



**INACAL**  
Instituto Nacional  
de Calidad

**PLAN ANUAL DE TRABAJO  
ARCHIVÍSTICO DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE  
CALIDAD**

**2021**

## ÍNDICE

### Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. ALCANCE.....  | 3  |
| 2. OBJETIVOS GENERALES.....  | 3  |
| 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....   | 3  |
| 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....  | 3  |
| 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....   | 4  |
| 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....   | 4  |
| 6.1 Organización .....   | 4  |
| 6.1.1 Órgano de Administración de Archivos .....   | 4  |
| 6.1.2 Niveles de Archivo .....   | 4  |
| 6.1.3 Línea de Dependencia .....   | 5  |
| 6.1.4 Línea de Coordinación .....  | 5  |
| 6.2 Normatividad Archivística.....   | 6  |
| 6.3 Personal.....  | 6  |
| 6.4 Local.....   | 6  |
| 6.5 Equipamiento .....   | 7  |
| 6.6 Fondo o acervo documental.....   | 9  |
| 6.7 Actividades Archivísticas.....   | 14 |
| 6.7.1 Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA).....                                       | 14 |
| 6.7.2 Conservación de Documentos .....   | 14 |
| 6.7.3 Descripción Archivística .....   | 14 |
| 6.7.4 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.....                                   | 15 |
| 6.7.5 Organización de Documentos.....  | 15 |
| 6.7.6 Servicios Archivísticos.....   | 15 |
| 6.7.7 Transferencia y Eliminación de Documentos.....   | 16 |
| 6.7.8 Actividades complementarias.....   | 16 |
| Elaboración de Documentos de Gestión Archivística: .....   | 16 |
| Limpieza del área de archivos.....   | 16 |
| 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....  | 17 |
| 8. PRESUPUESTO ASIGNADO .....  | 17 |
| 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS .....   | 17 |
| CUADRO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL<br>INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD ..... | 18 |

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – 2021**

**1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Programa Instituto Nacional de Calidad - 2021, será de estricto cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión que conforman el Sistema de Archivo Institucional.

**2. OBJETIVOS GENERALES**

Fortalecer el Sistema de Archivo del INACAL para garantizar el óptimo funcionamiento de la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el marco de la legislación archivística y la política de modernización del estado peruano.

**3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Asegurar la correcta aplicación de los procesos de organización, descripción, conservación y servicios archivísticos; así como el procedimiento de transferencia de documentos, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- Formular y/o actualizar los instrumentos de gestión archivística que permitan estandarizar las actividades en materia archivísticas a nivel institucional.
- Implementar actividades que permitan mantener una adecuada conservación de los documentos y de la infraestructura y equipamiento del Archivo Central.
- Atender de manera oportuna y eficaz las solicitudes de documentos custodiados en el Archivo Central del INACAL.

**4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Sector Gubernamental</b>                       | Ministerio de la Producción         |
| <b>Nombre oficial de la Entidad</b>               | Instituto Nacional de la Calidad    |
| <b>Nombre de la Máxima Autoridad</b>              | Margarita Clara Gálvez Castillo     |
| <b>Nombre del responsable del OAA</b>             | Diego Santa Maria Guevara           |
| <b>Nombre del responsable del Archivo Central</b> | Diego Santa Maria Guevara           |
| <b>Dirección de Entidad</b>                       | Calle Las Camelias 817 – San Isidro |
| <b>Teléfono</b>                                   | (01) 6408820 anexos 1126 y 1111     |
| <b>Correo</b>                                     | archivocentral@inacal.gob.pe        |

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del Instituto Nacional de Calidad para el periodo 2021, se encuentra enmarcado dentro del Objetivo Estratégico Institucional 04: Fortalecer la Gestión Institucional, del PEI 2019-2022 del INACAL, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 017-2019-INACAL/PE, de fecha 5 de marzo del 2019.

Así mismo, el PATA 2021 se articula a la actividad de la Gerencia General denominada “Plan Institucional de Archivo” del Plan Operativo Institucional (POI) 2021 del Instituto Nacional de Calidad, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 079-2020-INACAL/PE, del 30 de diciembre del 2020.

De igual manera, se encuentra incluido en el Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM 2017-2021) del Ministerio de Producción, el cual tiene como finalidad fortalecer el Sistema Nacional para la Calidad en los tres niveles de gobierno, así como el fomentar la oferta de servicios vinculados a la infraestructura de la calidad (IC) que atienda sus necesidades vinculadas.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 Organización

#### 6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE señala en el artículo 17° del literal m), establece que una de las funciones de la Gerencia General del INACAL es “Conducir, organizar, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario”. Dicha función la ejerce a través del personal del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (EFGDAC) a cargo del Archivo Central. Asimismo, mediante las Resolución de Secretaría General N° 014-2017-INACAL/SG se aprueba la Directiva N° 003-2017-INACAL “Disposiciones que regulan la Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de la Calidad -INACAL” se instaló el Sistema Institucional de Archivo del INACAL.

