente.



PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental.

– Sector : Defensa.

b. Nombre oficial de la Entidad.

– Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI

c. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad.

– Nombres y Apellidos : Alfredo Enrique Murgueytio Espinoza.
– Cargo : Jefe del INDECI.

d. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivo – OAA, nivel central.

El INDECI no cuenta con un OAA, con las características o nivel de una unidad orgánica, sin embargo, en la estructura organizacional del SIA-INDECI, el Archivo Central cumple con esta función y se encuentra bajo la responsabilidad de la Secretaría General.

– Nombres y Apellidos : Félix Augusto Icochea Iriarte.
– Cargo : Secretario General del INDECI.

e. Nombre del responsable del Archivo Central.

– Nombres y Apellidos : Marco Taipe Sanchez
– Cargo : Encargado del Archivo Central

f. Dirección de la entidad.

– Calle Dr. Ricardo Angulo Ramírez 694, Urb. Córpac - San Isidro.

g. Número telefónico del Archivo Central.

– Celular : 951022167
– Teléfono Referencial : 01-2259898 - anexo 5115 (Mesa de Partes).

h. Correo Electrónico de Contacto.

– Responsable del Archivo Central : mtaipe@indec.gov.pe
– Coordinador Archivo Central : olaurente@indec.gov.pe





PERÚ

Ministerio
de Defensa

Instituto Nacional
de Defensa Civil

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS



El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se desarrolla en concordancia con el 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 en relación a:

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



Asimismo, coordina las actividades de los archivos que conforman el Sistema de Archivo Institucional del INDECI y como integrante 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).

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1 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 requerimientos para el OAA.

Parte de la estructura del SAI-INDECI, lo integran Archivos Desconcentrados donde se administra documentación generada en el ejercicio de las funciones de cada Dirección Desconcentrada los cuales su ubican geográficamente en cada capital de departamento o ciudad estratégicamente ubicada.

Asimismo, los Archivos de Gestión integran el SIA INDECI, los cuales se encuentran en las Unidades Orgánicas al cual pertenecen, dependiendo presupuestalmente de las mismas y normativamente de las disposiciones emitidas por la Secretaría General, cuya ubicación geográfica están en los distritos de San Borja y San Isidro del Departamento de Lima.



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA:

El INDECI para el buen funcionamiento de los archivos, ha emitido normas internas y cuenta en la actualidad con las siguientes normativas:



Nº de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución Jefatural Nº 288-2006-INDECI Aprueba la Directiva Nº 012-2006-INDECI, "Directiva para la Organización y Foliación de Expedientes Administrativos".	20.JUN.2006	Toda la Entidad	Total
Resolución Jefatural Nº 394-2006-INDECI - Constitución del Comité Evaluador de Documentos (CED).	17.AGO.2006	Toda la Entidad	En evaluación documental
Resolución Jefatural Nº 312-2013-INDECI. Aprueba la Directiva Nº 013-2013-INDECI/2.0, "Normas para la Administración del Proceso Documentario Institucional del INDECI".	15.NOV.2013	Toda la Entidad	Total
Resolución Jefatural Nº 017-2016-INDECI. Aprueba la Directiva Nº 004-2016-INDECI/2.0, "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI".	29.FEB.2016	Toda la Entidad	Total
Resolución Jefatural Nº 072-2016-INDECI. Aprueba la Directiva Nº 005-2016-INDECI /2.0, "Implementación del Sistema de Archivos Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI)".	26.MAY.2016	Toda la Entidad	Total
Resolución Jefatural Nº 196-2016-INDECI. Aprueba la Directiva Nº 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".	02.NOV.2016	Toda la Entidad	Total
Resolución Jefatural Nº 187-2017-INDECI. Aprueba la Directiva Nº 011-2017-INDECI /2.0, "Directiva para el Ejercicio de la Actividad de Fedatario Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil".	07.SET.2017	Toda la Entidad	Total
Resolución Jefatural Nº 175-2018-INDECI del, Aprueba la Directiva Nº 003-2018-INDECI /8.0, "Normas y Procedimientos para Publicar y Actualizar la Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar - PTE del INDECI"	12.JUL.2018	Área que publican información en el PTE	Total



