



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

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

## RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 025-2021-IIAP-GG

Iquitos, 07 de julio de 2021.

### VISTO:

El Memorando N° 06-2021-IIAP-GESCON-EDC del Equipo de Documentación y Comunicación del IIAP; y, el Informe Legal N° 005-2021-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 23374 se creó el Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP, como un Organismo Técnico Especializado con personería jurídica de derecho público interno y autonomía económica y administrativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2019-MINAM se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana, que en su artículo 16 y literal c. del artículo 17, se establece que el Gerente General es la máxima autoridad administrativa y tiene como función conducir el proceso de la gestión documentaria, tanto el trámite documentario como el archivo del Instituto;

Que, con 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", de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público, cuyo objetivo es orientar u unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, de conformidad con el numeral 9.13 de la precitada directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que reporta las actividades a desarrollar en un periodo determinado de tiempo, en relación a los objetivos y metas programadas para el desarrollo de los archivos de la entidad; asimismo, permite realizar la evaluación de los resultados y el empleo de los recursos en los archivos de la entidad pública;

Que, los numerales 6.2 y 6.3 de la directiva mencionada establecen que, para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, se consideran las actividades archivísticas del año en curso (enero a diciembre) que se cuantifican de manera mensual, y que no deben programarse actividades nuevas sin considerar la culminación de aquellas actividades programadas y no ejecutadas del año anterior;

Que, los numerales 5.1, 5.3 y el sub numeral 7.1.4 del numeral 7.1 de la mencionada directiva establecen, respectivamente, que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la entidad pública es responsable de la elaboración del precitado plan en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; es aprobado por resolución del titular o la más alta autoridad de la entidad, quien mediante oficio remite una copia del mismo a la sede institucional del Archivo General de la Nación;



OFICINA IQUITOS - LORETO - PERU  
Av. José Abelardo km. 2.5 Quiñones Km. 2.5  
Telef: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos  
E-mail: [presidencia@iiap.gob.pe](mailto:presidencia@iiap.gob.pe)  
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ  
Av. Larco 930, Of.501, Miraflores.  
Telf.: (0051-1) 4445763. E-mail: [iiapi@iiap.gob.pe](mailto:iiapi@iiap.gob.pe)



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

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

Que, estando a lo expuesto, corresponde aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico año 2021 del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana"

Que, contando con las visaciones de la Oficina de Administración y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 23374; los literales c) y k) del artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del IIAP aprobado por Decreto Supremo N°007-2019-MINAM; y, la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J:

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico Año 2021 del Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana", documento que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Remitir copia de la presente resolución y su anexo al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

MARLON JAVIER ORBE SILVA  
Gerente General





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonia Peruana - IIAP



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

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



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2021

DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DE LA AMAZONIA PERUANA – IIAP

Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J

Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA



Iquitos, 2021



CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN ..... 3

2 ALCANCE ..... 3

3 OBJETIVO GENERAL ..... 3

4 OBJETIVOS ESPECIFICOS ..... 3

5 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD ..... 4

6 POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ..... 4

7 REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL ..... 4

    7.1 Organización ..... 4

    7.2 Normatividad archivística ..... 5

    7.3 Personal ..... 6

    7.4 Local ..... 8

    7.5 Equipamiento ..... 10

    7.6 Fondo o Acervo Documental ..... 10

    7.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS (ANEXO 1) ..... 12

8 PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD ..... 14

9. PRESUPUESTO ASIGNADO ..... 14

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS ..... 15

ANEXO 2. PRESUPUESTO ..... 17





### PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO IIAP 2021

#### 1 INTRODUCCIÓN

El Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana (IIAP), es una institución de investigación científica y tecnológica creada el año 1981, para apoyar el desarrollo sostenible de la población amazónica y el uso sostenible de los recursos naturales de la Amazonía.

En concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del IIAP, aprobado por el DS N° 007-2019-MINAM del 30.09.2019, y la Resolución Presidencial N° 137-2019-IIAP-P del 10-10-2019 el Equipo Funcional de Documentación y Comunicación ha pasado a ser parte de la Dirección de Investigación en Información y Gestión del Conocimiento (GESCON).

Este equipo funcional ha recibido el encargo de realizar la organización del sistema archivístico en la Sede central del IIAP, el que se ha ido implementando en la medida que contaba con los recursos de personal y financieros. Esto ha originado una gran congestión de archivos periféricos a cargos de las diferentes unidades orgánicas y oficinas tanto en la sede central como en las Direcciones Regionales.

