



Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

Gerencia General

OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO



Firma Digital
INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por REQUENA
CALDERÓN Miguel FAU
20338915471 hard
Jefe
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 15.12.2022 20:02:40 -05:00

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Lima, 15 de Diciembre del 2022

RESOLUCIÓN DE OPP. N° D000005-2022-IRTP-OPP

VISTOS: El Informe N° D000030-2022-IRTP-GG.1 del Coordinador de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, el Proveído N° D002159-2022-IRTP-GG y el Memorando N° D000124-2022-IRTP-GG de la Gerencia General; el Informe N° D000054-2022-IRTP-OPP-CSE del Analista en Gestión de Procesos, el Informe N° D000026-2022-IRTP-OPP-JRD del Analista en Gestión e Inversión Pública, el Informe N° D000133-2022-IRTP-OPP de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y el Informe N° D000262-2022-IRTP-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, creado por Decreto Legislativo N° 829, es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, cuya finalidad es colaborar con la política del Estado en la educación y en la formación moral y cultural de los peruanos, teniendo como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y por televisión a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento;

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

Que, de acuerdo 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, conforme a los numerales 5.1, 5.3 y el sub numeral 7.1.4 del numeral 7.1 de la mencionada directiva, 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; y, 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 hasta el 15 de diciembre del año anterior a su ejecución;

Que, el artículo 14 del Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED y modificado por Decreto Supremo N° 006- 2018-MC, dispone que, la Gerencia General del IRTP tiene como función planificar, organizar, custodiar y conducir, en coordinación con los órganos del IRTP, la gestión documental y archivística del IRTP de acuerdo con la normativa, lineamientos y orientaciones técnicas del ente rector, así como mantener una base de datos actualizada del mismo y brindar apoyo documental e informativo a los usuarios internos y externos; y, el artículo 18 del citado reglamento señala que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano encargado de conducir y coordinar, entre otros, los procesos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión institucional;



Firma Digital

Firmado digitalmente por
MENACHO MARCELO Raul FAU
20338915471 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2022 19:59:14 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por TORRES
BENAVIDES Rosario Ana María
FAU 20338915471 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 15.12.2022 19:45:59 -05:00

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: **DYIYLBB**

Ministerio de Cultura – Instituto Nacional de Radio y Televisión Nacional del Perú - Av. José Gálvez 1040, Urb. Santa Beatriz, Lima
Radio Nacional del Perú - Av. Petit Thouars 447, Santa Beatriz, Lima
Central telefónica: 619-0707





"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Que, en dicho marco normativo, Gerencia General mediante los documentos del visto hace suyo el contenido del Informe N° D000030-2022-IRTP-GG.1 del Coordinador de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, quien sustenta y remite el proyecto de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - Año 2023";

Que, a través del Informe N° D000133-2022-IRTP-OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto hace suyo el contenido del Informe N° D000026-2022-IRTP-OPP-JRD y del Informe N° D000054-2022-IRTP-OPP-CSE, del Analista en Gestión e Inversión Pública y del Analista en Gestión de Procesos, respectivamente, emitiendo opinión favorable al proyecto de "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú para el año 2023", señalando que, el mismo se alinea y tiene correspondencia con el Plan Operativo Institucional Multianual 2023-2025 y el Plan Estratégico Institucional 2023-2026 del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú;

Que, el artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, prevé que la Presidencia Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva de la entidad y se encuentra a cargo del Presidente Ejecutivo quien es el titular de la entidad; el numeral 5.3 de la Directiva señala que el Titular aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución; facultad que ha sido delegada a través del literal b) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000014-2022-IRTP-PE a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, en tal sentido, corresponde aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú para el año 2023";

Con las visaciones de la Gerencia General y de la Oficina de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019- AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J; el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED modificado por Decreto Supremo N° 006-2018-MC, la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° D000014-2022-IRTP-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú para el año 2023" el cual forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente resolución y del plan aprobado en el artículo precedente al Archivo General de la Nación, para los fines correspondientes.

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

«MIGUEL REQUENA CALDERON»

«JEFE»

I.R.T.P.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: **DYIYLBB**

Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú para el año 2023



Índice de contenido

1.	Alcance	3
2.	Objetivo general	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 del sistema de archivos del IRTP	4
6.2.	Normatividad archivística	7
6.3.	Personal	7
6.4.	Local	9
6.5.	Equipamiento	11
6.6.	Fondo o acervo documental	14
6.7.	Actividades archivísticas	14
7.	Problemática archivística de la Entidad	16
8.	Presupuesto asignado	17
9.	Cronograma de actividades archivísticas	18



1. Alcance

El presente plan es de cumplimiento obligatorio del presidente ejecutivo, gerentes, jefes o encargados de las unidades de organización, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la Oficina de Informática y Estadística, la Gerencia Técnica y de Operaciones, y los responsables o encargados de los archivos de gestión, periféricos, central e histórico del IRTP.