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.3 PERSONAL:

a) Personal del Archivo Central.- Cuenta con el siguiente personal:

Table with 5 columns: Ítem, Condición Laboral, Cargo, Formación, Capacitación Archivística. It lists three personnel entries with their respective roles and qualifications.

b) Personal de 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, responsable que es designado por el Director de la DDI.

c) Personal de los Archivos de Gestión.- Los (as) responsables 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, designados por el Jefe o Director



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

6.4 LOCAL:



Ubicación(es) del (los) local(es)				
Archivos	Número de ambientes	Metros Cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central (*)	04	855.63	Paredes de Drywall, estructura de vigas y columnas metálicas, techo de polipropileno (fibraforte) y piso de hormigón.	Calle Rumillacta con Nueva Toledo del Distrito de Cieneguilla Km 23.5
Gestión	25	85.00	Material Noble	
Desconcentrados	25	557.70	Material Noble	



6.5 EQUIPAMIENTO:

a) OAA - Archivo Central:

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías	580	Metálico	Buen estado	Ángulos ranurados
Gaveteros	05	Metálico	Buen estado	-----
Escritorios / Módulos	05	Madera	Buen estado	-----
	01	Metálico	Mal estado	-----
Mesas de Trabajo	04	Madera	Buen estado	- 1.20m x 1.10m - 3.50m x 1.60m
Sillas	15	Metálico/Madera/ Plástico	Buen estado	
Fotocopiadoras	01	-----	Mal estado	-----
Impresoras	01	-----	Buen estado	-----
Escáner	03	-----	Buen estado	-----
Cámaras de seguridad	03	-----	Buen estado	Proporcionados por la empresa que presta el Servicio de Seguridad y vigilancia al INDECI.
Teléfonos	01	-----	Buen estado	-----
Extintores	10	-----	Buen estado	PQS, CO2 y Agua presurizada
Equipos de cómputo	06	-----	Buen estado	-----
Detectores de Humo	06	-----	Buen estado	-----
Deshumecedores	02	-----	Buen estado	-----
Termohigrómetro Digital	02	-----	Buen estado	-----



Handwritten signature in blue ink



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Guillotina	01	Metálico	Buen estado	-----
Ventiladores	02	-----	Buen estado	-----
	01	-----	Mal estado	
Luces de Emergencia	02	-----	Buen estado	-----
	04	-----	Mal estado	-----
Escaleras	04	Metálico / Madera	Buen estado	-----
Carretillas Manuales	03	Metálico	Buen estado	-----



b) Archivos Desconcentrados y de Gestión: En lo que respecta a estos niveles de archivos al estar situados en las unidades orgánicas u órganos (Central y desconcentrados) respectivos, ya cuentan con equipos de cómputo, escáner, servicio de internet, telefonía fija y móvil u otros equipos o mobiliario como estantería fija de metal que coadyuvan a una adecuada gestión documental.

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL:

a) Archivo Central:

El fondo documental que custodia el Archivo Central es de aproximadamente **4174** metros lineales, correspondiente a los años **1972** al **2019** los cuales se encuentran en soporte de papel.

A continuación, se detallan las siguientes series documentales:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas		Cantidad de Unidades de Instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones (Ministerial, Suprema, Jefaturales y Directorales)	1972	2018	29.83	Papel	Buen estado de conservación
2	Rendición de Cuentas	1995	2016	338.00	Papel	Buen estado de conservación
3	Convenios de seguimiento e interinstitucionales	1977	2015	10.36	Papel	Buen estado de conservación
4	Comprobantes de Pago	1996	2018	501.30	Papel	Buen estado de conservación
5	Recibos de Ingresos	1996	2018	41.30	Papel	Buen estado de conservación
6	Fondos Para Pagos en Efectivo y Caja Chica	1996	2018	40.60	Papel	Buen estado de conservación
7	Documentación Contable (Libro caja y bancos, Libro Mayor, Libro diario, COA, Auxiliar estándar, Conciliaciones, Impuesto a	1990	2017	108.00	Papel	Buen estado de conservación