Para el año 2021, la nueva administración del IIAP ha retomado la iniciativa de mejorar la organización archivística con la dotación de materiales y personal, sin embargo, son considerables las tareas y procedimientos que se tienen que completar lo que requiere de una inversión considerable de trabajo para lograr la optimización del servicio archivístico en el IIAP.



#### ALCANCE

El Plan de Trabajo para la administración del sistema de archivos del IIAP será de estricto cumplimiento por las unidades y áreas orgánicas que administran los archivos de gestión, periféricos, direcciones regionales y el central de la institución.



#### OBJETIVO GENERAL

Implementar y organizar el Archivo Central del IIAP en la sede central de Iquitos y de las direcciones regionales de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Archivos de la Nación.



#### 4 OBJETIVOS ESPECIFICOS



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP



BICENTENARIO PERÚ 2021

- Definir las actividades y medidas que permitan una adecuada conservación y preservación de los documentos producidos y recibidos por las unidades de archivamiento institucional.
- Elaborar instrumentos que permitan el registro y la localización de documentos para la prestación de servicios archivísticos a los usuarios.
- Mantener el registro e inventario de las series documentales de la institución de acuerdo a las normas establecidas.

## 5 IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- Sector Gubernamental: Ministerio del Ambiente.
- Nombre Oficial de la Entidad: Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana – IIAP.
- Nombre de la máxima autoridad de la entidad: Dra. Carmen Rosa García Dávila.
- Nombre del responsable del OAA: Mg. Marlón Orbe Silva.
- Nombre del responsable del Archivo Central: Lic. Juan José Bellido Collahuacho.
- Dirección de la Entidad: Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5, San Juan Bautista – Iquitos.
- Teléfonos: 965685085, 934414109
- Correo Electrónico: jbellido@iiap.gob.pe

## 6 POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- Crear conciencia institucional sobre la importancia de los archivos y su organización, conservación y selección de archivos documentales de la institución, promoviendo la creación del Órgano de Administración de Archivos (OAA) del IIAP.
- Establecer un sistema institucional de archivo a través del Archivo Central del IIAP, mediante la generación, aprobación y puesta en práctica de distintos instrumentos de gestión archivística.
- Garantizar la protección de las colecciones documentarias de la institución y gestionar la actualización de los fondos documentales del IIAP.

### REALIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL

#### 7.1 Organización

En la actualidad el IIAP posee un incipiente sistema de archivos tanto en la Sede Central como a nivel de las Direcciones Regionales. Todavía no se ha conformado un OAA encargado de dirigir y coordinar el quehacer archivístico de conformidad a la Resolución Jefatural 073-85-SG/J, SNA que aprueba las normas generales del Sistema Nacional de Archivos- SNA, sin embargo, el acervo



documental lo custodian los archivos de gestión, periféricos y direcciones regionales bajo la responsabilidad de las secretarías y/o asistentes de oficinas de la entidad.

## 7.2 Normatividad archivística

El IAP, hasta la actualidad no ha emitido Normas Técnicas de Procedimientos Internos de Gestión Archivísticas; se rige por las normas emitidas por el Archivo General de la Nación como: Art. 21 de la Constitución Política del Perú.

Tabla N° 01 Normatividad Archivística

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	Se Aplica
1. Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.	16.05.1972		
2. Decreto Supremo N° 022.75-ED; Reglamento de la Ley N° 19414.	29.10.1975		
3. Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional del Archivo.	11.06.1991		
4. Decreto Supremo N°008/92 Reglamento de la Ley N°25323.	26.06.1992		
5. Decreto Supremo N°005-93-JUS Modificatoria del Decreto Supremo N°008-92-JUS.	17.03.1993		
6. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	10.04.2001		
7. Resolución Jefatural N°021-2019-AGN/J; que aprueba Directiva N°001-2019-AGP/DDPA, Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Entidades Públicas.	24.01.2019		
8. Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado.	03.01.2002		
9. Ley N°27806, Ley de Transparencia.	13.07.2002		
10. DS N°072-2003- PCM. Reglamento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública.	06.08.2003		
11. Resolución Jefatural N° 242 2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI la Norma para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público y modificatoria.	24.10.2018		
Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 005-2019-AGN/DDPA, Lineamientos para la elaboración de	24.01.2019		





documentos de gestión archivística para las entidades del sector público.			
13. Resolución Jefatural N° 089-2021-AGN/JEF Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador del AGN	31.08.2021		

### 7.3 Personal

El Archivo Central del IIAP cuenta con dos (02) personas para funcionamiento que son:

Tabla N° 02 Personal del Archivo Central

Ítem	Nombres y apellidos	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
01	Juan José Bellido Collahuacho	CAS	Encargado	Profesional	SI
02	Melodie Françoise Vásquez Wong	D.L. 728	Auxiliar de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	SI