2. Objetivo general

2.1. Garantizar el adecuado funcionamiento sistémico de los componentes del Sistema Institucional de Archivos del IRTP.

3. Objetivos específicos

3.1. Establecer y Administrar un Sistema Institucional de Archivos acorde con la administración electrónica y analógicas del IRTP.

3.2. Elaborar y mejorar normas, procesos, instrumentos y herramientas que dinamicen el control archivístico en la gestión documental.

3.3. Implementar los procesos, instrumentos y herramientas en la gestión del documento y expediente.

3.4. Asesorar al personal directivo, estratégico y operativo sobre el desarrollo del ciclo de vida del documento y expediente.

3.5. Controlar y supervisar la ejecución de los controles mínimos de los procesos establecidos en los archivos existentes en el Sistema Institucional de Archivos de forma periódica.

3.6. Digitalizar documentos audiovisuales, sonoros, filmicos y fonográficos bajo custodia como estrategia de preservación.

3.7. Servir los documentos audiovisuales, sonoros, filmicos y fonográficos digitalizados mediante canales controlados.

3.8. Mejorar el desempeño operativo de la producción y tratamiento de documentos audiovisuales, sonoros, filmicos y fonográficos a través de herramientas, procesos y equipos adecuados.

4. Identificación de la entidad

Datos generales del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú:

Sector gubernamental	Cultura
Nombre oficial de la Entidad	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	Fernando Aliaga Alejo
Nombre del responsable del OAA, nivel central	Raúl Menacho Marcelo
Nombre del responsable del Archivo Central	Carlos Félix Martínez Suárez
Dirección de la Entidad	Av. José Gálvez N° 1040, Urb. Santa Beatriz – Lima
Teléfono	(051) 619 0707 – Anexo 2011
Correo electrónico	acqd@irtp.gob.pe

5. Política institucional de Archivos

Mejorar el control en la gestión de los documentos y expedientes a lo largo de su ciclo de vida asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú en diferentes soportes y formatos, garantizando para ello, el cumplimiento de las obligaciones legales y el respeto de los derechos fundamentales mediante la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y buen gobierno.

Los órganos de alta dirección son responsables del impulso y aprobación del presente plan y política.

Las unidades de organización del IRTP son responsables de la aplicación de esta política en la ejecución de sus procesos y funciones.

El servidor o trabajador que efectúe la planificación, implantación, tratamiento o administración de los documentos debe encontrarse instruido o capacitado en gestión y conservación de los documentos producidos por el IRTP y, participa activamente del planeamiento según corresponda.

El personal técnico encargado de brindar el soporte técnico e informático interactúa en el planeamiento e implementación de actividades.

Los procesos archivísticos en el IRTP son: organización, valoración, descripción y conservación de documentos, así como, el servicio archivístico.

Los procesos de gestión de documentos en el IRTP son: creación, registro, captura, clasificación, control de acceso, almacenamiento, transferencia, eliminación y conservación.

6. Realidad archivística de la Entidad

6.1. Organización del sistema de archivos del IRTP

Conforme con el artículo 14 y 15 del Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, el Órgano de Administración de Archivos (OAA) es la Gerencia General; asimismo, mediante la Resolución de Gerencia General N° D000031-2022-IRTP-GG de 16 de septiembre de 2022, se conforma la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la cual asume las siguientes funciones vinculadas con el Sistema Nacional de Archivos, como parte de la Gerencia General:

- a) Administrar y gestionar el Sistema Institucional de Archivo - SIA del IRTP, estableciendo medidas de seguridad, protección e integridad a fin de contar con información de manera oportuna y completa, acorde con las normas vigentes del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Velar por la conservación y custodia de los documentos físicos, audiovisuales, fonográficos, electrónicos y/u otro tipo de soporte que forman parte del fondo documental del IRTP en cumplimiento de las normas vigentes.
- c) Coordinar, supervisar y monitorear la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios en los Archivos que componen el Sistema Institucional de Archivo del IRTP, en conformidad con las normas vigentes.
- d) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del IRTP, para dar cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo.



- e) Supervisar y coordinar las acciones y actividades que deben ser gestionadas para la aplicación de los procesos técnicos archivísticos que correspondan a los Archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivo del IRTP.
- f) Gestionar y supervisar el proceso de Trámite Documentario conformado por los procesos de registro, recepción, derivación y despacho de documentos a nivel local y nacional, en el IRTP asegurando una gestión ágil y efectiva, dando cumplimiento a las normas vigentes.
- g) Brindar asesoría técnica a los órganos del IRTP en la aplicación de los procesos de Atención al Usuario y Gestión Documental, que deben cumplirse de acuerdo a las normas vigentes.

En ese orden de ideas, la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria como parte de la Gerencia General, podrá ser ubicada en el organigrama conforme a la jerarquía dispuesta en el Gráfico N° 01.