#### 6.1.2 Niveles de Archivo

La organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad cuenta con dos niveles de archivo, los cuales se describen a continuación

##### A) Archivo Central

Por delegación de la Gerencia General, está a cargo del Coordinador del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (EFGDAC) y es el encargado de ejecutar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, valoración, conservación y

servicio archivístico), a fin de custodiar y preservar el acervo documental de la entidad.

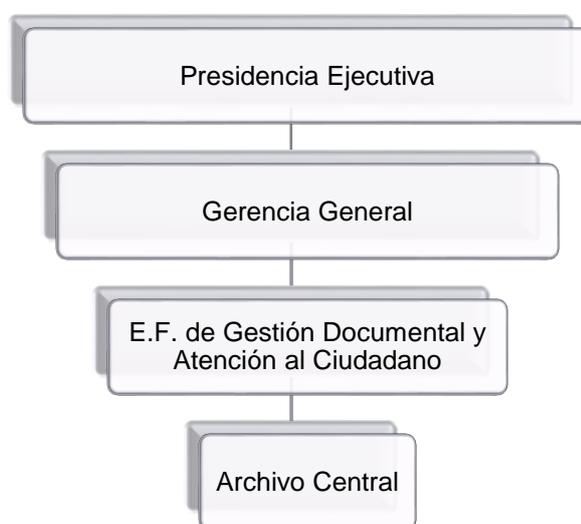
Asimismo, orienta y brinda asistencia técnica al personal involucrado en las actividades de la gestión documental y archivística de la entidad, con la finalidad de implementar y uniformizar medidas que conlleven a un mejor tratamiento archivístico de los documentos en los diversos niveles de archivos de la institución.

#### B) Archivo de Gestión

Se encuentran a cargo del personal administrativo o secretarial designado por cada unidad orgánica para dicho fin y son supervisados por el Archivo Central. Conocidos también con la denominación de archivos secretariales o archivos de oficina, son el nivel de archivo donde se inicia el ciclo de vida de los documentos, y su personal se debe tener la responsabilidad de organizar, conservar y hacer uso de la documentación que se encuentra en su fase de trámite y constante consulta.

#### 6.1.3 Línea de Dependencia

La línea de dependencia del Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad se compone de la siguiente manera:



#### 6.1.4 Línea de Coordinación

##### A) Interna

La Gerencia General a través del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (EFGDAC) coordina las acciones archivísticas con el Comité de Evaluación de Documentos (CED), además de los archivos de gestión del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

##### B) Externa

La Gerencia General coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos. Así mismo, el Archivo Central, a través del EFGDAC coordina con el AGN en materia de asesoría técnica y se rige bajo las normativas de este ente para realizar la ejecución de los procesos y actividades en materia archivística.

## 6.2 Normatividad Archivística

El Instituto Nacional de Calidad - INACAL, para el adecuado funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivo en cumplimiento a las Resoluciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) ha emitido y aprobado los siguientes documentos de gestión:

| N° de Norma   | Fecha de emisión | Áreas involucradas | ¿Se aplica? |
|---|------------------|--------------------|-------------|
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 112-2019-INACAL/PE | 20/11/2019       | Toda la Entidad    | Total       |
| Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2019-INACAL/PE | 18/09/2019       | Toda la Entidad    | Total       |
| Resolución de Gerencia General N° 019-2019-INACAL/GG      | 24/07/2019       | Toda la Entidad    | Total       |
| Resolución de Secretaría General N° 014-2017-INACAL/SG    | 10/05/2017       | Toda la Entidad    | Total       |

## 6.3 Personal

El Archivo Central del INACAL cuenta con el siguiente personal a fin de desarrollar sus actividades cotidianas en materia archivística:

| Personal: |  |  |                              |                           |
|-----------|--|--|------------------------------|---------------------------|
| Ítem      | Condición Laboral                          | Cargo  | Formación                    | Capacitación archivística |
| 1         | Contrato Administrativo de Servicios - CAS | Responsable del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano | Licenciado en Administración | No tiene                  |
| 2         | Contrato Administrativo de Servicios - CAS | Asistente de Archivo   | Técnica                      | No tiene                  |

Se requiere programar capacitaciones en temas archivísticos para los colaboradores involucrados en la gestión documental, en cumplimiento al Capítulo X del Reglamento de la ley N° 25323 Sistema Nacional de Archivos, emitido con Decreto Supremo N° 008-92-JUS de fecha 26 de junio de 1992, indicando textualmente: “Los cargos de archiveros serán ocupados por especialistas y técnicos que cumplan los requisitos aprobados por el organismo competente a propuesta del AGN”

## 6.4 Local

El Archivo Central del INACAL, tiene asignado un total aproximado de 66 m2 de área en el edificio institucional, ubicado en calle Las Camelias 817 San Isidro –

Lima. El espacio asignado se distribuye en dos ambientes, los cuales se describen a continuación:

Repositorio o depósito (39 m2): Ambiente designado para la custodia de la documentación del INACAL. Su capacidad de almacenamiento es de 1300 cajas de archivo, lo que equivale a un total aproximado de 260 metros lineales de documentación.