Los Archivos Desconcentrados del IIAP cuentan con once (11) personas para funcionamiento que son:

Tabla N° 03 Personal de los Archivos Desconcentrados

Ítem	Nombres y apellidos	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística	Sede
	Flores Villanueva Melvin Teodomiro	CAS	Administrador IIAP UCAYALI	Profesional	SI	Ucayali
	Gómez López Pamela Milagros	CAS	Auxiliar Administrativo	Técnico	SI	Ucayali
	García Rengifo	CAS	Administrador	Profesional	SI	San Martín



PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonía Peruana - IIAP



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

	Pedro		IIAP SAN MARTÍN			
04	Ríos De Souza Miguel Alfredo	D.L. 728	Asistente Administrativo	Técnico	SI	San Martín
05	Villanueva Vargas Viviana Claribel	CAS	Administrador IIAP-MDD	Profesional	SI	Madre de Dios y Selva Sur
06	Alvarez Pacamia Manuel Escolastico	CAS	Asistente Administrativo	Técnico	SI	Madre de Dios y Selva Sur
07	Bolaños Ampudia Ana María	CAS	Administrador IIAP HUÁNUCO	Profesional	SI	Huánuco
08	Bolaños Ampudia Shauny Beatriz	CAS	Asistente Administrativo	Técnico	SI	Huánuco
09	Chichipe Puscan Ariel Kedy	CAS	Coordinador(E) IIAP AMAZONAS	Profesional	SI	Amazonas
10	Hinostroza Maita Fausto	CAS	Jefe de la Unidad de Coordinación - LIMA	Profesional	SI	Oficina de Coordinación Lima
	Cruzado Cruzado Sofia Dalila	CAS	Asistente Administrativo	Técnico	SI	Oficina de Coordinación Lima





## 7.4 Local

El Archivo Central del IIAP está localizado en la sede central de la Institución en la ciudad de Iquitos, región Loreto. En la misma sede central están ubicados 11 archivos de gestión de las diferentes dependencias y oficinas. Adicionalmente existen archivos desconcentrados en cada una de las regiones donde el IIAP tiene oficinas administrativas, a saber: Ucayali, San Martín, Huánuco, Madre de Dios, Amazonas y la oficina de coordinación de Lima.

Tabla N° 04 Locales de Archivos Central y Desconcentrados

Locales de Archivos	Nro. Ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	1	50	Material noble	Av. José A. Quiñones km 2.5, Iquitos, Loreto
Gestión	11	10	Material noble	Av. José A. Quiñones km 2.5, Iquitos, Loreto
<b>Archivos Desconcentrados</b>				
Ucayali	1	20	Material noble	IIAP Región Ucayali Km 12.4. Carretera Federico Basadre, Pucallpa Director Regional: Jorge Manuel Revilla Chávez
San Martín	1	20	Material noble	IIAP Región San Martín Jr. Belén 1 Torres de Tello N° 135 - Morales, Tarapoto Correo electrónico: iiapsm@iiap.gob.pe Director Regional: Mg. Luis Alberto Arévalo López
Madre de Dios	1	20	Material noble	IIAP Región Madre de Dios y Selva Sur





				Jr. Ica 1662, Puerto Maldonado  Director Regional: Ing. Ronald Corvera Gomringer
Huánuco	1	20	Material noble	IIAP Región Huánuco  Av. José Carlos Mariátegui N° 639 - Castillo Grande, Provincia Leoncio Prado, Departamento de Huánuco  Director Regional: Ing. Francisco Sales Dávila
Amazonas	1	20	Material noble	IIAP Región Amazonas  Jr. Ayacucho N° 1171 2° Piso, Chachapoyas, Amazonas.  Coordinador(e): Ing. Ariel Edy Chichipe Puscan
Lima	1	20	Material noble	Oficina de Coordinación en Lima Av. Larco 930 Ofc. 501, Miraflores, Lima.  Contacto: Mg. Fausto Uberto Hinojosa Mayta





## 7.5 Equipamiento

En la actualidad el archivo central del IIAP cuenta con una cantidad aceptable de estanterías y mobiliario básico para el trabajo archivístico. Se espera que con la continuidad del trabajo tanto los muebles como equipos se vayan adquiriendo en la medida de las necesidades.

