



INACAL

Instituto Nacional
de Calidad

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

2023

ÍNDICE

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	4
6.1.1 Órgano de Administración de Archivos	4
6.1.2 Niveles de Archivo	4
6.1.3 Línea de Dependencia	5
6.1.4 Línea de Coordinación	5
6.2 Normatividad Archivística	6
6.3 Personal	6
6.4 Local	7
6.5 Equipamiento	8
6.6 Fondo o acervo documental	9
6.7 Actividades Archivísticas	13
6.7.1 Los documentos normativos de gestión archivística para la Administración de Archivos	13
6.7.2 Instrumentos de Gestión Archivística	14
6.7.3 La transferencia Documental	14
6.7.4 Asistencia técnica en materia archivística	14
6.7.5 Supervisar los procesos de organización, descripción, conservación y servicio archivístico	14
6.7.6 Actividades complementarias	15
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	16
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	16
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	16
CUADRO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD	17

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO -2023

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Calidad - 2023, es de estricto cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión que conforman el Sistema de Archivo Institucional del INACAL.

2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la ejecución, custodia y control del Sistema de Archivo del INACAL para garantizar el óptimo funcionamiento de la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en el marco de la legislación archivística, el Archivo General de la Nación y la política de modernización del Estado peruano.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Actualizar y formular los documentos normativos internos en materia archivística de acuerdo con la normativa vigente.
- Implementar y formular los instrumentos de gestión en base a criterios, procedimientos y actividades archivísticas que permitan estandarizar y uniformizar la mejora del tratamiento archivístico del acervo documental a nivel institucional.
- Garantizar el procedimiento de transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente
- Brindar asistencia técnica en materia archivística a los/las titulares de los Órganos del INACAL y a los/las responsables de los Archivos de Gestión que integran el Sistema Institucional de Archivos del INACAL.
- Supervisar la correcta aplicación de los procesos de organización, descripción, conservación y servicios archivísticos en los diferentes niveles de archivos del INACAL.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

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

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del Instituto Nacional de Calidad para el periodo 2023, se encuentra enmarcado dentro del Objetivo Estratégico Institucional 04: Fortalecer la Gestión Institucional, del PEI 2019-2025 del INACAL, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°046-2022-INACAL/PE, de fecha 08 de junio de 2022.

Se elabora en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J.

La política institucional del Sistema de Archivos del INACAL, garantiza una eficiente y eficaz gestión documental-archivística y un sistema integrado de información, a través de la adecuada ejecución de los procesos archivísticos, por medio de la estandarización de sus procedimientos, mediante la aplicación de sus instrumentos de gestión actualizados en la materia, además garantiza el fortalecimiento de las capacidades y el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, que coadyuven a conservar el patrimonio documental de nuestra institución, mejoren la toma de decisiones a nivel institucional y permitan afianzar la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

6.1.1 Órgano de Administración de Archivos

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

6.1.2 Niveles de Archivo

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

A) Archivo Central

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

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

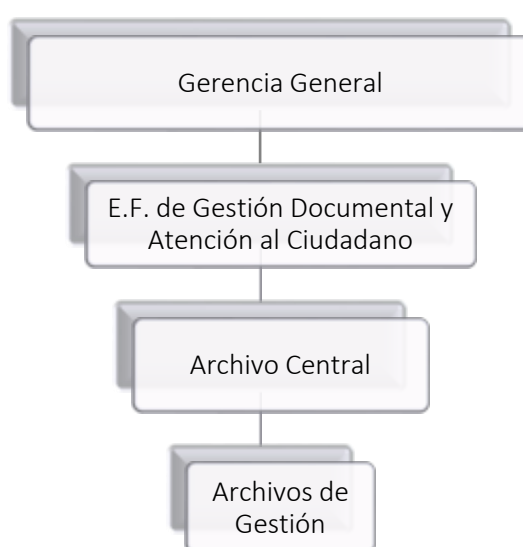
Asimismo, orienta y brinda asistencia técnica al personal involucrado en las actividades de la gestión documental y archivística de la entidad, con la finalidad de implementar y uniformizar medidas que conlleven a un mejor tratamiento archivístico de los documentos en los diversos niveles de archivos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

