



# Resolución Jefatural N°

045-2022-INEI

Lima, 21 de febrero de 2022

## CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323, se crea el Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, se aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", cuya finalidad es desarrollar las actividades archivísticas en la entidad pública;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA establecen que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces y deberá ser aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución;

Que, asimismo, el numeral 6.6 de la citada Directiva precisa que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que, la Responsable del Archivo Central del INEI de la Secretaría General ha formulado el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática para el año 2022, por lo que resulta pertinente aprobar mediante acto resolutivo, conforme lo establece la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Con las visaciones de la Secretaría General, de las Oficinas Técnicas de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica y de Asesoría Jurídica y;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática 2022, que como anexo forma parte de la presente resolución.



**Artículo 2.-** Encargar a la Responsable del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática el seguimiento de la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática 2022.

**Artículo 3.-** Remitir copia de la presente resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática 2022 al Archivo General de la Nación.

**Artículo 4.-** Disponer la publicación de la presente resolución en la página WEB del INEI [www.inei.gob.pe](http://www.inei.gob.pe)

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**



DANTE CARHUAVILCA BONETT  
Jefe  
*Instituto Nacional de Estadística e Informática*





**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA  
PERIODO 2022**



## ÍNDICE

- I. ALCANCE
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD
  - 6.1 ORGANIZACIÓN
  - 6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA
  - 6.3 PERSONAL
  - 6.4 LOCAL
  - 6.5 EQUIPAMIENTO
  - 6.6 FONDO DOCUMENTAL
  - 6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS DEL ARCHIVO CENTRAL
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA
- VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS



**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO  
ARCHIVO CENTRAL  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI  
AÑO 2022**

**I. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2022 es de aplicación y estricto cumplimiento para los Archivos de Gestión y Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

**II. OBJETIVO GENERAL**

2.1 Fortalecer, implementar y mejorar el manejo, organización y administración de los documentos en los niveles de archivo del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI. Así como el uso eficiente de Tecnologías de la Información que permita agilizar los procesos archivísticos a efectos de contribuir con la modernización e implementación del Modelo de Gestión Pública.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1 Fortalecer la gestión archivística a través de capacitaciones al personal responsable de los archivos de gestión en el manejo y administración de los documentos aplicando procesos y procedimientos técnicos archivísticos.
- 3.2 Integrar las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación a la normativa del Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, con la finalidad de asegurar la uniformidad en la aplicación de las normas archivísticas.
- 3.3 Monitorear y supervisar el adecuado funcionamiento del Archivo en el INEI en el marco de las disposiciones impartidas tanto internas como externas.
- 3.4 Monitorear y supervisar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos, que permita una correcta o apropiada administración y custodia del acervo documental del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
- 3.5 Mejorar y garantizar la conservación y la preservación de los documentos de valor permanente y temporal, custodiados por el Archivo Central del INEI.
- 3.6 Impulsar la implementación del Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales, para la conversión de documentos de Papel a Digital y de Digital a Digital para la optimización, eficiencia y eficacia de la información que produce el Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

- 3.7 Monitorear el proceso de digitalización de documentos del fondo documental del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
- 3.8 Fortalecer el uso adecuado y eficiente de las tecnologías de información a fin de coadyuvar en la modernización e implementación del Modelo de Gestión Pública, transparente y de acceso a la información pública.
- 3.9 Brindar el servicio archivístico de manera eficiente y eficaz a fin de garantizar la oportuna atención del requerimiento de información través de las diferentes modalidades del servicio archivístico.
- 3.10 Potencializar las medidas de prevención de siniestros y seguridad de la documentación en custodia de los archivos del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI

#### IV. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Presidencia del Consejo de Ministros
Nombre de la Entidad	Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Dante Rafael Carhuavilca Bonett
Nombre del Responsable de la Organización del Archivo Central - OAA	Norma Cerna Tolentino
Nombre del Responsable del Archivo Central	Gladys Caty Centeno Cristobal
Dirección de la Entidad	Jr. General Eugenio Garzón N° 658 - Jesús María
Teléfono del Archivo Central	652000 anexo 9218
Correo Electrónico del Contacto	caty.centeno@inei.gob.pe