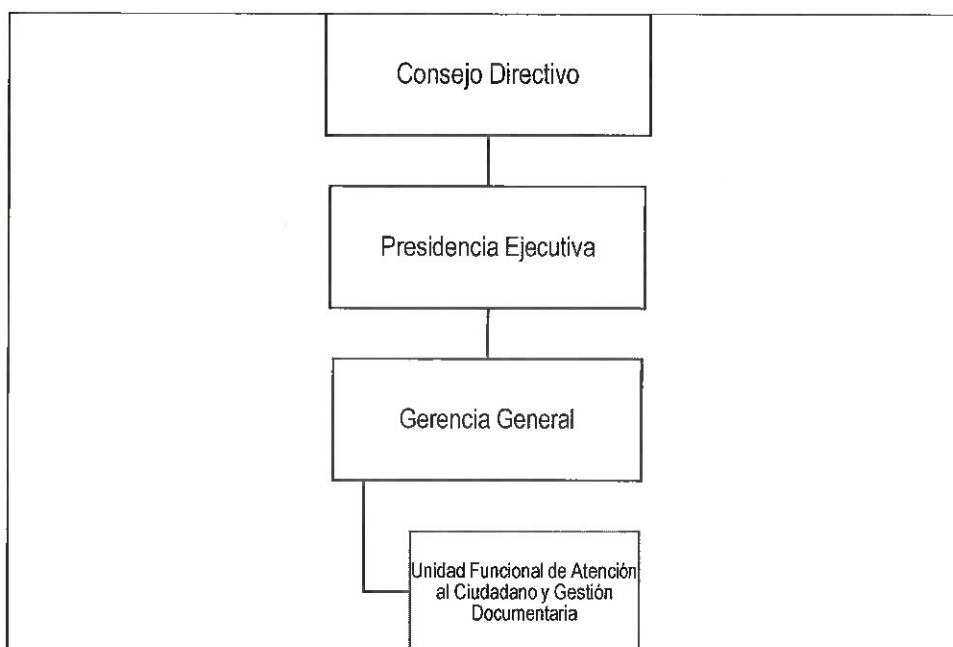


Gráfico N° 01. Ubicación orgánica de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Dicha unidad funcional, como parte de la Gerencia General, ha asumido también, bajo su administración directa, al Archivo Central y al Archivo Histórico Audiovisual y Sonoro del Instituto de Radio y Televisión del Perú.

La ubicación física del OAA es en Av. José Gálvez N° 1040, Urb. Santa Beatriz – Lima, y del Archivo Central e Histórico, en la Av. Benavides N° 200 - San Luis.

El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú no ha implementado un Sistema institucional de Archivos; no obstante, en el marco del numeral 7.2 de la "Norma para la Administración de Archivos en la Entidad Pública"; se identifica la existencia de 32 archivos de gestión, 04 archivos periféricos, 01 Archivo Central y 01 Archivo Histórico, conforme se refleja en el Gráfico N° 02.