B) Archivo de Gestión

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

6.1.3 Línea de Dependencia

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



6.1.4 Línea de Coordinación

A) Interna

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

B) Externa

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

6.2 Normatividad Archivística

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

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Gerencia General N° 014-2022-INACAL/GG, aprueba la Directiva N° 004-2022-INACAL "Disposiciones para la administración del sistema de archivo del INACAL"	15/06/2022	Toda la Entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 003-2022-INACAL/GG, aprueba la Directiva N° 001-2022-INACAL "Disposiciones para la conservación preventiva de documentos en soporte papel en el INACAL"	14/01/2022	Toda la Entidad	Total
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2019-INACAL/PE, conforma el Comité Evaluador de Documentos (CED) del Instituto Nacional de Calidad - INACAL	18/09/2019	Toda la Entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 019-2019-INACAL/GG, aprueba la Directiva N° 004-2019-INACAL "Lineamientos para el funcionamiento de los Archivos del INACAL"	24/07/2019	Toda la Entidad	Total
Resolución de Secretaría General N° 014-2017-INACAL/SG, aprueba la Directiva N° 003-2017-INACAL "Disposiciones que regulan la organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad - INACAL"	10/05/2017	Toda la Entidad	Total

6.3 Personal

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

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Locador de servicio	Especialista en Archivo Central	Licenciado en Historia	- Maestría en Gestión Pública.

Personal:				
				- Diplomado en Digitalización de Documentos y Archivos. - Curso de Especialización en Gestión Documental y Archivística.
2	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente de Archivo	Secundaria completa	No cuenta con la capacitación específica.
3	Locador de servicio	Apoyo en Archivo	Egresado en Historia	-Curso Básico en Archivo.
4	Locador de servicio	Apoyo en Archivo	Titulada técnica en Contabilidad	-Curso Básico en Archivo. -Curso en Normativa de Digitalización de Documentos para la Transferencia Documental. -Curso en Nueva Normativa para el Sistema Nacional de Archivo.

6.4 Local

El Archivo Central del INACAL, tiene asignado un total aproximado de 55.23 m² de área en el edificio institucional, ubicado en calle Las Camelias N° 817 San Isidro – Lima. El espacio asignado se distribuye en dos ambientes, los cuales se describen a continuación:

Repositorio (35.95 m²): Ambiente asignado para la custodia de la documentación del INACAL. Su capacidad de almacenamiento es de 1300 cajas de archivo, lo que equivale a un total aproximado de 260 metros lineales de documentación.

Administrativo y servicio archivístico (19.28 m²): Ambiente asignado para el desarrollo del servicio archivístico y elaboración de instrumentos de gestión archivística.

Asimismo, la distribución de los espacios para todos los niveles de archivo del INACAL es la siguiente:

Local:				
Ubicación				
Archivos	N° de Ambientes	Metros Cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	02	55.23	Material noble y prefabricado	Calle Las Camelias N° 817, San Isidro
Repositorio Tercerizado	01	-	Material aligerado tipo container	Avenida Elmer Faucett N° 3462, Callao
Gestión	15	-	Material noble y prefabricado	Calle Las Camelias N° 817, San Isidro
	3	-	Material noble y prefabricado	Calle de la Prosa N° 150, San Borja

6.5 Equipamiento

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

Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
Útiles, muebles y equipos de oficina				
Estantería de metal corrediza	12	Metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Deshumedecedores	3	Plástico	Bueno	Ubicado en el repositorio
Estantería de metal fija	2	Metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Termo higrómetro (certificado de calibración LH-111-2019)	1	Plástico	Bueno	Ubicado en el repositorio
Ionizador y purificador de aire	2	Plástico	Bueno	Ubicado en el repositorio
Sistema de ventilación	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Sillas de oficina con ruedas	5	Plástico y tela	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Escritorios de melamine	5	Melamine	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Computadoras Personales – hp procesador Core i7 Pro.	3	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Mesa de metal para Scanner	1	metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Equipo multifuncional hp Laser Jet Pro-500 color MFP M570dn	1	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Dispensador de Agua	1	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Scanner I3200 Kodak de mediana producción	1	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Scanner Kodak de alta producción	3	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Sistema de Aire acondicionado 18000 y 9000 BTU	2	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Locker 12 puertas de metal	1	metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Teléfono	2	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Pizarras acrílicas con aluminio	2	Aluminio y acrílico	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico

Equipamiento:				
Mueble o Equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
Equipos de seguridad:				
Cámaras de Seguridad	5	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Televisor y grabador de cámaras de seguridad	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Detectores de Humo	8	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Detector de Movimiento	4	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Panel de detección	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Bocina de la Alarma	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Luces de emergencia	5	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico

6.6 Fondo o acervo documental

El Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano custodia un total aproximado de 699 metros lineales de acervo documental que corresponden a 2,603 cajas archiveras de los años 1965 a 2020.

