

Instituto Peruano de Energía Nuclear



Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Peruano de Energía Nuclear para el 2022

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Dalia Miroslava Suarez Salazar	Secretaría General	
Revisado por:	Mauro Zevallos Gutiérrez	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Revisado por:	Carla Paola Castillo Silva	Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica	
Aprobado por:	Modesto Montoya Zavaleta	Presidente del IPEN	



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
1. ALCANCE.....	4
2. OBJETIVOS GENERALES	4
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	4
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	5
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD.....	10
8. PRESUPUESTO ASIGNADO.....	10
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	11



INTRODUCCIÓN

El Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) es un organismo público encargado de promover y desarrollar la energía nuclear y sus múltiples aplicaciones, así como de normar y controlar el uso seguro de las radiaciones ionizantes a nivel nacional, a fin que la tecnología nuclear contribuya al bienestar de la población y al desarrollo del país. A lo largo de su existencia el IPEN ha desarrollado múltiples actividades que han permitido al Perú hacer uso de la tecnología nuclear con fines pacíficos, lo que ha significado notables contribuciones en medicina, agricultura, industria, minería, medio ambientes y otros.

El IPEN fue creado el 4 de febrero de 1975, y sus funciones están determinadas en su Ley Orgánica, Decreto Ley N° 21875 y sus modificatorias; así como, en su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2005-EM. En dicho marco, para cumplimiento de funciones en materia de archivos, el IPEN cuenta con un Archivo Central que depende de la Secretaría General, en el que se administra el acervo documental institucional transferido por las diversas unidades orgánicas a lo largo de los años, con los que se brinda servicios de información a los solicitantes internos y externos.

En ese sentido y cumpliendo con las disposiciones señaladas en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobado por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se ha elaborado el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Peruano de Energía Nuclear para el año 2022.



1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del IPEN para el año 2022 es de obligatorio cumplimiento por los responsables del Archivo Central, de los Archivos Periféricos y de los Archivos de Gestión, del IPEN

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Programar actividades archivísticas para el año 2022 que el IPEN debe realizar con fines de proteger, conservar e incrementar su patrimonio documental así como de brindar servicios de información archivística al público usuario.
- 2.2 Establecer e implementar acciones que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos del IPEN, en el marco de lo dispuesto por el Archivo General de la Nación como ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Gestionar el acervo documental institucional

Comprende:

- Realizar acciones de conservación del acervo documental institucional
- Llevar a cabo procesos de transferencia de archivos
- Llevar a cabo procesos de eliminación de archivos
- Brindar servicios de información archivística en las modalidades de: consulta, búsqueda, préstamo y expedición de fotocopias.

- 3.2 Actualizar Normas Internas

Comprende:

- Elaborar el Plan Institucional de Archivos para el 2022
- Tramitar la aprobación del Programa de Control de Documentos (PCD) del IPEN

4. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

- a. Sector Gubernamental: Energía y Minas
- b. Nombre oficial de la Entidad: Instituto Peruano de Energía Nuclear
- c. Nombre de la máxima autoridad de la entidad: Modesto Edilberto Montoya Zavaleta
- d. Nombre del Responsable del Órgano de Administración de Archivos: Dalia Miroslava Suarez Salazar
- e. Nombre del Responsable del Archivo Central: William Luis Guerra Montero
- f. Dirección de la entidad:
Domicilio Legal: Av. Canadá 1480 – San Borja
Dirección del Archivo Central: Av. Jose Sacco Km. 13 - Carabayllo
- g. Teléfono:
Órgano de Administración de Archivos: 2248950 Anx. 1114
Archivo Central: 4885050 Anx. 2226
- h. Correo electrónico de contacto: artd@ipen.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Mediante Resolución de Presidencia N° 112-18-IPEN/PRES, el IPEN aprobó la política de Gestión Documental del IPEN mediante la cual el IPEN se compromete a realizar los esfuerzos necesarios para adoptar el modelo de gestión documental dispuesto por el Estado, que incluye un Sistema de Gestión Documental con firmas y certificados digitales.

6. REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

De conformidad con lo señalado en el Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Decreto Supremo N° 062-2005-EM, las funciones del Archivo, están a cargo de la Secretaría General, que es la unidad encargada de brindar apoyo y asesoría a la Presidencia y la Gerencia General en la gestión institucional y de orientar, conducir y controlar las actividades de imagen institucional, de defensa nacional y seguridad integral física así como del **archivo** y la gestión documentaria, de acuerdo con la Política y Directivas impartidas por la Alta Dirección.

Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el Manual N° 2 – Procedimientos Archivísticos del IPEN, aprobado con Resolución de Presidencia N° 304-10-IPEN/PRES, los Niveles de Archivo en el IPEN son los siguientes:

- a. El Archivo Central que es responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, además de brindar servicios de información archivística a los usuarios internos y externos.
- b. Los Archivos Periféricos que son responsables del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión cuya consulta es frecuente a pesar de los años, así como de las respectivas transferencias al Archivo Central, Dichos archivos están a cargo de la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional ubicada en el Distrito de Magdalena del Mar y de la Secretaría General ubicada en el Distrito de San Borja.
- c. Los Archivos de Gestión o Archivos Secretariales, que son responsables de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida en el ejercicio de funciones de la respectiva unidad orgánica, así como de su transferencia una vez concluido su periodo de retención.

Las coordinaciones entre los diversos niveles de archivo y el Archivo General de la Nación se realizan a través de la Secretaría General.

6.2 Normatividad Archivística

Nº de Norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
R.P. N° 304-10-IPEN/PRES que aprueba el Manual N° 2 – Procedimientos Archivísticos del IPEN	16.NOV.2010	TODA LA ENTIDAD	PARCIAL
R.P. 182-14-IPEN/PRES que aprueba el Manual N° 40 - Procedimientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en el IPEN	11.JUL.2014	TODA LA ENTIDAD	NO SE APLICA
R.P. N° 282-15-IPEN/PRES que aprueba la Directiva N° 008-15-IPEN/PRES -Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Sinistros en los Archivos del IPEN	20.NOV.2015	TODA LA ENTIDAD	HASTA EL MOMENTO NO HA SIDO NECESARIO APLICARLA
R.P. N° 338-18-IPEN/PRES que aprueba la Directiva N° 001-IPEN/SEGE - Comunicaciones oficiales del IPEN	27.DIC.2018	TODA LA ENTIDAD	TOTAL
R.P. N° 307-17-IPEN/PRES que aprueba la Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información del IPEN	08.NOV.2017	TODA LA ENTIDAD	TOTAL

6.3 Personal

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1.	Contratado D. leg. 728	Técnico Administrativo		Charlas
2.	Contratado D. leg. 728	Auxiliar Administrativo	Técnico en Contabilidad /Auxiliar	Curso Intermedio de archivos

6.4 Local

Local				
Ubicación (es) de (los) local (es)				
Archivos	Numero de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central	3	322 m ²	Concreto con techos de canaletas	Av. José Saco Km 13 - Carabayllo
Archivos de Gestión			Estantes y Armarios	
Archivo Periférico	2	10 m ²	Estantería Draywall	

6.5 Equipamiento

El Archivo Central del IPEN cuenta con el siguiente equipamiento:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	28 de 5 Cuerpos 03 de 3 cuerpos 08 de 4 Cuerpos	99% de metal	Regular	99% de metal
	01 block de estantería móvil	99% de metal	Nuevo	compuesto por 1 estante fijo y 8 estantes móviles dobles con ocho divisiones
Mesa de Trabajo	02	Metal con tablero de fórmica	Regular	
Escritorio	02	Metal con tablero de fórmica	Regular	
Credenza	01	Metal con tablero de fórmica	Regular	
Sillas	03	Metal y korofan	Regular	
Armarios	05	metal	Regular	
Equipo de Computo	01		Regular	
Impresora multifuncional	01		Regular	
Fotocopiadora	01		Regular	
Extintores	06		Regular	Polvo químico, con carga vigente
Teléfono	01		Regular	