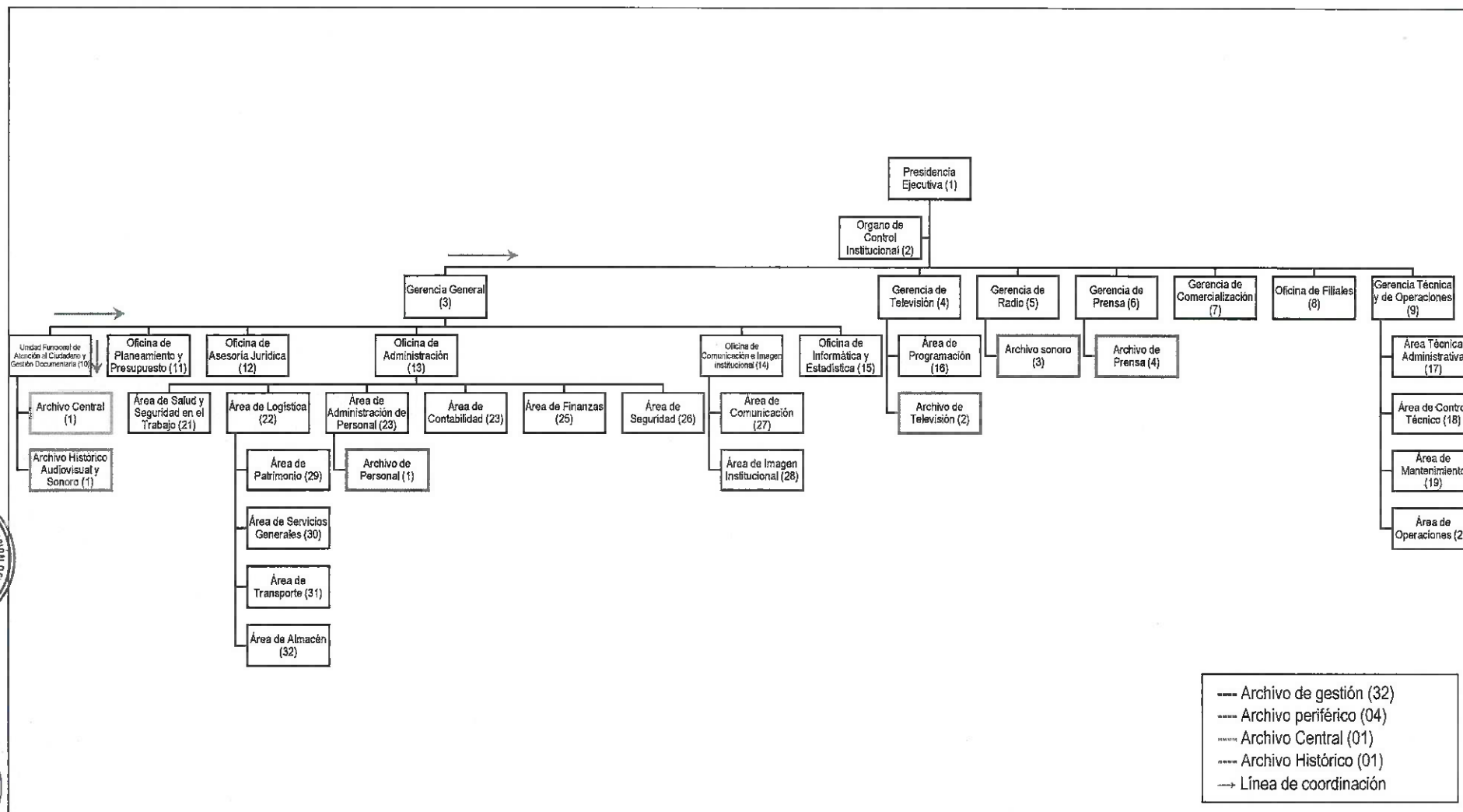


Gráfico N° 02. Archivos existentes en el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

6.2. Normatividad archivística

N°	N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
01	Directiva N° 010-2000-IRTP "Manual de Procedimiento archivísticos", aprobada con la Resolución de Gerencia General N° 153-2000/IRTP.	06/12/2000	Todas las unidades de organización	No se aplica
02	Directiva N° 04-2008-IRTP "Normas para la selección, registro, catalogación, control y preservación de los documentos audiovisuales", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 148-2008-IRTP.	05/11/2008	Todas las unidades de organización	Parcial
03	Directiva N° 05-2009-IRTP "Normas para el Sistema de Trámite documentario en el IRTP", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2009-IRTP	14/08/2009	Todas las unidades de organización	Parcial
04	Directiva N° 002-2018-IRTP "Modelo de Gestión documental del IRTP", aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 029-2018-IRTP	27/03/2018	Todas las unidades de organización	Total
05	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 118-2002-IRTP, que aprueba la constitución del Comité Evaluador de Documentos del IRTP	31/10/2002	-	No se aplica
06	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2006/IRTP, que aprueba el Cuadro de Clasificación de Series documentales del IRTP.	27/04/2006	-	No se aplica

6.3. Personal

Como se ha precisado previamente, el IRTP cuenta con archivos de gestión, central e histórico; sin embargo, al no haberse implementado el Sistema Institucional de Archivos, las responsabilidades de cada tipo no se encuentran designadas en los archivos de gestión, razón por la que, a continuación, se detallan aquellos archivos que cuentan con el rol establecido.

Personal del Archivo de Central				
N°	Cargo	Condición laboral	Formación	Capacitación archivística
01	Administración en el Archivo	Orden de servicios	Archivística y gestión documental / superior universitaria	1. Curso de Especialización en Gestión Documental y Archivo. 2. Curso de Especialización en Digitalización de Documentos y Archivo. 3. Diplomado en Administración Documentaria y Archivo.



Personal del Archivo de Central				
Nº	Cargo	Condición laboral	Formación	Capacitación archivística
02	Encargado de Archivo	Nombrado	Mecánica Automotriz / superior no universitaria	1. Curso Básico en Archivos I. 2. Curso Básico en Archivos II.
03	Apoyo Administrativo en Archivo	Contratado – CAS	Computación e Informática / superior no universitaria	Charlas y Seminarios en materia de Archivos.
04	Apoyo Administrativo	Contratado – CAS	Computación e Informática / superior no universitaria	1. Curso Básico en Archivos I.
05	Auxiliar	Nombrado	Ventas y Mercadotecnia / superior no universitaria	-

Personal del Archivo Histórico Audiovisual y Sonoro					
Nº	Cargo	Condición laboral	Cantidad	Formación	Capacitación archivística
01	Auxiliar de Procesos Archivísticos	Contratado – CAS	01	Ciencias de la comunicación	-
02	Asistente Registro y Digitalización	Contratado – CAS	01	Ciencias de la comunicación – Administración de negocios / superior universitaria	-
03	Registro de contenido y/o digitalización	Orden de servicios	01	Ciencias de la comunicación / superior universitaria	1. Curso de administración documentario y gestión de archivo. 2. Calidad de atención al ciudadano
04	Registro y Digitalización	Orden de servicios	08	Ciencias de la comunicación / Periodismo y Audiovisual / Periodismo / superior universitaria	-



Personal del Archivo Histórico Audiovisual y Sonoro					
Nº	Cargo	Condición laboral	Cantidad	Formación	Capacitación archivística
12	Apoyo operativo para archivo audiovisual	Orden de servicios	02	Comunicación audiovisual / superior no universitaria Ciencias de la comunicación / superior universitaria	1. Curso de preservación, restauración, digitalización y tratamiento archivístico de documentos audiovisuales y fonográficos

6.4. Local

Como se ha precisado previamente, el IRTP considera archivos de gestión, central e histórico, que distribuye sus ambientes de la siguiente manera.