Administrativo y procesamiento (27 m2): Ambiente designado para el desarrollo de los procesos técnicos de archivo (Transferencia, organización, inventario, selección, digitalización y servicio archivístico).

Así mismo la distribución de los espacios para todos los niveles de archivo del INACAL es la siguiente:

| Local:                              |                 |                  |                                   |                                     |
|-------------------------------------|-----------------|------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Ubicación (es) del (los) local (es) |                 |                  |                                   |                                     |
| Archivos                            | N° de Ambientes | Metros Cuadrados | Material de Construcción          | Dirección                           |
| Central                             | 02              | 66               | Material noble y prefabricado     | Calle Las Camelias 817 – San Isidro |
| Gestión                             | 15              | -                | Material noble y prefabricado     | Calle Las Camelias 817, San Isidro  |
|                                     | 3               | -                | Material noble y prefabricado     | Calle de la Prosa 150-San Borja     |
| Desconcentrado                      | 01              | -                | Material aligerado tipo container | Avenida Elmer Faucett, 3462-Callao  |

## 6.5 Equipamiento

Los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de la gestión archivística del INACAL, está compuesta de la siguiente manera:

| Equipamiento:   |          |          |                        |                                      |
|---|----------|----------|------------------------|--------------------------------------|
| Mueble o Equipo   | Cantidad | Material | Estado de conservación | Observación                          |
| <b>Útiles, muebles y equipos de oficina</b>               |          |          |                        |                                      |
| Estantería de metal corrediza                             | 12       | Metal    | Bueno                  | Ubicado en el repositorio o depósito |
| Deshumecedores  | 3        | Plástico | Bueno                  | Ubicado en el repositorio o depósito |
| Estantería de metal fija                                  | 2        | Metal    | Bueno                  | Ubicado en el repositorio o depósito |
| Termo higrómetro (certificado de calibración LH-111-2019) | 1        | Plástico | Bueno                  | Ubicado en el repositorio o depósito |
| Purificador de Aire                                       | 1        | Plástico | Bueno                  | Ubicado en el repositorio o depósito |

| <b>Equipamiento:</b>  |                 |                     |                               |   |
|---|-----------------|---------------------|-------------------------------|---|
| <b>Mueble o Equipo</b>                                      | <b>Cantidad</b> | <b>Material</b>     | <b>Estado de conservación</b> | <b>Observación</b>                            |
| Cajas de archivo (llenas y vacías)                          | 1500            | Cartón prensado     | Bueno                         | Ubicado en el repositorio o depósito          |
| Sistema de ventilación                                      | 1               | Plástico y metal    | Bueno                         | Ubicado en el repositorio o depósito          |
| Sillas de oficina con ruedas                                | 5               | Plástico y tela     | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Escritorios de melamine                                     | 5               | Melamine            | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Computadoras Personales – hp procesador Core I7 Pro.        | 4               | Plástico y metal    | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Mesa de metal para Scanner                                  | 1               | metal               | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Equipo multifuncional hp Laser Jet Pro-500 color MFP M570dn | 1               | Plástico y metal    | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Dispensador de Agua   | 1               | Plástico y metal    | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Scanner I3200 Kodak de mediana producción                   | 1               | Plástico y metal    | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Scanner Kodak de alta producción                            | 3               | Plástico y metal    | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Sistema de Aire acondicionado 18000 y 9000 BTU              | 2               | Plástico y metal    | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Locker 12 puertas de metal                                  | 1               | metal               | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Teléfono  | 2               | Plástico y metal    | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| Pizarras acrílicas con aluminio                             | 2               | Aluminio y acrílico | Bueno                         | Administrativo y procesamiento                |
| <b>Equipos de seguridad</b>                                 |                 |                     |                               |   |
| Cámaras de Seguridad  | 5               | Plástico y metal    | Bueno                         | Sistema de video vigilancia                   |
| Televisor y grabador de cámaras de seguridad                | 1               | Plástico y metal    | Bueno                         | Sistema de video vigilancia                   |
| Detectores de Humo  | 8               | Plástico y metal    | Bueno                         | Sistema de detección y lucha contra incendios |
| Extintores contra incendios                                 | 3               | Metal               | Bueno                         | Sistema de detección y lucha contra incendios |