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

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

Acervo documental del Archivo Central del INACAL

N°	Dirección, oficina y/o Equipo Funcional	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones
1	Secretaría General	Correspondencia	2015-2017	Papel	Buen estado
2	Dirección de Metrología	Correspondencia	2016-2017	Papel	Buen estado
3	Dirección de Metrología	Homologaciones	2013- 2017	Papel	Buen estado
4	Dirección de Metrología	Control	2017	Papel	Buen estado
5	Dirección de Metrología	Certificado de aprobación de modelo	2012- 2017	Papel	Buen estado
6	Dirección de Metrología	Norma metrológica peruana	2009-2010, 2013-2014	Papel	Buen estado
7	Dirección de Metrología	Reconocimiento como organismo autorizado	2012,2014, 2016-2017	Papel	Buen estado
8	Dirección de Normalización	Norma Técnica Peruana	2007-2009, 2011-2014, 2016	Papel	Buen estado
9	Dirección de Normalización	Correspondencia	2007-2008, 2010-2011	Papel	Buen estado
10	Dirección de Normalización	Comité	2006-2008,2016	Papel	Buen estado
11	Dirección de Normalización	Encuesta	2015	Papel	Buen estado
12	Dirección de Normalización	Formulario	2007-2014	Papel	Buen estado
13	Dirección de Normalización	Guías	2006-2007, 2009, 2013	Papel	Buen estado
14	Dirección de Normalización	Norma andina	2009-2010	Papel	Buen estado
15	Dirección de Normalización	Plan	2009	Papel	Buen estado
16	Dirección de Normalización	Proyecto de resolución directoral	2015-2017	Papel	Buen estado
17	Dirección de Normalización	Resolución	1965, 1976-1977, 1982-1987,2007-2009	Papel	Buen estado
18	Dirección de Normalización	Votación	2007, 2009	Papel	Buen estado
19	Dirección de Normalización	Evento	2007-2011	Papel	Buen estado
20	Dirección de Normalización	Capacitación		Papel	Buen estado
21	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Boleta de pago	2016	Papel	Buen estado
22	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Correspondencia	2016	Papel	Buen estado
23	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Liquidación beneficios sociales	2016	Papel	Buen estado
24	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Liquidación de vacaciones truncas	2016	Papel	Buen estado
25	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Planilla CTS	2016	Papel	Buen estado

N°	Dirección, oficina y/o Equipo Funcional	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones
26	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Planilla de pago	2016	Papel	Buen estado
27	Equipo Funcional de Abastecimiento	Órdenes de servicio	2016-2018	Papel	Buen estado
28	Equipo Funcional de Abastecimiento	Órdenes de compra	2018	Papel	Buen estado
29	Equipo Funcional de Abastecimiento	Procedimientos de selección	2018	Papel	Buen estado
30	Equipo Funcional de Abastecimiento	Constancias de prestación de servicios	2016-2018	Papel	Buen estado
31	Equipo Funcional de Abastecimiento	Correspondencia	2017-2018	Papel	Buen estado
32	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Acta de conformidad	2015-2019	Papel	Buen estado
33	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Acta de entrega	2015-2016	Papel	Buen estado
34	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Cierre contable	2016	Papel	Buen estado
35	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Correspondencia	2015-2016	Papel	Buen estado
36	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Ficha de asignación en uso de bienes muebles	2015-2017	Papel	Buen estado
37	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Guía de desplazamiento de bienes patrimoniales	2015-2016	Papel	Buen estado
38	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Registros - Pecosá	2015-2019	Papel	Buen estado
39	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Acta de entrega	2015-2016	Papel	Buen estado
40	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Correspondencia	2016 y 2018	Papel	Buen estado
41	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Ficha de asignación en uso de bienes muebles	2015-2017	Papel	Buen estado
42	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Reportes	2015-2018	Papel	Buen estado
43	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Controles	2018	Papel	Buen estado
44	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Expedientes	2018	Papel	Buen estado
45	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Guía de desplazamiento de bienes patrimoniales	2015-2016	Papel	Buen estado
46	Equipo Funcional de Contabilidad	Conciliación bancaria	2015-2016	Papel	Buen estado