Local de los archivos de gestión				
Nº	Archivo de gestión	Número de ambientes	Material de construcción	Dirección
01	Presidencia Ejecutiva	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
02	Órgano de Control Institucional	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
03	Gerencia General	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
04	Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	0	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
05	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida Iquitos 1483, Lima.
06	Oficina de Asesoría Jurídica	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
07	Oficina de Administración	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida Iquitos 1483, Lima.
08	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
09	Área de Logística	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida Iquitos 1483, Lima.
10	Área de Patrimonio	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.
11	Área de Servicios Generales	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.



Local de los <u>archivos de gestión</u>				
Nº	Archivo de gestión	Número de ambientes	Material de construcción	Dirección
12	Área de Transporte	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.
13	Área de Almacén	1	Noble	Avenida Benavides 200, San Luis.
14	Área de Administración de Personal	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida Iquitos 1483, Lima
15	Área de Contabilidad	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida Iquitos 1483, Lima
16	Área de Finanzas	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida Iquitos 1483, Lima
17	Área de Seguridad	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.
18	Oficina de Comunicación e Imagen institucional	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
19	Área de Comunicación	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
20	Área de Imagen Institucional	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
21	Oficina de Informática y Estadística	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
22	Gerencia de Televisión	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida José Gálvez 1040, Lima.
23	Área de Programación	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
24	Gerencia de Radio	1	Noble	Avenida Petit Thouars 447, Lima.
25	Gerencia de Prensa	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
26	Gerencia de Comercialización	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
27	Oficina de Filiales	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.
28	Gerencia Técnica y de Operaciones	2	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima. Avenida José Gálvez 1040, Lima.
29	Área Técnica Administrativa	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
30	Área de Control Técnico	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
31	Área de Mantenimiento	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.



Local de los archivos de gestión				
N°	Archivo de gestión	Número de ambientes	Material de construcción	Dirección
32	Área de Operaciones	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.

Local del Archivo de Central				
N°	Número de ambientes	Metros cuadrados (m²)	Material de construcción	Dirección
01	04	278.7	Noble	Avenida Benavides 200, San Luis.

Local del Archivo Histórico				
N°	Número de ambientes	Metros cuadrados (m²)	Material de construcción	Dirección
01	03	191.9	Noble	Avenida Benavides 200, San Luis.

6.5. Equipamiento

En atención a la estructura de información planteada para este apartado, se precisa aquel equipamiento existente para la ejecución de labores en el Archivo Central y Archivo Histórico.

Equipamiento del Archivo de Central				
N°	Mueble o equipo	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones
01	Estantería	06	Buen estado	1er Piso: 6 estanterías: total 13 cuerpos x 7 baldas.
		12	Mal estado	2do Piso: 12 estanterías: total 66 cuerpos x 5 baldas.
02	Armarios	01	Buen estado	Metálico
03	Gaveteros	00	-	-
04	Mesa de trabajo	01	Deteriorado	Madera
05	Computadoras	02	Deteriorado	-
06	Fotocopiadora	01	Deteriorado	-
07	Escáner	01	Buen estado	-
08	Cámara de seguridad	00	-	-
09	Teléfono	01	Buen estado	anexo



Equipamiento del Archivo de Central				
Nº	Mueble o equipo	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones
10	Extintidor	03	Buen estado	-

Equipamiento del Archivo Histórico				
Nº	Mueble o equipo¹	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones
1	Estantería	07	Buen estado	-
2	Armarios	01	Buen estado	-
3	Gaveteros	12	Buen estado	-
4	Mesa de trabajo	08	Buen estado	-
5	Escritorios	20	Buen estado	-
6	Fotocopiadora	00	-	-
7	Escáner	00	-	-
8	Cámara de seguridad	00	-	-
9	Teléfono	02	Buen estado	anexo
10	Extintidor	01	Buen estado	-
11	Estantes de piso	07	Buen estado	-
12	CPU	13	Buen estado	-
13	Monitores	19	Buen estado	-
14	Mouse	15	Buen estado	-
15	Parlante (02 bocinas)	08	Buen estado	-
16	Teclado	15	Buen estado	-
17	Monitor de captura e interfaz de video	08	Buen estado	-
18	Grabadora de carrete abierto (Open Reel)	02	Buen estado	-
19	Tomamesa	01	Buen estado	-