| Equipamiento:          |          |                  |                        |   |
|------------------------|----------|------------------|------------------------|---|
| Mueble o Equipo        | Cantidad | Material         | Estado de conservación | Observación                                     |
| Detector de Movimiento | 4        | Plástico y metal | Bueno                  | Sistema de alarma contra accesos no autorizados |
| Panel de detección     | 1        | Plástico y metal | Bueno                  | Sistema de alarma contra accesos no autorizados |
| Bocina de la Alarma    | 1        | Plástico y metal | Bueno                  | Sistema de alarma contra accesos no autorizados |
| Luces de emergencia    | 5        | Plástico y metal | Bueno                  | Otros   |

## 6.6 Fondo o acervo documental

El Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano custodia un total aproximado de 647 metros lineales de acervo documental que corresponden a 2,349 cajas de archivo de los años 1965 a 2019.

Dicho acervo documental está conformado por la documentación de los fondos ITINTEC e INDECOPI, recibida durante la transferencia de funciones y la generada desde el año 2015 que constituye el fondo INACAL.

Cabe precisar que el acervo documental descrito se conserva tanto en el Archivo Central como también en las instalaciones de un proveedor que brinda el servicio de custodia de documentos. El detalle de lo mencionado que se presenta en el cuadro siguiente:

| FONDOS: ITINTEC INDECOPI E INACAL |   |                                     |                 |                                     |         |               |
|-----------------------------------|---|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|---------|---------------|
| Nº                                | Dirección, oficina y/o Equipo Funcional | Serie documental                    | Fechas extremas | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observaciones |
| 1                                 | Secretaría General                      | Correspondencia                     | 2015-2017       | 48                                  | Papel   | Buen estado   |
| 2                                 | Dirección de Metrología                 | Correspondencia                     | 2016-2017       | 25                                  | Papel   | Buen estado   |
| 3                                 | Dirección de Metrología                 | Homologaciones                      | 2013- 2017      | 21                                  | Papel   | Buen estado   |
| 4                                 | Dirección de Metrología                 | Control                             | 2017            | 6                                   | Papel   | Buen estado   |
| 5                                 | Dirección de Metrología                 | Certificado de aprobación de modelo | 2012- 2017      | 3                                   | Papel   | Buen estado   |

| FONDOS: ITINTEC INDECOPI E INACAL |   |  |                                      |                                     |         |               |
|-----------------------------------|---|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---------|---------------|
| N°                                | Dirección, oficina y/o Equipo Funcional | Serie documental                         | Fechas extremas                      | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observaciones |
| 6                                 | Dirección de Metrología                 | Norma metrológica peruana                | 2009-2010, 2013-2014                 | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 7                                 | Dirección de Metrología                 | Reconocimiento como organismo autorizado | 2012,2014, 2016-2017                 | 7                                   | Papel   | Buen estado   |
| 8                                 | Dirección de Normalización              | Norma Técnica Peruana                    | 2007-2009, 2011-2014, 2016           | 61                                  | Papel   | Buen estado   |
| 9                                 | Dirección de Normalización              | Correspondencia                          | 2007-2008, 2010-2011                 | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 10                                | Dirección de Normalización              | Comité                                   | 2006-2008,2016                       | 5                                   | Papel   | Buen estado   |
| 11                                | Dirección de Normalización              | Encuesta                                 | 2015                                 | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 12                                | Dirección de Normalización              | Formulario                               | 2007-2014                            | 7                                   | Papel   | Buen estado   |
| 13                                | Dirección de Normalización              | Guías                                    | 2006-2007, 2009, 2013                | 13                                  | Papel   | Buen estado   |
| 14                                | Dirección de Normalización              | Norma andina                             | 2009-2010                            | 6                                   | Papel   | Buen estado   |
| 15                                | Dirección de Normalización              | Plan                                     | 2009                                 | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 16                                | Dirección de Normalización              | Proyecto de resolución directoral        | 2015-2017                            | 10                                  | Papel   | Buen estado   |
| 17                                | Dirección de Normalización              | Resolución                               | 1965, 1976-1977, 1982-1987,2007-2009 | 6                                   | Papel   | Buen estado   |
| 18                                | Dirección de Normalización              | Votación                                 | 2007, 2009                           | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 19                                | Dirección de Normalización              | Evento                                   | 2007-2011                            | 4                                   | Papel   | Buen estado   |
| 20                                | Dirección de Normalización              | Capacitación                             |                                      | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 21                                | Equipo Funcional de Recursos Humanos    | Boleta de pago                           | 2016                                 | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 22                                | Equipo Funcional de Recursos Humanos    | Correspondencia                          | 2016                                 | 1                                   | Papel   | Buen estado   |