Tabla N° 05 Equipamiento

Equipamiento de muebles o equipos	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	33 cuerpos doble fas	Madera	Bueno	
Armarios	7 cuerpos	Madera	Bueno	
Gaveteros	No			
Mesas de trabajo	2	Madera	Bueno	
Fotocopiadoras	No			
Digitalizadoras	No			
Cámaras de seguridad	No			
Teléfonos	Si		Regular	
Extintores	No			
Otros:	No			

## 7.6 Fondo o Acervo Documental

Queda la tarea urgente de desarrollar los instrumentos y herramientas que guíen el trabajo técnico como el Programa de Control de Documentos, sin embargo hasta la fecha se ha elaborado un inventario básico de los materiales transferidos hasta la fecha al Archivo Central.

Tabla N° 06 Fondo Documental

Catálogo de Series						
N°	Unidad Orgánica	Serie	Años	Unidades de Instalación		
				Libros	Soporte	Observaciones
1	Tesorería	Comprobantes de pago	1997 – 2015	3387 Libros empastados	PAPEL	Buen estado de conservación
2	Tesorería	Recibo de ingresos	1999- 2007	73 Libros empastados	PAPEL	Buen estado de conservación
3	Contabilidad	Auxiliar Estándar	2003- 2012	120 Libros empastados	PAPEL	Buen estado de conservación
4	Contabilidad	Rendición de	1997- 2000	1135 Libros	PAPEL	Buen estado de





		cuentas		empastados		conservación
5	Contabilidad	Rendición de cuentas	2014- 2017	300 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
6	Logística	Adjudicación Directa (AD)	2009- 2013	300 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
7	Logística	Adjudicación Menor Cuantía (AMC)	2007-2013	300 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
8	Logística	Orden de compra – Guía de internamiento	2009- 2010	300 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
9	Logística	Pedido de comprobantes de salida (PECOSA)	2009- 2015	300 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
10	Personal	Planilla de remuneraciones		300 Libros empastados	PAPEL	Buen estado de conservación
11	Personal	SUNAT declaración Jurada PDT	2007- 2015	100 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
12	Personal	AFP –NET Declaraciones	2007-2015	100 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
13	Personal	Notificaciones	2013- 2015	100 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
14	Patrimonio	Inventario General	2006-2008	100 Libros empastados	PAPEL	Buen estado de conservación
15	Presidencia	Convenios	2002- 2014	150 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
16	Presidencia	Resoluciones	2002- 2014	150 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
17	Presidencia	Memorandos	2002- 2014	150 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
18	Presidencia	Proyectos	2002- 2014	150 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
19	Presidencia	Contratos	2002-2014	150 Files de palanca	PAPEL	Buen estado de conservación
	TOTAL					7815 soportes documentales /en 340 metros lineales





## 7.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS (ANEXO 1)

Las actividades que se van a desarrollar en el presente plan anual de trabajo archivístico se han organizado en: actividades prioritarias que son las actividades urgentes de desarrollar para adecuar el trabajo archivístico en el IIAP a la normativa del SNA. El segundo grupo de actividades complementarias que van a ayudar a concretar y realizar las primeras.

### A. PRIORITARIAS

#### a) Conformación del OAA

En cumplimiento de la política institucional y los objetivos trazados, el IIAP promoverá la creación de la OAA.

#### b) Conservación de Documentos

Siendo la conservación de documentos un proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte, medio y contenido de los documentos; el IIAP elaborará directivas de prevención ante cualquier eventualidad de siniestro que ponga en peligro el fondo documental de la institución, implementando mecanismos de control de temperatura, ventilación, extintores, etc.

#### c) Descripción Archivística

Es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos. El IIAP, elaborará los dispositivos para dicha actividad en el presente ejercicio.

#### d) Elaboración del Programa de Control de Documentos (PCD)

Con la finalidad de contar con un instrumento de gestión archivística que oriente la selección de documentos de sus archivos de gestión y desconcentrados, el IIAP elaborará el PCD que permitirá establecer las series documentales de la institución, el periodo de retención en cada nivel de archivos hasta su transferencia al Archivo Central o su eliminación de ser el caso.

#### e) Organización de Documentos

Es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo o conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos para establecer un criterio uniforme para la organización de los documentos y mantener organizada y custodiada de manera integral u orgánica como producto de las actividades y facilitar con ello la localización de los documentos para la atención de consultas de información. Para el presente ejercicio el IIAP elaborará, la documentación que oriente una buena organización de los documentos custodiados de los archivos de gestión y periféricos de las unidades orgánicas bajo el sistema orgánico funcional de conformidad con la directiva 073-85 del SNA.





## f) Servicios Archivísticos

Con la finalidad de facilitar al usuario el Servicio de Archivo, se regulará su acceso y el uso adecuado del acervo documental de la institución, el IIAP para este presente año elaborará un reglamento que regule el servicio de préstamos, expedición de copias y consulta de documentos.