¹ VTR: Videgrabadora y/o reproductor



Equipamiento del Archivo Histórico				
Nº	Mueble o equipo¹	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones
20	Disco Duro externo (Lacie)	05	Buen estado	-
21	Limpiador de Cinta de carrete abierto	01	Buen estado	-
22	Muebles para Almacén	02	Buen estado	Ubicación Radio Nacional – esta con llave
23	VTR para Cintas de 2 pulgadas	01	Buen estado	-
24	VTR para Cintas de 1 pulgada	01	Buen estado	-
25	VTR para U-MATIC (3/4)	11	Mal estado	Malogrado
26	VTR para Betacam	11	Buen estado	-
27	VTR para VHS/S-VHS	14	Buen estado	-
28	Limpiadora de película de 16mm y 35mm	01	Mal estado	Malogrado
29	VTR para Betamax	01	Buen estado	-
30	Limpiadora de cintas de 1 pulgada	01	Mal estado	-
31	Limpiadora cintas de 2 pulgadas	01	Mal estado	-
32	Limpiadora de cintas Betacam	01	Buen estado	-
33	Limpiadora de VHS-S-VHS	01	Buen estado	-
34	Limpiadora de U-MATIC	01	Buen estado	Se requiere mantenimiento para una correcta limpieza
35	Monitor de Visionado	05	Buen estado	01 esta desactualizado
36	Armario Bajo	04	Buen estado	01 presenta falla
37	VTR Dvcpro	01	Buen estado	-
38	VTR Dvcam - Minidv / Hdv	04	Buen estado	-



Equipamiento del Archivo Histórico				
N°	Mueble o equipo¹	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones
39	Librería Digital Spectra T950	01	Buen estado	-
40	Sistema de almacenamiento compartido AVID/Isis	01	Buen estado	-

6.6. Fondo o acervo documental

El Archivo Central del IRTP en la actualidad custodia un total de 2 124.602 metros lineales de documentos en papel, lo que equivale al 58.924%.

El Archivo Histórico en la actualidad custodia un total de 1 878.050 metros lineales de documentos audiovisuales y fonográficos, lo cual equivale al 88.602%, detallado en la siguiente tabla.

Acervo bajo custodia del Archivo Histórico						
N°	Sección	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación	Soporte	Observaciones
01	Gerencia de Televisión	Documentos audiovisuales de televisión	1945 – 2020	40 324	Audiovisuales	-
02	Oficina de Filiales	Documentos audiovisuales de filiales	1969 – 2017	38 411	Audiovisuales	-
03	Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Documentos audiovisuales históricos	1969 - 2018	27 823	Audiovisuales	-

6.7. Actividades archivísticas

Con la finalidad de atender de manera ordenada los objetivos específicos establecidos en el presente plan, este apartado reflejará las actividades archivísticas establecidas como prioritarias y complementarias para el año 2023 conforme con el numeral 7.1 de la "Norma para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidad Públicas".

Para el caso, es adecuado precisar que los procesos archivísticos y de gestión de documentos se encuentran regulados por Directiva N° 010-2000-IRTP "Manual de Procedimiento archivísticos", aprobada con la Resolución de Gerencia General N° 153-2000/IRTP sustentada en un marco legal actualmente derogado (1986), la Directiva N° 05-2009-IRTP "Normas para el Sistema de Trámite documentario en el IRTP", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2009-IRTP y la Directiva N° 002-2018-IRTP "Modelo de Gestión documental del IRTP", aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° 029-2018-IRTP. En ese sentido, a continuación, se detallan las actividades identificadas como prioritarias de atención e inicio para el año fiscal 2023.



Actividad	Tipo de actividad según norma	Dinámica de la ejecución	Unidad de medida	Periodicidad de la meta	Priorización de acuerdo a norma
Gestión del diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivos del IRTP.	Conformación del OAA	Recurrente	Documento	Corto plazo	Prioritaria
Gestión de canales de acceso a los documentos históricos audiovisuales y sonoros de dominio público.	Servicios archivísticos	Única	Documento	Corto plazo	Prioritaria
Almacenamiento digital de documentos audiovisuales, fonográfico, filmicos y sonoros del Archivo Histórico	Conservación de documentos	Recurrente	Documento almacenado	Largo Plazo	Prioritaria
Gestión de adquisición de unidades de conservación para los documentos bajo custodia en los diferentes formatos.	Conservación de documentos	Única	Documento	Corto plazo	Prioritaria
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del IRTP.	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Única	Documento	Mediano plazo	Prioritaria
Elaboración y difusión del Cronograma de Transferencias documentales en el IRTP para el año 2023.	Transferencia de documentos	Única	Documento	Corto plazo	Prioritaria
Procesamiento de documentos del Archivo Central	Organización de documentos	Única	Metro lineal	Largo Plazo	Prioritaria
Descripción de documentos audiovisuales, fonográfico, filmicos y sonoros del Archivo Histórico	Descripción archivística	Única	Documento descrito	Largo Plazo	Prioritaria
Atención anual de solicitudes de información contenida en documentos bajo custodia del Archivo Central.	Servicios archivísticos	Recurrente	Ratio	Corto plazo	Prioritaria
Atención anual de solicitudes de información (restauración) contenida en documentos audiovisuales, fonográfico, filmicos y sonoros del Archivo Histórico.	Servicios archivísticos	Recurrente	Ratio	Corto plazo	Prioritaria
Digitalización de documentos audiovisuales, fonográfico, filmicos y sonoros del Archivo Histórico	Digitalización de documentos	Recurrente	Documento digitalizado	Largo Plazo	Complementaria
Gestión de transferencias documentales ordinarias.	Transferencia de documentos	Recurrente	Ratio	Corto plazo	Prioritaria
Control anual de existencias de unidades documentales.	Conservación de documentos	Recurrente	Documento	Corto plazo	Prioritaria