| FONDOS: ITINTEC INDECOPI E INACAL |   |  |                 |                                     |         |               |
|-----------------------------------|---|--|-----------------|-------------------------------------|---------|---------------|
| N°                                | Dirección, oficina y/o Equipo Funcional                     | Serie documental                               | Fechas extremas | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observaciones |
| 23                                | Equipo Funcional de Recursos Humanos                        | Liquidación beneficios sociales                | 2016            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 24                                | Equipo Funcional de Recursos Humanos                        | Liquidación de vacaciones truncas              | 2016            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 25                                | Equipo Funcional de Recursos Humanos                        | Planilla CTS                                   | 2016            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 26                                | Equipo Funcional de Recursos Humanos                        | Planilla de pago                               | 2016            | 4                                   | Papel   | Buen estado   |
| 27                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén                | Acta de conformidad                            | 2015-2016       | 12                                  | Papel   | Buen estado   |
| 28                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén                | Acta de entrega                                | 2015-2016       | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 29                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén                | Cierre contable                                | 2016            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 30                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén                | Correspondencia                                | 2015-2016       | 3                                   | Papel   | Buen estado   |
| 31                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén                | Ficha de asignación en uso de bienes muebles   | 2015-2017       | 4                                   | Papel   | Buen estado   |
| 32                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén de             | Guía de desplazamiento de bienes patrimoniales | 2015-2016       | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 33                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén                | Pecosa   | 2015-2016       | 3                                   | Papel   | Buen estado   |
| 34                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Control de Patrimonial | Acta de entrega                                | 2015-2016       | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 35                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Control de Patrimonial | Correspondencia                                | 2016            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 36                                | Equipo Funcional de Abastecimiento -                        | Ficha de asignación en uso                     | 2015-2017       | 2                                   | Papel   | Buen estado   |

| FONDOS: ITINTEC INDECOPI E INACAL |  |  |                 |                                     |         |               |
|-----------------------------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|---------|---------------|
| N°                                | Dirección, oficina y/o Equipo Funcional                        | Serie documental                               | Fechas extremas | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observaciones |
|                                   | Control de Patrimonial   | de bienes muebles                              |                 |                                     |         |               |
| 37                                | Equipo Funcional de Abastecimiento - Control de Patrimonial    | Guía de desplazamiento de bienes patrimoniales | 2015-2016       | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 38                                | Equipo Funcional de Contabilidad                               | Conciliación bancaria                          | 2015-2016       | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 39                                | Equipo Funcional de Contabilidad                               | Correspondencia                                | 2015-2016       | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 40                                | Equipo Funcional de Contabilidad                               | Libros contables                               | 2015-2017       | 40                                  | Papel   | Buen estado   |
| 41                                | Equipo Funcional de Contabilidad                               | Planilla de viáticos                           | 2015-2016       | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 42                                | Equipo Funcional de Contabilidad                               | Registro de compras                            | 2015            | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 43                                | Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano | Caja chica                                     | 2015-2016       | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 44                                | Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano | Correspondencia                                | 2015-2018       | 6                                   | Papel   | Buen estado   |
| 45                                | Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano | Reporte  | 2015-2018       | 7                                   | Papel   | Buen estado   |
| 46                                | Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano | Solicitud de servicio                          | 2018            | 2                                   | Papel   | Buen estado   |
| 47                                | Equipo Funcional de Tesorería                                  | Comprobante de Pago - RDR                      | 2015-2017       | 111                                 | Papel   | Buen estado   |
| 48                                | Equipo Funcional de Tesorería                                  | Comprobantes de pago                           | 2015-2016       | 95                                  | Papel   | Buen estado   |
| 49                                | Equipo Funcional de Tesorería                                  | Comprobantes de Pago-RO                        | 2015            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 50                                | Equipo Funcional de Tesorería                                  | Conciliaciones Bancarias                       | 2015            | 3                                   | Papel   | Buen estado   |
| 51                                | Equipo Funcional de Tesorería                                  | Facturas                                       | 2015-2016       | 26                                  | Papel   | Buen estado   |