6.6 Fondo Documental

Fondo (s) o Acervo Documentario					
Nº	SERIE DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS	CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION (Paquetes)	SOPORT	OBSERV.
1	ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA	2007 - 2015	152	Papel	
2	ADJUDICACIONES DIRECTAS PÚBLICAS	2007 - 2013	35	Papel	
3	ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS	2007 - 2013	117	Papel	
4	CERTIFICACIONES Y COMPROMISOS ANUALES	2012	4	Papel	
5	COMISIONES DE SERVICIOS	2007 - 2014	5	Papel	
6	COMPARACIONES DE PRECIOS	2009	1	Papel	
7	CONCURSOS PÚBLICOS	2008 - 2013	23	Papel	
8	CORRESPONDENCIA	1998 - 2014	82	Papel	
9	CUADROS COMPARATIVOS	2013	1	Papel	
10	DONACIONES	1982 - 2004	35	Papel	
11	EXONERACIONES DE PROCESOS	2007 - 2014	6	Papel	
12	ÓRDENES DE COMPRAS	2007 - 2015	103	Papel	
13	ÓRDENES DE SERVICIOS	2007 - 2015	187	Papel	
14	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	2008, 2009	1	Papel	
15	PÓLIZAS DE SEGUROS	2004 - 2013	15	Papel	
16	ACTAS	2012	1	Papel	
17	CONTRATOS	1954 - 2015	23	Papel	
18	CORRESPONDENCIA	1980 - 2015	163	Papel	
19	CUADERNOS DE REGISTROS	2006 - 2013	1	Papel	
20	CUADERNOS DE CARGOS	2004 - 2010	2	Papel	
21	LIBROS DE ACTAS	1994, 1997	2	Papel	
22	PROCESOS CONVOCATORIA	2011 - 2013	1	Papel	
23	RESOLUCIONES	1982 - 2015	46	Papel	
24	CORRESPONDENCIA	2012 - 2015	6	Papel	
25	REGISTRO DE CARGOS	2010 - 2012	1	Papel	
26	REGISTRO DE DOCUMENTOS REMITIDOS	2003, 2004	2	Papel	
27	HOJAS DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS	2011 - 2014	10	Papel	
28	HOJAS DE ENVÍO DOCUMENTARIO	2012	1	Papel	
29	LIBROS DE REGISTROS DE MESA DE PARTES	2011 - 2014	4	Papel	
30	GUÍAS DE SERVICIOS	2012	1	Papel	
31	ACTAS	1972 - 1987	2	Papel	
32	CONTRATOS	1978 - 2013	29	Papel	
33	CORRESPONDENCIA	1978 - 2013	9	Papel	
34	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1995 - 2001	2	Papel	
35	EXPEDIENTES JUDICIALES	1991 - 2010	55	Papel	
36	LIBROS DE ACTAS	1954 - 1990	11	Papel	
37	RESOLUCIONES	1963 - 1995	19	Papel	
38	CORRESPONDENCIA	1997 - 2013	16	Papel	
39	INFORMES MENSUALES	1992	1	Papel	
40	LIBROS DE OBRAS	1976	1	Papel	
41	BASES DE CONCURSOS	1980	1	Papel	
42	CUADERNOS DE OBRA	1976, 1992, 1994	1	Papel	
43	BOLETAS DE VENTA	2006 - 2014	45	Papel	
44	CIERRES CONTABLES	2008 - 2015	3	Papel	
45	CORRESPONDENCIA	2004 - 2015	79	Papel	
46	FACTURAS	2006 - 2014	64	Papel	
47	LIBROS CONTABLES	2008 - 2013	32	Papel	
48	LIBROS DE REGISTROS DE COMPRAS	2007 - 2012	1	Papel	
49	LIBROS DE REGISTROS DE VENTAS	2008 - 2012	2	Papel	
50	LIBROS DIARIOS	1973 - 2013	25	Papel	
51	LIBROS INVENTARIOS Y BALANCES	2006 - 2014	1	Papel	
52	LIBROS MAYORES	1973 - 2013	7	Papel	