#### V. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 5.1 Para lograr la misión institucional el INEI tiene definido tres (3) Objetivos Estratégicos Institucionales con igual número de indicadores, que contribuyen al logro del Objetivo Estratégico Sectorial OE N° 3 *“Mejorar la implementación de la gestión pública para resultados en todas las entidades públicas”*, establecido en el PESEM de la PCM.
- 5.2 Mediante Resolución Jefatural N° 126-2020-INEI, se aprobó el Plan Estratégico Institucional (PEI) para el periodo 2017-2023 del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, ampliado hasta el 2024 de acuerdo a la Resolución Jefatural N° 101-2021-INEI.
- 5.3 El presente Plan de Trabajo Archivístico se encuentra alineado a los Objetivos Estratégico Institucional (OEI) del INEI OEI.03 Fortalecer el liderazgo y posicionamiento del Sistema Estadístico Nacional comprendido en la Acción Estratégica AEI.03.09 Mejorar la gestión institucional del INEI.

#### VI REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI viene implementando de manera proporcional el Sistema de Producción y Almacenamiento de Microformas Digitales, para la conversión de documentos de Papel a Digital y de Digital a Digital





para la optimización, eficiencia y eficacia de la información que produce el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

### 6.1 Organización:

Mediante el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2001-PCM con fecha 21 de abril de 2021, se establecen funciones y atribuciones a los Órganos del INEI, siendo uno de ellos la Secretaría General en su literal b, del Artículo 16 del mismo marco normativo que señala: b. Conducir, dirigir, supervisar y controlar las acciones de Trámite Documentario y del Archivo Central, así como las que correspondan a la Defensa Nacional.

El Archivo Central es el área encargada de administrar, custodiar y brindar información a usuarios internos y externos; depende directamente de la Secretaría General, órgano integrante de la Alta Dirección del INEI.



### 6.2 Normatividad archivística

N° de Norma	Fecha de emisión	Área involucrada	¿Se aplica?
RJ N° 207-2003-INEI	01/07/2003	Secretaría General Asesoría Jurídica Archivo Central Trámite Documentario	Total
RJ N° 207-2015-INEI	26/06/2015	Toda la Entidad	Total

### 6.3 Personal

El Archivo Central del INEI cuenta con el siguiente personal:

Personal:				
Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Nombrado	Encargada de Archivo Central	Contabilidad Técnico	Curso Avanzado
02	Contratado	Tecnico IV	Computación e informática	Curso Intermedio

### 6.4 Local

El Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI cuenta con (01) sede, donde se encuentran distribuidas las direcciones, oficinas, áreas y coordinaciones del Archivo Central, los cuales cuentan con sus respectivos archivos de gestión y periférico.

Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	137	Material noble	Jr. Gral Garzón 658 – Jesús María
Gestión	01	12	Material noble	Jr. Gral. Garzón 658 – Jesús María



## 6.5 Equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o Equipamiento	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Estantes	17 unid. de 4-5 cuerpos de 5 niveles	Metal	Bueno	---
Mesa de Trabajo	Uno	Madera	Bueno	---
Fotocopia Impresora	Uno	Plástico	Bueno	---
Computadoras	Tres	Metal	Bueno	---
Deshumedeceedores	Tres	plástico	Bueno	---
Ventiladores	Cuatro	Metal	Bueno	---
Extintores	Dos	Metal	Bueno	---
Aspiradora	Uno	Plástico	Bueno	---
Detector de Humo	Uno	Metal	Bueno	---
Escalera	Dos	Metal	Regular	---
Teléfono	Uno	plástico	Bueno	---

## 6.6 Fondo de Acervo Documental

El Archivo Central del INEI, administra documentos que datan de los años 2008 al 2019. Tiene como principales series documentales:

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad Unid. de instalación	Soporte	Observaciones
01	Correspondencias	2008-2019	287 cajas	tomos	A nivel Institucional
02	Resoluciones Jefaturales	1977-2019	52 cajas	tomos	Buen estado
03	Resoluciones Directorales	1982-2019	130 cajas	tomos	Buen estado
04	Convenios	1994-2012	12 cajas	tomos	Buen estado
05	Cuadro de Asig. de Personal	2001	Files	files	Buen estado
06	Manual de Org. y Funciones	1985-2004	05 cajas	files	Buen estado
07	Informes exámenes especiales	2008-2009	02 cajas	files	Buen estado
08	Estados Financieros Presupuestales	1994-2008	04 cajas	tomos	Buen estado
09	Comprobantes de Pago	2009-2014	590 cajas	tomos	Buen estado
10	Libro registro de compras	1998-2009	01 caja	tomos	Buen estado
11	Libro registro de Ventas	1998-2009	02 cajas	tomos	Buen estado
12	Libros contables	1996-2009	08 cajas	tomos	Buen estado
13	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	2001-2015	04 cajas	tomos	Buen estado
14	Contratos	2005-2008	34 cajas	tomos	Buen estado
15	Contratación Directa	2016	01 cajas	tomos	Buen estado
16	Orden de salida	2009-2011	03 cajas	tomos	Buen estado
17	Proceso de Adjudicación simplificada	2016	103 cajas	tomos	Buen estado
18	Adjudicación Directa Selectiva	2011-2013	15 cajas	tomos	Buen estado
19	Adjudicación Directa Publica	2008-2013	09 cajas	tomos	Buen estado
20	Adjudicación Menor Cuantía	2008-2018	28 cajas	tomos	Buen estado
21	Licitación Publica	2008-2016	04 cajas	tomos	Buen estado
22	Proceso Concurso Publico	2009-2016	11 cajas	tomos	Buen estado
23	Legajos Personales	1974-1918	102 cajas	tomos	Buen estado
24	Planilla Única de Pagos	1961-2016	152 cajas	tomos	Buen estado
25	Procesos Administrativos Disciplinarios	2000-2009	02 cajas	tomos	Buen estado

Se precisa que los Órganos de Línea Institucional conservan su acervo documental técnico en medios electrónicos, que mantiene bajo su responsabilidad.





## 6.7 Actividades Archivísticas

### 6.7.1 Organización de Documentos

El Archivo Central continuará con la clasificación y ordenamiento de las series documentales que administra de acuerdo al orden original de procedencia, incorporando series nuevas según corresponda.

### 6.7.2 Descripción de Documentos

La descripción de documentos se realiza mediante el sistema SAC teniendo en cuenta las características internas y externas de los documentos, el sistema alimenta mediante el inventario de registro, inventario esquemático, inventario de fondo documental y otros instrumentos de gestión.

### 6.7.3 Selección Documental

Este proceso consiste en identificar analizar y evaluar todas las series documentales para determinar sus periodos de retención en el Programa de Control de Documentos que está a cargo del Archivo Central.

### 6.7.4 Transferencia

Se continuará con la selección y el traslado de documentos desde los archivos de Gestión al Archivo Central según el Cronograma de Transferencia al vencimiento de los periodos de retención establecidos. Asimismo, se evaluará los fondos documentales que han cumplido los 30 años de vigencia para solicitar su transferencia al Archivo General de la Nación, lo que permitirá aliviar la demanda de espacio para el Archivo Central.

### 6.7.5 Eliminación de Documentos

El proceso de eliminación se aplicará una vez aprobada el Programa de Control de Documento por el Archivo General de la Nación.

### 6.7.6 Conservación

Los archivos de gestión y central cuentan con ambientes apropiados, equipo y mobiliario para la conservación y prevención del deterioro del documento, se continuará con el proceso de archivamiento utilizando las unidades de conservación temporal otro para el permanente como medida de protección al local, y a los que laboran en el área de archivo.

### 6.7.7 Servicios

Los servicios que brinda el Archivo Central se realizan mediante el sistema (SAC) a través de las modalidades: consulta, préstamo, expedición de copias fedateadas.