| FONDOS: ITINTEC INDECOPI E INACAL |  |  |                 |                                     |         |               |
|-----------------------------------|--|--|-----------------|-------------------------------------|---------|---------------|
| N°                                | Dirección, oficina y/o Equipo Funcional        | Serie documental   | Fechas extremas | Cantidad de unidades de instalación | Soporte | Observaciones |
| 52                                | Equipo Funcional de Tesorería                  | Reporte de Ingresos  | 2015            | 23                                  | Papel   | Buen estado   |
| 53                                | Gerencia General                               | Correspondencia  | 2019            | 10                                  | Papel   | Buen estado   |
| 54                                | Gerencia General                               | Hoja de Trámite  | 2015-2017       | 5                                   | Papel   | Buen estado   |
| 55                                | Oficina de Administración                      | Correspondencia  | 2015-2018       | 106                                 | Papel   | Buen estado   |
| 56                                | Oficina de Administración                      | Resolución   | 2015-2017       | 5                                   | Papel   | Buen estado   |
| 57                                | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional | Correspondencia  | 2017            | 5                                   | Papel   | Buen estado   |
| 58                                | Oficina de Comunicación e Imagen Institucional | Requerimiento de Compra de Normas Técnicas y Documentos afines | 2015            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 59                                | Oficina de Estudios Económicos                 | Correspondencia  | 2015-2017       | 4                                   | Papel   | Buen estado   |
| 60                                | Presidencia Ejecutiva                          | Correspondencia  | 2015-2016       | 3                                   | Papel   | Buen estado   |
| 61                                | Presidencia Ejecutiva                          | Resoluciones   | 2015-2016       | 7                                   | Papel   | Buen estado   |
| 62                                | Dirección de Acreditación                      | Correspondencia  | 2016-2017       | 26                                  | Papel   | Buen estado   |
| 63                                | Dirección de Acreditación                      | Expedientes de Acreditación                                    | 2004-2017       | 151                                 | Papel   | Buen estado   |
| 64                                | Dirección de Acreditación                      | Expedientes de Acreditación                                    | 2004-2017       | 180                                 | Papel   | Buen estado   |
| 65                                | Dirección de Acreditación                      | Cédulas de notificación  | 2012            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 66                                | Dirección de Acreditación                      | Certificados   | 2014            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 67                                | Dirección de Acreditación                      | Propuesta  | 2011            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| 68                                | Dirección de Acreditación                      | Relación de contraste  | 2014            | 1                                   | Papel   | Buen estado   |
| <b>TOTAL</b>                      |  |  |                 | <b>1,022</b>                        |         |               |

## 6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas que desarrolla el Archivo Central se ejecutan de acuerdo al marco legal vigente del ente rector del Sistema Nacional de Archivos (Archivo General de la Nación) y los objetivos institucionales del Instituto Nacional de Calidad.

### 6.7.1 Conformación del Órgano de Administración de Archivos (OAA)

De acuerdo a la Directiva N° 003-2017-INACAL Disposiciones para la organización del sistema de Archivo del INACAL, aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 014-2017-INACAL/SG de fecha 10 de mayo de 2017, el Sistema Institucional de Archivo del INACAL está integrado por:

- a) El Equipo Funcional de Gestión Documental a cargo del Archivo Central
- b) Los Archivos Periféricos
- c) Los Archivos de Gestión
- d) El Comité Evaluador de Documentos (Órgano asesor)

Al respecto se tiene previsto para el presente año, actualizar la Directiva N° 003-2017-INACAL Disposiciones para la organización del sistema de Archivo del INACAL, a fin que la nueva versión se encuentre acorde con las nuevas disposiciones del AGN.

### 6.7.2 Conservación de Documentos

Proceso archivístico que consiste en el mantenimiento de la integridad física del soporte y del contenido del acervo documental que se encuentran en custodia del Archivo Central del INACAL, mediante una serie de medidas preventivas que aseguren su preservación. Entre estas medidas tenemos:

- Extraer del documento el material metálico (clips, grapas, fásteners), plástico (mica) y adhesivos que por contacto degraden el soporte que contiene la información.
- Cambiar las unidades de conservación (archivadores de palanca, folder, entre otros) a paquetes o atados, así como las cajas archiveras que se encuentran deterioradas.
- Revisión periódica del estado de conservación física de las cajas y del rotulado de las mismas.
- Utilización de deshumecedores y otros equipos que se encarguen de mantener en condiciones ideales de ambiente.

### 6.7.3 Descripción Archivística

El desarrollo de este procedimiento técnico nos permite identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar instrumentos auxiliares descriptivos que permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos y la

información contenida en ellos, de acuerdo con las normas emitidas por el AGN, para lo cual, se desarrollará las siguiente actividad:

- Elaborar o actualizar los inventarios analíticos, registros o catálogos que faciliten su localización y permitan un mejor control del acervo documental.

#### **6.7.4 Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos**

Documento de gestión archivística que determina las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), estableciendo los valores y periodos de retención de las series documentales en cada nivel de archivo, a fin que sean posteriormente trasladados al repositorio del archivo indicado.

Como punto de partida para la futura elaboración de un diagnóstico situacional que contenga propuestas de denominación de series documentales, así como el tiempo que deberán permanecer en cada nivel de archivo, el presente año se desarrollará la siguiente actividad:

- Elaborar un cuadro consolidado de las series documentales que se manejan actualmente en las unidades orgánicas del INACAL.