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Handwritten signature

	la Renta, Retenciones, Análisis de cuenta, etc.)					
8	Notas de Contabilidad	2002	2017	29.40	Papel	Buen estado de conservación
9	Expedientes Administrativos	2003	2015	17.90	Papel	Buen estado de conservación
10	Informes Legales	1999	2017	22.92	Papel	Buen estado de conservación
11	Informes OCI	2006	2009	6.40	Papel	Buen estado de conservación
12	Informes Técnicos	2018	2018	15.20	Papel	Buen estado de conservación
13	Planillas de Pago	1984	2016	57.35	Papel	Buen estado de conservación
14	Contratos S.N.P.	1993	2008	3.00	Papel	Buen estado de conservación
15	Notas de Prensa	2002	2009	2.50	Papel	Buen estado de conservación
16	Eventos	2000	2009	2.00	Papel	Buen estado de conservación
17	Reportes y Declaratoria de Emergencia	2001	2005	3.34	Papel	Buen estado de conservación
18	Inventario de Existencias	2000	2016	6.00	Papel	Buen estado de conservación
19	Movimiento de Bienes	2000	2016	6.00	Papel	Buen estado de conservación
20	Donaciones - Aduanas	2000	2018	5.42	Papel	Buen estado de conservación
21	Estudios de Prevención	1996	2001	11.60	Papel	Buen estado de conservación
22	Estudios de Gestión de Riesgo y Desastre	2005	2016	10.00	Papel	Buen estado de conservación
23	Capacitaciones	2000	2016	12.00	Papel	Buen estado de conservación
24	Expedientes de Obras	1992	2002	62.00	Papel	Buen estado de conservación
25	Legajos de Personal	1990	2017	21.16	Papel	Buen estado de conservación
26	Expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	2008	2010	260.00	Papel	Buen estado de conservación
27	Transparencia y Acceso a la Información Pública	2015	2018	6.00	Papel	Buen estado de conservación
28	Correspondencia	1996	2019	1,582.55	Papel	Buen estado de conservación
29	Órdenes de Servicio	1997	2018	81.00	Papel	Buen estado de conservación
30	Órdenes de Compra	1997	2018	28.22	Papel	Buen estado de conservación



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



31	Expediente de proceso de selección - CAS	2015	2019	41.95	Papel	Buen estado de conservación
32	Procesos de Selección (LP, AMC, AD, etc)	1996	2015	210.00	Papel	Buen estado de conservación
33	Otras Series Documentales	2000	2019	597.70	Papel	Buen estado de conservación
Volumen Documental - Archivo Central				4,174		

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central - 2020.



b) Archivos Desconcentrados:

- El acervo documentario producido por las Direcciones Desconcentradas es custodiado y conservado por cada Archivo Desconcentrado, hasta su eliminación mediante el Archivo Regional correspondiente.
- En el presente año, la producción documental por las Direcciones Desconcentradas, fluctúa entre 1 a 27 metros lineales.
- Asimismo, se muestra el volumen documental de la DDI, que datan del 2002 a la fecha, siendo algunas creadas en los años 2013 y 2014, según el detalle siguiente:



Archivo Desconcentrado	Volumen Documental en Metros lineales	Fechas Extremas
DDI - Amazonas	213.42	- 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	29.68	
DDI - Apurímac	17.92	
DDI - Arequipa	314.80	
DDI - Ayacucho	17.54	
DDI - Cajamarca	20.24	
DDI - Callao	687.10	
DDI - Cusco	237.40	
DDI - Huancavelica	15.69	
DDI - Huánuco	20.70	
DDI - Ica	34.00	
DDI - Junín	364.80	
DDI - La Libertad	85.50	
DDI - Lambayeque	52.40	
DDI - Lima	17.16	
DDI - Loreto	156.76	
DDI - Madre de Dios	20.06	
DDI - Moquegua	23.10	
DDI - Pasco	19.98	
DDI - Piura	390.20	
DDI - Puno	40.04	



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



DDI - San Martín	108.20
DDI - Tacna	84.54
DDI - Tumbes	17.36
DDI - Ucayali	24.22
Volumen Documental de los Archivos Desconcentrados	3,012.81

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central - 2020.

c) Archivos de Gestión:

- El acervo documentario producido por las unidades orgánicas que conforman el INDECI, son custodiados por los archivos de gestión y gran parte datan de los años 2017-2020.
- Se estima que la producción documental anualmente por las Direcciones Desconcentradas, es aproximadamente 104 metros lineales.