7. Problemática archivística de la Entidad

La función archivística es aplicada durante todo el ciclo de vida² de los documentos archivísticos independientemente de su formato, e implica el origen, la formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos³ y en consecuencia la gestión documental, que tiene como objeto asegurar una documentación adecuada que permita simplificar los sistemas de creación y la forma cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionando el cuidado adecuado y el almacenamiento seguro y a bajo coste⁴, son pues el grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen a (y son necesarias para) lograr los objetivos de salvaguardia y conservación de los documentos de valor permanente, y garantizar que sean accesibles e inteligibles⁵.

La planificación archivística pretende establecer una relación equilibrada de los objetivos, resultados, actividades y recursos⁶. Dicho enfoque involucra atender obligaciones legales, técnicas, administrativas y tecnológicas extendidas por el Sistema Nacional de Archivos al IRTP, en calidad de entidad pública, y productora de información pública contenida en documentos archivísticos.

Por lo tanto, es adecuado identificar las obligaciones existentes sobre el tratamiento de documentos archivísticos que se configuren como brechas de cumplimiento, para que en un segundo momento se pueda identificar aquellas actividades que sean recurrentes.

En ese sentido, si bien se cuenta con un 61% de obligaciones atendidas y en proceso de atención, aún se requiere consolidar e iniciar un 39% de obligaciones que actualmente se encuentran vigentes y son necesarias para la correcta producción, conservación y acceso a los documentos del IRTP.

Bajo dicha figura se advierten las siguientes principales problemáticas:

- a) Existe una cantidad mayor de personal no capacitado técnica y formalmente.
- b) Los ambientes correspondientes para el tratamiento de los documentos y los repositorios no se encuentran acondicionados adecuadamente con los implementos y equipos, e incluso suelen ser insuficientes.
- c) Es requerida, de acuerdo al volumen de documentación pendiente de ser procesada, una cantidad adicional de recurso humano que permita cerrar dicha brecha.
- d) En ausencia de un Sistema institucional de archivos, es imperante la definición de responsables que articulen de forma permanente los documentos que producen y custodia.
- e) El Modelo de Gestión Documental elaborado y dispuesto por la Presidencia del Consejo de Ministros, no resulta ser eficiente para la gestión de documentos en los distintos formatos y soportes en el IRTP.
- f) Se advierte una necesaria implementación de un sistema de seguridad que disuada y controle los riesgos existentes contra los documentos custodiados en cada sede, especialmente donde se ubican los repositorios documentales, ello debido a la ausencia

² MENDOZA, A. (2007). En el Perú los archivos digitales no serán custodiados por los archiveros. *Alexandria*, enero – junio, año III (6), p. 28.

³ BRICEÑO, M. (1994). *Manual de Archivística*. Fundación Sánchez Rupierez. p. 60.

⁴ Ricks, A. (1979). Records management as an archival function. *Archivum*, XXVI, p. 29.

⁵ Consejo Internacional de Archivos (1997). *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*. ICA Studies, p. 25.

⁶ Numeral 8.9 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J

de registros de acceso, cámaras de vigilancia, rondas periódicas, registro de ocurrencias, etc.

8. Presupuesto asignado

La Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria depende del presupuesto determinado para el centro de costo: Gerencia General.

En ese sentido, el Plan Operativo Institucional Multianual 2023 – 2025 del IRTP, incluye actividades operativas relacionadas a las tareas contempladas en el presente plan, proyectando para el año 2023, recursos presupuestarios para su ejecución por un monto de S/ 554 154.00⁷.



⁷ El monto final puede variar debido a las modificaciones que sufra el Plan Operativo Institucional para el año 2023, como resultado de la revisión de metas físicas y los correspondientes costos asociados.