53	NOTAS DE CRÉDITO	2006 - 2014	1	Papel
54	NOTAS DE DÉBITO	2006 - 2013	1	Papel
55	PAGOS DE PROGRAMA DECLARACIÓN TELEMÁTICA	2006 - 2013	8	Papel
56	CORRESPONDENCIA	1977 - 2007	36	Papel
57	INFORMES	1978 - 2007	45	Papel
58	INVENTARIO FÍSICO	1957 - 1999	9	Papel
59	CORRESPONDENCIA	1974 - 2013	44	Papel
60	DONACIONES	1985 - 2010	44	Papel
61	AUTORIZACIONES DE SALIDA DE BIENES	1998 - 2003	4	Papel
62	CORRESPONDENCIA	2012, 2013	18	Papel
63	CUADERNOS DE REGISTROS	2005 - 2010	4	Papel
64	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	2012, 2013	5	Papel
65	DISPOSICIONES DE CONTROL	2012, 2013	3	Papel
66	DISPOSICIONES TÉCNICAS	2012	1	Papel
67	CORRESPONDENCIA	1995 - 2012	25	Papel
68	CUADERNOS DE REGISTROS	2000 - 2013	1	Papel
69	PLANOS	1972 - 1987	84	Papel
70	PROYECTOS	1997 - 1999	4	Papel
71	CORRESPONDENCIA	2006 - 2014	9	Papel
72	INFORMACIONES WEB	2011 - 2017	43	Papel
73	VISITAS GUIADAS	2011	1	Papel
74	PLANES DE CONTINGENCIA	S/F	1	Papel
75	SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS	2005 - 2007	6	Papel
76	CALENDARIOS DE COMPROMISOS	2007 - 2010	7	Papel
77	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	2009, 2010	10	Papel
78	CIERRE Y CONCILIACIONES PRESUPUESTALES	2006 - 2012	5	Papel
79	CORRESPONDENCIA	2000 - 2015	23	Papel
80	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	2006 - 2015	15	Papel
81	FORMULACIONES Y EVALUACIONES DEL PLAN OPERATIVO	2005 - 2011	14	Papel
82	INFORMACIONES PRESUPUESTARIAS	2008 - 2013	9	Papel
83	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2006 - 2013	13	Papel
84	PLANES ESTRATÉGICOS	2000 - 2009	8	Papel
85	RACIONALIZACIÓN	2007 - 2010	4	Papel
86	RENDICIONES DE CUENTAS DEL TITULAR	2003 - 2012	3	Papel
87	CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	2014	1	Papel
88	RESOLUCIONES PRESUPUESTALES	1989 - 2013	9	Papel
89	CORRESPONDENCIA	1988 - 2015	108	Papel
90	CUADERNOS DE REGISTROS Y CARGOS	2003 - 2009	5	Papel
91	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	2002 - 2015	20	Papel
92	DISPOSICIONES TÉCNICAS	2015	3	Papel
93	RESOLUCIONES	2011	1	Papel
94	CORRESPONDENCIA	1984 - 2015	73	Papel
95	DESPACHO DE PRODUCTOS	2005 - 2014	55	Papel
96	EXPORTACIONES DE PRODUCTOS	2005	1	Papel
97	GUÍAS DE REMISIÓN	2005 - 2014	41	Papel
98	INFORMES TÉCNICOS	2004 - 2009	2	Papel
99	REGISTROS DE CAPACITACIÓN INTERNA	2006 - 2010	5	Papel
100	INFORMES DE PRODUCCIÓN DE RADIOISÓTOPOS	2002 - 2014	450	Papel
101	CORRESPONDENCIA	2010 - 2016	28	Papel
102	LEGAJOS PERSONALES	-	241	Papel
103	BOLETAS DE PAGO	1984 - 2012	205	Papel
104	CONCURSOS PÚBLICOS	2009 - 2014	18	Papel
105	CONCURSOS PÚBLICOS INTERNOS	2008 - 2013	14	Papel
106	PLANILLAS DE PAGO	1960 - 1998	40	Papel
107	REGISTROS Y CONTROL DE ASISTENCIAS	1996 - 1999	143	Papel
108	SEGUROS CONTRA TODO RIESGO	1996	1	Papel
109	DECLARACIONES JURADAS DEL PERSONAL	1995 - 2000	5	Papel
110	CONTRATOS	1961 - 2007	21	Papel
111	CONVENIOS	2006 - 2012	9	Papel
112	SERVICIOS DEL COMEDOR	2001 - 2013	16	Papel
113	CORRESPONDENCIA	1977 - 2013	74	Papel
114	SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS	2009	1	Papel
115	CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS	1994, 1995	1	Papel