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS:

Conforme a las normas emitidas por el Archivo General de la Nación, el INDECI ha programado las siguientes actividades:

ACTIVIDADES PRIORITARIAS:

6.7.1 La administración de archivos (OAA).

La Secretaria General, que tiene a su cargo al Archivo Central, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en INDECI.

En este sentido, el Archivo Central realizará:

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico.

6.7.2 Organización de Documental.

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos.

Actualmente, el Archivo Central posee documentación que no está correctamente organizada, según el siguiente detalle:

Nº	Nivel de Archivo	Documentos por Organizar
1	Archivo Central	900 metros lineales.

En concordancia con la normativa vigente emitida por el AGN, el Archivo Central, continuará con la organización de documentos que fueron transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo Central y se estima que se organizará 40 metros lineales durante el 2021.



6.7.3 Descripción Documental

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar auxiliares o instrumentos descriptivos.

El Archivo Central, continuará las labores de actualización de los inventarios de documentos, a fin de describir adecuadamente las series documentales.



6.7.4 Conservación de Documentos

Es un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de cada entidad.

Por consiguiente, el Archivo Central realizará la instalación de documentos en unidades de archivo, que están por organizar, como también el reemplazo de aquellas que requieren.

6.7.5 Servicios Archivísticos

Es el conjunto de actividades dirigidas a facilitar a los ciudadanos de documentos archivísticos para el reconocimiento de sus derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento de la entidad, por ende, proporcionar la información contenida en los referidos documentos.

El Archivo Central, desarrollará lo siguiente:

- Atención de los requerimientos de documentos a través de búsquedas, absolución de consultas, fotocopias, digitalización de documentos, préstamos originales y las distintas modalidades que se establecen en las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Evaluación de la calidad de los servicios archivísticos brindados a los usuarios internos y externos.



6.7.6 Transferencia de Documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en el traslado controlado de documentos de un nivel de archivo a otro, finalizado los periodos de retención establecidos en el Programa de Control de Documentos Archivísticos.

En este sentido, el AC desarrollará las siguientes actividades:

- Elaborar el cronograma de transferencia documental.
- Realizar asesorías técnicas al personal que llevará a cabo dicho procedimiento.
- Hacer un monitoreo constante del trabajo que vienen efectuando.
- Verificación de la transferencia documental.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



- Coordinar el traslado del acervo documentario que se encuentran en diversas localidades hasta las instalaciones del AC.

6.7.7 Eliminación de Documentos

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Por lo tanto, el Archivo Central, realizará la formulación ante el Comité Evaluador de Documentos de la propuesta de eliminación de documentos que ya perdieron su valor administrativo, económico, jurídico y que son innecesarios para la entidad.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS:

6.7.8 Elaboración de documentos de gestión Archivística

Es una actividad que tiene por finalidad establecer criterios uniformes sobre la correcta gestión documental en la entidad.

Por consiguiente, el Archivo Central, ha considerado la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión archivística, tales como: **El Cuadro de Clasificación del Fondo – CCF**, en concordancia con las normas archivísticas emitidas por el AGN.

6.7.9 Digitalización de documentos

Es el proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital.

Por consiguiente, el Archivo Central realizará la digitalización "escaneado/captura" sin valor legal de los documentos considerados de valor permanente; con fines de conservación, preservación y atención a las diversas modalidades de servicios archivísticos.

6.7.10 Gestión de infraestructura y equipos

Se gestionará el acondicionamiento adecuado de repositorios para la custodia del acervo documental, estantería y otros que se requieran para su implementación.

Adicional a ello, se gestionará la ampliación de espacios para el repositorio documental o en su defecto la reubicación en otro local que reúna las condiciones adecuadas de seguridad, conservación, preservación del acervo documental.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



6.7.11 Supervisión de archivos

Es una actividad archivística que consiste en la verificación de la correcta aplicación de las normas archivísticas emitidas por el AGN para las entidades públicas.