## VII

### PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

7.1 En el local de Archivo Central presenta deficiencia de espacio no se da abasto para conservar los documentos debido al aumento de producción de documentos en el desarrollo de sus actividades estadísticas del INEI. Así mismo, el área del Archivo Central es compartida con las actividades de trabajo que desarrolla el personal.

## VIII PRESUPUESTO ASIGNADO

El financiamiento para la implementación del presente Plan se hará con cargo a la disponibilidad de recursos asignados del INEI para el presente año.

Asimismo, será distribuido de la siguiente manera:



PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

## PRESUPUESTO 2022

CONCEPTO	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.	PPTO TOTAL
<b>Presupuesto Total</b>	<b>4,793.50</b>	<b>4,738.50</b>	<b>8,488.50</b>	<b>4,825.33</b>	<b>4,938.50</b>	<b>4,738.50</b>	<b>5,723.50</b>	<b>4,825.33</b>	<b>4,738.50</b>	<b>4,738.50</b>	<b>8,154.00</b>	<b>4,765.33</b>	<b>69,217.99</b>
<b>2.1. Personal y Obligaciones Sociales</b>	<b>1,528.50</b>	<b>4,692.00</b>	<b>1,528.50</b>	<b>21,505.50</b>									
<b>2.3 Bienes y Servicios</b>	<b>3,265.00</b>	<b>3,210.00</b>	<b>6,960.00</b>	<b>3,296.83</b>	<b>3,410.00</b>	<b>3,210.00</b>	<b>4,195.00</b>	<b>3,296.83</b>	<b>3,210.00</b>	<b>3,210.00</b>	<b>3,462.00</b>	<b>3,236.83</b>	<b>47,712.49</b>
<b>2.3.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano</b>	<b>210.00</b>	<b>2,520.00</b>											
Leche	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	210.00	2,520.00
<b>2.3.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina</b>	<b>17.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3,750.00</b>	<b>66.83</b>	<b>200.00</b>	<b>0.00</b>	<b>17.00</b>	<b>66.83</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>232.00</b>	<b>26.83</b>	<b>8,126.49</b>
Papel Bond				26.83				26.83				26.83	80.49
Cajas archivísticas			3,750.00						3,750.00				7,500.00
Etiquetas adhesivas					200.00						200.00		400.00
Plumones indelebles	17.00						17.00						34.00
Folders tamaño carta				12.00				12.00					24.00
Lápices				8.00				8.00			12.00		28.00
Lapiceros				20.00				20.00			20.00		60.00
<b>2.3.15.31 Aseo limpieza y tocador</b>	<b>38.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>18.00</b>	<b>20.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>20.00</b>	<b>0.00</b>	<b>116.00</b>
alcohol	18.00						18.00						36.00
Gel antibacterial	20.00			20.00				20.00			20.00		80.00
<b>2.3.15.11 Repuestos y accesorios</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>950.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>950.00</b>
Thoner							950.00						950.00
<b>Locación de Servicios</b>	<b>3,000.00</b>	<b>36,000.00</b>											





PERÚ

Presidencia  
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de  
Estadística e Informática

## IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - Periodo 2022																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	U.M.	Meta Anual	Cronograma												Total
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
01	Confirmación de la OAA		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
02	Conservación de documentos	Nº tomos	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	
03	Descripción de documentos	Nº tomos	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	
04	Elaboración del PCD	Nº	01					01							01	
05	Organización de Documentos	Nº tomos	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	
06	Servicios Archivísticos	Nº tomos	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	
07	Transferencia de Documentos	Nº tomos	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	
08	Eliminación de Documentos	Nº tomos	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500	
09	Elaboración de documentos de gestión archivística	Nº	02				01				01				02	
10	Digitalización de documentos	Nº folios	7437	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	7437	
11	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	Nº	01									01			01	
12	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	Nº	01				01								01	
13	Limpieza del área de archivo	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	
14	Supervisión de Archivos de la entidad	Nº							01						01	
15	Capacitación archivística	Nº				01			01						02	
16	Adquisición de equipos para el Archivo Central	Nº	02		01							01			02	
17	Selección de documentos que cumplieron 30 años de permanencia en el INE- AC.	Nº Cajas	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50	