116	SEIPEN	2011	1	Papel
117	PENSIONISTAS	1999, 2000	2	Papel
118	COMPENSACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO	1981 - 2013	8	Papel
119	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	2006 - 2013	3	Papel
120	AUTORIZACIONES	1974 - 2009	58	Papel
121	CERTIFICADOS	1999	1	Papel
122	CORRESPONDENCIA	1983 - 2015	49	Papel
123	CUADERNOS DE REGISTROS	2001 - 2010	2	Papel
124	EXPEDIENTES	2013	2	Papel
125	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1985 - 2005	8	Papel
126	LIBROS DE ACTAS	1990	1	Papel
127	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN	1981	1	Papel
128	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	1981 - 2011	136	Papel
129	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1982 - 2011	46	Papel
130	CORRESPONDENCIA	2000	1	Papel
131	ACTAS DE VERIFICACIÓN	2007 - 2015	4	Papel
132	BOLETAS DE VENTA	2006 - 2016	41	Papel
133	CHEQUERAS	2005 - 2013	3	Papel
134	COMPROBANTES DE PAGO	1994 - 2016	1105	Papel
135	COMPROBANTES DE RETENCIÓN	2002 - 2007	3	Papel
136	CONCILIACIONES BANCARIAS	1999 - 2015	11	Papel
137	CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE	2005 - 2011	7	Papel
138	CORRESPONDENCIA	1999 - 2016	66	Papel
139	ESTADOS BANCARIOS	2000 - 2014	9	Papel
140	FACTURAS	2002 - 2016	77	Papel
141	LIBROS AUXILIARES DE BANCOS	2001 - 2011	10	Papel
142	LIBROS AUXILIARES ESTÁNDAR	2009, 2010	2	Papel
143	LIQUIDACIONES DE COBRANZA	2007 - 2009	2	Papel
144	NOTAS DE CARGO	2000 - 2014	6	Papel
145	NOTAS DE CONTABILIDAD	2005 - 2013	4	Papel
146	NOTAS DE CRÉDITO	2008 - 2015	4	Papel
147	NOTAS DE CRÉDITOS BANCARIOS	1998 - 2000	1	Papel
148	NOTAS DE DÉBITO	2007 - 2011	1	Papel
149	RECIBOS DE INGRESO	2007 - 2016	389	Papel
150	RENDICIONES DE CAJA CHICA	2008 - 2016	170	Papel
151	REPORTES EN LÍNEA	2011 - 2015	4	Papel
152	VALORIZACIONES	1976 - 1995	110	Papel

6.7 Actividades archivísticas

En el marco de las normas del Sistema Nacional de Archivos, se ha previsto para el presente año realizar las siguientes actividades técnicas:

a. Realizar acciones de conservación del acervo documental institucional

Llevar a cabo en forma permanente actividades de limpieza así como de fumigación, desinsectación y desratización con fines de garantizar la conservación e integridad física del acervo documental institucional.

Esta actividad incluye además las medidas preventivas de seguridad general, protección del personal de archivo, acceso no autorizado a la información y protección de la infraestructura, para evitar incidentes, accidentes o siniestros.