#### **6.7.5 Organización de Documentos**

Proceso técnico archivístico que desarrolla acciones orientadas a clasificar y ordenar los documentos, cuyas agrupaciones integran cada serie, sección y fondo documental del acervo documental del INACAL, se realiza respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original. Entre las actividades tenemos:

- Clasificar, ordenar, signar y rotular por secciones y series los documentos que custodia el Archivo Central del INACAL.

#### **6.7.6 Servicios Archivísticos**

El Archivo Central del INACAL a cargo del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano atiende las solicitudes de servicios de búsqueda y préstamos de documentos que custodia a requerimiento de los usuarios internos de las áreas del INACAL, de acuerdo a las disposiciones normativas correspondientes. Para esa finalidad se realizan las siguientes actividades:

- Atender en forma oportuna las solicitudes de servicios de búsqueda y préstamos de documentos.
- Realizar el control de los préstamos de documentos que hayan finalizado su periodo de consulta a fin de que se gestione su retorno a los repositorios del Archivo Central de la institución.

### **6.7.7 Transferencia y Eliminación de Documentos**

Procedimiento archivístico que consiste en el envío de los documentos para ser custodiados en el Archivo Central del INACAL, producto de haber vencido su plazo de retención en los archivos de gestión de las diferentes unidades orgánicas que conforman la entidad.

Debido a la problemática actual que se afronta debido a la Pandemia de Covid-19 las actividades de las unidades orgánicas del INACAL se han visto restringidas al trabajo remoto, por lo cual no se tiene previsto recibir transferencias documentales ni proponer documentos para eliminación, durante el presente año.

### **6.7.8 Actividades complementarias**

Las actividades complementarias que se tiene planificado realizar el presente año son las siguientes:

#### **Elaboración de Documentos de Gestión Archivística:**

El Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano ha programado para el presente año, encargarse de la elaboración de los documentos de gestión archivística, los cuales son:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Calidad – 2022.
- Actualizar la Directiva N° 003-2017-INACAL “Disposiciones que regulan la Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional”
- Elaborar una "Guía de procedimientos internos para la descripción archivística en el Archivo Central del INACAL" que tome como referencia la Directiva N°11-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”.
- Elaborar una guía para la conservación preventiva de documentos de archivo en soporte papel”
- Elaborar un plan de prevención contra siniestros del Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad.

#### **Limpieza del área de archivos**

Con la finalidad de preservar el acervo documentario del INACAL, de agentes microbiológicos que deterioren los documentos, el Archivo Central coordinará las acciones de prevención y cuidado de la siguiente manera:

- Coordinar la Limpieza periódica las estanterías y unidades de conservación a fin de evitar la aparición o acumulación de agentes microbiológicos (hongos, mohos, etc.).

## 7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Para la ejecución de las actividades archivísticas programadas en el presente Plan de trabajo 2021 se han identificado las siguientes dificultades:

- En atención a las nuevas disposiciones del Archivo General de la Nación, ente rector de los archivos públicos a nivel nacional, hemos identificado que se requiere la actualización de directivas interna, guías de aplicación, entre otros instrumentos que ayuden a la consolidación del Sistema Institucional de Archivos del INACAL, a fin de afianzar el valor e importancia que debe tener el acervo documentario dentro de una entidad.
- La carencia de personal especializado en el EFGDAC, perjudica la realización y culminación de los procesos y actividades programadas, por lo cual es prioritario el contar con el recurso humano idóneo.
- Los archivos de gestión no cuentan con suficiente espacio ni el personal capacitado, para organizar y custodiar idóneamente los documentos que administran.
- La prolongación de las medidas dispuestas contra la pandemia por la enfermedad del COVID-19, originaron que muchas de las actividades relacionadas a los procesos técnicos archivísticos y elaboración de documentos de gestión archivística programados para el periodo 2020, no se pudieron ejecutar, por lo cual para el presente año existe una acumulación de trabajo por realizar.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano que tiene incluido dentro de su presupuesto asignado, el desarrollo de las actividades del Archivo Central por un monto de S/ 455, 711.00. Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2021.

| Meta Presupuestaria/ Partidas específicas | PIM 2021          |
|---|-------------------|
| CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA         | S/ 21 990,00      |
| SERVICIOS DIVERSOS                        | S/ 202 800,00     |
| CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS      | S/ 219 000,00     |
| CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.        | S/ 10 121,00      |
| AGUINALDOS DE C.A.S.                      | S/ 1 800,00       |
| <b>TOTAL</b>                              | <b>455 711,00</b> |

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente y la disponibilidad presupuestal, se adjunta al presente documento el "Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del Instituto Nacional de Calidad – 2021".