## g) Transferencia de Documentos

Es un proceso archivístico que consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro, al vencimiento de su periodo de retención establecido. El IIAP establecerá los lineamientos y normas para una adecuada transferencia de los archivos de gestión de las unidades orgánicas al archivo central y aumentar la disponibilidad del espacio físico, equipo y material de archivo garantizando la conservación del patrimonio documental.

## h) Eliminación de Documentos

Con la finalidad de garantizar la innecesaria acumulación de documentos, el IIAP descongestionará de manera sistemática y periódica progresiva los repositorios de los archivos existentes en la institución, el IIAP establecerá directivas que permitan uniformizar el procedimiento para la eliminación de documentos propuestos de acuerdo a una selección.

## B. COMPLEMENTARIAS

- a) Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos. El IIAP gestionará un ambiente donde funcionará el OAA y Archivo Central..
- b) Supervisión de archivos de gestión y desconcentrados. El IIAP procurará el asesoramiento técnico y atención a consultas de las diferentes dependencias de la institución..
- c) El IIAP elaborará sus documentos de gestión archivística (manuales, reglamentos) y sus técnicas de procedimientos archivísticos internos.
- d) El IIAP elaborará un proyecto de digitalización del acervo documental y su reglamentación posterior.
- e) Establecer medidas preventivas custodiadas para asegurar el físico de los documentos de archivos.
- f) Limpieza del área de archivo. El IIAP realizará una limpieza profunda de los fondos documentales
- g) Capacitación de personal en materia archivística. El IIAP preparará un curso de capacitación para todo el personal y su toma de conciencia.
- h) Adquisición de equipos para el Archivo Central. El IIAP gestionará la implementación de equipos para los archivos.





PERÚ

Ministerio  
del Ambiente

Instituto de  
Investigaciones de la  
Amazonia Peruana - IIAP



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

## 8 PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El segundo año de pandemia ha ido retrasando la ejecución de algunas actividades proyectadas a nivel institucional, sin embargo las medidas de reactivación y el retorno paulatino al trabajo presencial nos permite proponer algunas actividades en el periodo 2021 para superar algunas problemas como:

- La ausencia en el IIAP de un OAA formalmente conformado.
- La desorganización de los fondos archivísticos en el IIAP de acuerdo a la normativa de organización documental vigente.
- Las deficientes medidas de conservación de documentos en las diferentes dependencias del IIAP.
- La limitada prestación de servicios de Archivo.

## 9 PRESUPUESTO ASIGNADO

El presupuesto para el Plan 2021 está especificado en los ítems de necesidades presupuestales que se detallan en el Anexo 2, los mismos que ascienden a S/. 1,492.00 (Mil cuatrocientos noventa y dos y 00/100 soles).

Los gastos referidos al mantenimiento del local, equipamiento y capacitaciones serán asumidos dentro de los gastos corrientes de la institución.





PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP



BICENTENARIO PERÚ 2021

ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	META												DURACION		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		MESES	
			N	E	A	B	A	Y	U	U	U	A	S	O	N	D	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
<b>ACTIVIDADES PRIORITARIAS</b>																	
• Conformación del OAA	número	1	x	x													2
• Conservación de Documentos	porcentaje	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
• Descripción Archivística	porcentaje	100		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	11
• Elaboración PCD	número	1		x	x												3
• Organización de Documentos	porcentaje	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
• Servicios Archivísticos	número	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
• Transferencia de Documentos	porcentaje	100	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	12
• Eliminación de Documentos	metros lin.	40												x			2
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																	
• Elaboración del Cuadro Fondo Documental (CCF)	número	1			x												2
• Constituir el Comité Evaluador de Documentos (CEC)	número	1		x													1







PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana - IIAP

ANEXO 2. PRESUPUESTO

N°	Descripción (Línea de Acción / Resultado)	Partida Específica	Unidad de Medida	Cantidad Total	Costo Unitario	Total Costo
1	Folder de Manila oficina	2.3.1.5.1.2 (útiles y materiales de escritorio)	Paquetes	24	8.00	192.00
2	Guantes de Nitrilo	2.3.1.5.3.1 (materiales de limpieza y seguridad)	Cajas	2	100.00	200.00
3	Hilo pabilo	2.3.1.5.1.2 (útiles y materiales de escritorio)	Conos	5	20.00	100.00
4	Impresora multifuncional Laser	2.3.1.99.1.99 (mobiliario y equipos)	Unidades	1	1,000.00	1,000.00
TOTAL						S/. 1,492.00