Igualmente incluye, actividades de coordinación que permitan la preservación de documentos digitales.

b. Llevar a cabo procesos de transferencia de archivos

Coordinar con las diversas unidades orgánicas para que transfieran documentos con período de retención vencidos de los Archivos de Gestión al Archivo Central y posteriormente al Archivo General de la Nación, de acuerdo a los plazos de archivamiento para cada nivel.

c. Llevar a cabo procesos de eliminación de archivos

Tramitar ante el Archivo General de la Nación un proceso de eliminación de documentos innecesarios, con el fin de descongestionar el Archivo Central.

d. Brindar servicios de información archivística

Brindar atención oportuna de los requerimientos de información solicitados por usuarios internos o externos, ya sea mediante las modalidades de: consulta, búsqueda, préstamo y expedición de fotocopias.

e. Elaborar el Plan Institucional de Archivos para el 2022

Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2022, en cumplimiento de las normas relacionadas con el tema, que permita programar adecuadamente las actividades que se desarrollarán en el presente año.

f. Tramitar la aprobación del Elaborar el programa de Control de Documentos (PCD) del IPEN

Solicitar la aprobación del Programa de Control de Documentos del IPEN que permita contar con un instrumento de gestión archivística que establezca las series documentales que produce cada unidad orgánica de la institución como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Central; al AGN; o su eliminación.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

En los últimos años el IPEN ha podido mejorar la organización de sus archivos gracias a la asistencia técnica del Archivo General de la Nación, en el marco de un Convenio, no obstante aún persisten algunos asuntos que requieren ser atendidos entre los que se puede mencionar:

- 7.1 El Archivo Central del IPEN no cuenta con el personal especializado.
- 7.2 Los recursos presupuestales asignados al Archivo Central son limitados.
- 7.3 El estado sólo cuenta con disposiciones generales sobre conservación de archivos digitales con valor legal.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Presupuesto para las actividades archivísticas programadas en el 2022, se encuentra incluido dentro de la Meta Presupuestal N° 5 - Defensa, Seguridad Física e Imagen Institucional, el mismo que, de acuerdo a Cuadro de Necesidades respectivo incluye lo siguiente:

Recursos Materiales:

DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	COSTO TOTAL
DADAS LAS RESTRICCIONES POR LA EMERGENCIA SANITARIA A CAUSA DE LA COVID-19 SÓLO SE CUENTA CON RECURSOS PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	UNIDAD	1	3,230.00
MATERIALES Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONALES TALES COMO: GEL ALCOHOL ANTISEPTICO; JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL; GUANTES DESCARTABLES DE NITRILO; MASCARILLAS DESCARTABLES; GUARDAPOLVOS DE DRIL	A SER PROPORCIONADOS POR LOS ENCARGADOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		



**Plan Anual de Trabajo Archivístico del
Instituto Peruano de Energía Nuclear
para el año 2022**

Página 11 de 11

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				PERIODO 2022												
Prioridad	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	Meta Anual	CRONOGRAMA												TOTAL
				E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E T	O C T	N O V	D I C	
1	Ejecución de Procesos Archivísticos															
	- Realizar acciones de conservación del acervo documental	Acciones de Conservación	4			2						2				4
	- Llevar a cabo procesos de transferencia de archivos	Expediente	1						1							1
	- Llevar a cabo procesos de eliminación de archivos	Expediente	1											1		1
2	Actualización de Normas Archivísticas															
	- Elaborar el Programa de Control de Documentos del IPEN – PCD	Informe	1				1									1
	- Actualizar el Manual del Sistema Archivístico en el IPEN	Expediente	1			1										1
3	Atender solicitudes de Información Archivística															
	- Brindar servicios Internos a las unidades orgánicas, en las modalidades de: consulta, búsqueda, préstamo y expedición de fotocopias.	Expediente	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
	- Brindar servicios Externos al público solicitante en cumplimiento de lo previsto en el TUPA.	Expediente	84	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84