**CUADRO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD**

| PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL – AÑO 2021 |  |                              |                   |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
|---|--|------------------------------|-------------------|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|-----------|---------|-----------|-----------|-------|
| PRIORIDAD   | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°) | META ANUAL        | CRONOGRAMA |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           | TOTAL |
|   |  |                              |                   | ENERO      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SETIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |       |
| <b>1</b>  | <b>CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  |                              |                   |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
|   | Extraer del documento el material metálico (clips, grapas, fásteners), plástico (mica) y adhesivos que por contacto degraden el soporte que contiene la información    | Metro lineal                 | 8 metros lineales | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 1      | 1         | 2       | 2         | 2         | 8     |
|   | Cambiar las unidades de conservación (archivadores de palanca, folder, entre otros.) a paquetes o atados, así como las cajas archiveras que se encuentran deterioradas | Metro lineal                 | 5 metros lineales | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 1      | 1         | 1       | 1         | 1         | 5     |
| <b>2</b>  | <b>DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>   |                              |                   |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
|   | Elaborar o actualizar los inventarios analíticos, registros o catálogos que faciliten su localización y permitan un mejor control del acervo documental.               | Cantidad                     | 500 registros     | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 100    | 100       | 100     | 100       | 100       | 500   |
| <b>3</b>  | <b>ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>   |                              |                   |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
|   | Elaborar un cuadro consolidado de las series documentales que se manejan actualmente en las unidades orgánicas del INACAL.   | Cantidad                     | 1 informe         | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 1      | 0         | 0       | 0         | 0         | 1     |
| <b>4</b>  | <b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>  |                              |                   |            |         |       |       |      |       |       |        |           |         |           |           |       |
|   | Clasificar, ordenar, signar y rotular por secciones y series los documentos que custodia el Archivo Central del INACAL   | Metro lineal                 | 8 metros lineales | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 1      | 1         | 2       | 2         | 2         | 8     |

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL – AÑO 2021**

| PRIORIDAD                          | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°) | META ANUAL    | CRONOGRAMA |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | TOTAL |  |
|------------------------------------|--|------------------------------|---------------|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|--|
|                                    |  |                              |               | ENERO      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |       |  |
| <b>5</b>                           | <b>SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS</b>   |                              |               |            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
|                                    | Atender en forma oportuna las solicitudes de servicios de búsqueda y préstamos de documentos.  | Cantidad                     | 15 atenciones | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 5          | 5       | 5         | 0         | 15    |  |
|                                    | Realizar el control de los préstamos de documentos que hayan finalizado su periodo de consulta a fin de que se gestione su retorno a los repositorios del Archivo Central de la institución  | Cantidad                     | 1 informe     | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0         | 1         | 1     |  |
| <b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b> |  |                              |               |            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
| <b>7</b>                           | <b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>   |                              |               |            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |  |
|                                    | Actualizar la Directiva N° 003-2017-INACAL "Disposiciones que regulan la Organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional"   | Cantidad                     | 1 informe     | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 1      | 0          | 0       | 0         | 0         | 1     |  |
|                                    | Elaborar una guía para la conservación preventiva de documentos de archivo en soporte papel"   | Cantidad                     | 1 informe     | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 1          | 0       | 0         | 0         | 1     |  |
|                                    | Elaborar una "Guía de procedimientos internos para la descripción archivística en el Archivo Central del INACAL" que tome como referencia la Directiva N°11-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública" | Cantidad                     | 1 informe     | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 1       | 0         | 0         | 1     |  |
|                                    | Elaborar un plan de prevención contra siniestros del Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad.  | Cantidad                     | 1 informe     | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 1         | 0         | 1     |  |

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL – AÑO 2021**

| PRIORIDAD | ACTIVIDAD  | UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°) | META ANUAL          | CRONOGRAMA |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | TOTAL |     |
|-----------|--|------------------------------|---------------------|------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|-----|
|           |  |                              |                     | ENERO      | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |       |     |
|           | Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Calidad – 2022.   | Cantidad                     | 1 informe           | 0          | 0       | 0     | 0     | 0    | 0     | 0     | 0      | 0          | 0       | 0         | 0         | 1     | 1   |
| <b>11</b> | <b>LIMPIEZA DEL ÁREA DE ARCHIVO</b>  |                              |                     |            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |     |
|           | Coordinar la Limpieza periódica las estanterías y unidades de conservación a fin de evitar la aparición o acumulación de agentes microbiológicos (hongos, mohos, etc). | Metros lineales              | 240 metros lineales | 20         | 20      | 20    | 20    | 20   | 20    | 20    | 20     | 20         | 20      | 20        | 20        | 20    | 240 |