9. Cronograma de actividades archivísticas

Programa de actividades				Periodo 2023												
Prioridad	Actividad	Tarea	Unidad de medida	Meta anual	Cronograma											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
1	Gestión del diseño e implementación del Sistema Institucional de Archivos del IRTP.	Identificar los componentes del sistema	Número de documentos	4												
		Elaborar la propuesta de directiva del Sistema Institucional de Archivos														
		Enviar la propuesta y sustento a la OPP														
		Elaborar la propuesta de política de gestión documental del IRTP				1	1	1	1							
		Enviar la propuesta y sustento a la OPP														
		Difundir el modelo del sistema institucional de archivos y la política de gestión documental del IRTP														
2	Gestión de canales de acceso a los documentos históricos audiovisuales y sonoros de dominio público.	Identificar usuarios potenciales y reales del IRTP	Número de documentos	3												
		Diseñar un Plan de difusión en conjunto con los órganos de apoyo involucrados														
		Elaborar informe de sustento del Plan de difusión														
		Remitir el plan para la evaluación de la OPP														
3	Almacenamiento digital de documentos audiovisuales,	Recibir y controlar la calidad del documento (material)		10800	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900



Programa de actividades					Periodo 2023											
Prioridad	Actividad	Tarea	Unidad de medida	Meta anual	Cronograma											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
	fonográfico, filmicos y sonoros del Archivo Histórico	Enviar documento digitalizado a cinta LTO7	Número de documentos almacenados													
		Validación de 3 instancias por código														
		Adjuntar metadata														
		Borrado en Interplay AVID														
		Emitir reporte mensual de avance de almacenamiento														
4	Gestión de adquisición de unidades de conservación para los documentos bajo custodia en los diferentes formatos.	Identificar el volumen de las cajas requeridas para el Archivo Central e Histórico, considerando recambios.	Número de documentos	2												
		Elaborar las especificaciones técnicas			1	1										
		Emitir requerimiento en conjunto con requisitos y términos														
		Enviar requerimiento a la Oficina de Administración														
5	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del I RTP.	Diseñar el Plan de Trabajo para la implementación del PCDA	Número de documentos	2												
		Comunicar a los archivos de gestión sobre la valoración y la determinación del periodo de retención.												1		1
		El Archivo Central efectúa el levantamiento de información en conjunto con el archivo de gestión.														

Programa de actividades					Periodo 2023											
Prioridad	Actividad	Tarea	Unidad de medida	Meta anual	Cronograma											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
6	Elaboración y difusión del Cronograma de Transferencias documentales en el IRTP para el año 2023.	Identificar el periodo de retención de las agrupaciones documentales o las condiciones de almacenamiento del archivo de gestión.	Número de documentos	4												
		Elaborar el cronograma de transferencias documentales ordinarias del año fiscal.			1	1	1	1								
		Remitir propuesta de cronograma para evaluación de OPP.														
		Dar seguimiento de la aprobación de la propuesta.														
		Difundir Cronograma de Transferencias documentales en el IRTP.														
7	Procesamiento de documentos del Archivo Central	Identificar el contenido de la información transferida al A.C.	Metro lineal	50												
		Clasificar documentos					5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
		Describir documentos														
		Almacenar los documentos en el repositorio.														
8	Descripción de documentos audiovisuales, fonográfico,	Asignación de material por cada operador	Número de documentos descritos	10800												
		Catalogar documento (Registro mínimo)			900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
		Realizar control de calidad y validación														



Programa de actividades					Periodo 2023											
Prioridad	Actividad	Tarea	Unidad de medida	Meta anual	Cronograma											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
	filmicos y sonoros del Archivo Histórico	Emitir reporte mensual de avance de descripción														
9	Atención anual de solicitudes de información contenida en documentos bajo custodia del Archivo Central.	Recepción y atención de solicitudes mensual	Ratio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Reporte mensual de atenciones de Servicio Documental en el año														
10	Atención anual de solicitudes de información (restauración) contenida en documentos audiovisuales, fonográfico, filmicos y sonoros del Archivo Histórico.	Recepción y atención de solicitudes mensual	Ratio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		Reporte mensual de atenciones de Servicio Documental en el año														
11	Digitalización de documentos audiovisuales, fonográfico, filmicos y sonoros del Archivo Histórico	Recibir documentos (material).	Número de documentos digitalizados	10800	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
		Limpieza del soporte														
		Ingesta														
		Pre catalogación registro mínimo														
		Copiado y consolidado														
		Control de calidad														
		Emitir reporte mensual de avance de digitalización														
		Recepción y Verificación de inventario														

Programa de actividades					Periodo 2023											
Prioridad	Actividad	Tarea	Unidad de medida	Meta anual	Cronograma											
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
12	Gestión de transferencias documentales ordinarias.	Autorización y transferencia de documentos	Ratio	10												
		Almacenamiento de documentos transferidos y actualización de Inventario General.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Control anual de existencias de unidades documentales.	Dimensionar en metros lineales la documentación bajo custodia	Número de documentos	2												
		Definir los campos de validación y verificación de existencia														
		Elaborar el instrumento de verificación y registro			1	1										
		Ejecutar el control de existencias														
		Elaborar reporte sobre el estado de las existencias en el Archivo														
14	Programación y ejecución de charlas de orientación sobre los procesos archivísticos y de gestión documental para los archivos de gestión y usuarios internos del I RTP.	Identificación de temas y tipos de usuario	Número de documentos	9												
		Programación anual de charlas														
		Comunicación de charlas			3					2			2			2
		Reporte de ejecución de charlas de orientación														