- Consecuentemente, el Archivo Central realizará supervisiones a todos los niveles de archivo del Sistema de Archivo Institucional del INDECI.



7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

En el marco de la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico – PATA 2020, se reportaron las siguientes dificultades:

7.1. Personal insuficiente

El personal que labora en el Archivo Central no se abastece para cumplir con las actividades archivísticas programadas, debido a las bajas que hubo durante el año 2019 y 2020.

Cabe resaltar que el día 20 de diciembre 2019 se declara desierta el CAS N° 217-2019-INDECI ANALISTA PROFESIONAL y el día 24 de diciembre 2019 se declara desierta el CAS N° 220-2019-INDECI AUXILIAR DE ARCHIVO.

Asimismo, la Unidad Funcional de la Secretaria Técnica de la Comisión Multisectorial del FONDES convocó el CAS N° 070-2020-INDECI ASISTENTE DE ARCHIVO; resultando ganador el día 29 de octubre 2020 el señor José Luis Chilon Huamanñahui quien pertenecía a la Secretaria General, quedando disponible el requerimiento de convocatoria CAS.

7.2. Infraestructura no adecuada

El Archivo Central, no cuenta con las dimensiones necesarias para las futuras transferencias de documentos desde los archivos de gestión, debido a la producción documental de los años 2018, 2019 y 2020.

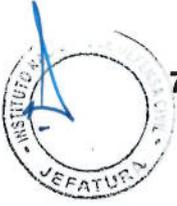
Otro factor a considerar, es la ubicación, debido a que la distancia de la Sede Central al Archivo Central es de 29 km – una hora y media de distancia en vehículo.

7.3. Documentos normativos desactualizados

Debido a las recientes modificaciones en la normativa del Sistema Nacional de Archivos (años 2019 y 2020), se requiere que los procesos y procedimientos archivísticos del INDECI sean actualizados y adecuados progresivamente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



7.4. Falta de conocimiento de los procedimientos archivísticos

Cabe señalar, que las actividades de los archivos de gestión, son asumidas principalmente por las secretarias o personal contratado eventualmente quienes no cuentan con suficiente experiencia y formación en gestión de archivos.



Precisamente se ha observado en algunas transferencias de documentos al Archivo Central que no han cumplido con los lineamientos establecidos; lo cual implica, que el personal del Archivo Central invierta más tiempo en su revisión y/o subsanación. Por ello la necesidad imperativa de contratar personal de apoyo temporal para los procesos de Transferencia y Organización Documental.



8. PRESUPUESTO ASIGNADO

- 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 2019-2021, cuenta con un presupuesto asignado.
- En este sentido, el presupuesto demandado por Archivo Central es de S/. 256,201.00 que asegurarán la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INDECI 2021, según el detalle siguiente:

Nº	ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA	PRESUPUESTO ASIGNADO (S/.)
1	Personal	223,500.00
2	Mobiliario	11,200.00
3	Materiales de oficina	21,501.00
	TOTAL:	256,201.00



PERÚ

Ministerio de Defensa

Instituto Nacional de Defensa Civil



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.

Prioridad	Actividad	Unidad de Medida (Ml. %, N°)	Meta Anual	Periodo 2021												Total		
				Cronograma														
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC			
1	Administración de Archivos	Documento	1															1
2	Organización de Documental	Metros lineales	40		10					10	10						10	40
3	Descripción de Documental	Metros lineales	40	5	5					5	10	10					5	40
4	Conservación de Documentos	Metros lineales	40		10					10	10	10					10	40
5	Servicios Archivísticos	Informes	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6	Transferencia de Documentos	Metros lineales	350		50	50	50	50	50					50	50	50		350
7	Eliminación de Documentos	Metros lineales	160		30	30	20					30	30		20			160
8	Elaboración de documentos de Gestión Archivística	%	100		25	25	25	25										100
9	Digitalización de documentos (por Imágenes)	Metros lineales	4											2	2			4
10	Gestión de infraestructura y equipos	Informe	1	1														
11	Supervisión de archivos. Supervisar la Organización documental y/o transferencia al Archivo Central.	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12