N°	Dirección, oficina y/o Equipo Funcional	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones
47	Equipo Funcional de Contabilidad	Correspondencia	2015-2016	Papel	Buen estado
48	Equipo Funcional de Contabilidad	Libros contables	2015-2017	Papel	Buen estado
49	Equipo Funcional de Contabilidad	Planilla de viáticos	2015-2016	Papel	Buen estado
50	Equipo Funcional de Contabilidad	Registro de compras	2015	Papel	Buen estado
51	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Caja chica	2015-2016	Papel	Buen estado
52	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Correspondencia	2015-2018	Papel	Buen estado
53	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Reporte	2015-2018	Papel	Buen estado
54	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Solicitud de servicio	2018	Papel	Buen estado
55	Equipo Funcional de Tesorería	Comprobante de Pago - RDR	2015-2017	Papel	Buen estado
56	Equipo Funcional de Tesorería	Comprobantes de pago	2015-2016	Papel	Buen estado
57	Equipo Funcional de Tesorería	Comprobantes de Pago-RO	2015	Papel	Buen estado
58	Equipo Funcional de Tesorería	Conciliaciones Bancarias	2015	Papel	Buen estado
59	Equipo Funcional de Tesorería	Facturas	2015-2016	Papel	Buen estado
60	Equipo Funcional de Tesorería	Reporte de Ingresos	2015	Papel	Buen estado
61	Gerencia General	Correspondencia	2017-2019	Papel	Buen estado
62	Gerencia General	Hoja de Trámite	2015-2017	Papel	Buen estado
63	Oficina de Administración	Correspondencia	2015-2018	Papel	Buen estado
64	Oficina de Administración	Resolución	2015-2017	Papel	Buen estado
65	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Correspondencia	2017-2019	Papel	Buen estado
66	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Requerimiento de Compra de Normas Técnicas y Documentos afines	2015	Papel	Buen estado
67	Oficina de Estudios Económicos	Correspondencia	2015-2020	Papel	Buen estado
68	Presidencia Ejecutiva	Correspondencia	2015-2020	Papel	Buen estado
69	Presidencia Ejecutiva	Resoluciones	2015-2020	Papel	Buen estado
70	Presidencia Ejecutiva	Transferencia de gestión - informes	2015-2019	Papel	Buen estado
71	Dirección de Acreditación	Correspondencia	2016-2017	Papel	Buen estado

N°	Dirección, oficina y/o Equipo Funcional	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones
72	Dirección de Acreditación	Expedientes de Acreditación	2004-2017	Papel	Buen estado
73	Dirección de Acreditación	Expedientes de Acreditación	2004-2017	Papel	Buen estado
74	Dirección de Acreditación	Cédulas de notificación	2012	Papel	Buen estado
75	Dirección de Acreditación	Certificados	2014	Papel	Buen estado
76	Dirección de Acreditación	Propuesta	2011	Papel	Buen estado
77	Dirección de Acreditación	Relación de contraste	2014	Papel	Buen estado
78	Oficina de Cooperación Internacional	Correspondencia	2015-2020	Papel	Buen estado
79	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia	2019	Papel	Buen estado
TOTAL					2,603

Fuente: Elaboración propia.

6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas a desarrollar por parte del Archivo Central durante el ejercicio 2023, son las siguientes:

6.7.1 Los documentos normativos de gestión archivística para la Administración de Archivos

El Archivo Central del INACAL ha programado para el año 2023, encargarse de la elaboración de los documentos de gestión archivística, relacionados a:

- Actualizar la Directiva N° 003-2017-INACAL, “Disposiciones que regulan la organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad - INACAL”.
- Formular la Directiva de Foliación del INACAL, de acuerdo a lo establecido por la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA.
- Formular la Directiva sobre la descripción documental del INACAL, de acuerdo a lo señalado por la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA.
- Formular la Directiva para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del INACAL, de acuerdo con lo establecido por la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA.

6.7.2 Instrumentos de Gestión Archivística

El Archivo Central del INACAL, durante el año 2023, va a elaborar instrumentos de gestión que garanticen una adecuada Administración de Archivos, tales como:

- Implementar el Cronograma Anual de Transferencia Documental 2023.
- Actualizar el inventario documental como instrumento descriptivo.

6.7.3 La transferencia Documental

La transferencia documental, se va a garantizar en cumplimiento al Cronograma Anual de Transferencia Documental 2023, elaborado por el Archivo Central quien forma parte del EFGDAC, cuya participación y responsabilidad involucra a los Archivos de Gestión de los Órganos del INACAL.

El especialista del Archivo Central, en coordinación con los/las Responsables del Archivo de Gestión, garantizará la verificación y validación sobre la adecuada preparación de los documentos y expedientes a transferirse por cada Órgano del INACAL, donde se respeten los principios archivísticos de procedencia y orden original.

6.7.4 Asistencia técnica en materia archivística

La asistencia técnica de carácter archivístico se va a realizar por el especialista del Archivo Central a los/las titulares de los Órganos del INACAL, principalmente a los/las responsables de los Archivos de Gestión, asignados por su Jefe/a inmediato.

La asistencia técnica va a garantizar el cumplimiento de las directivas y lineamientos establecidos por el Archivo Central en relación con el tratamiento archivístico, al flujo documental y así dar garantía a un sistema integrado de la información entre los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la entidad.

6.7.5 Supervisar los procesos de organización, descripción, conservación y servicio archivístico

El proceso de organización documental en los Archivos de Gestión involucra la ejecución de un conjunto de procedimientos archivísticos (identificar, clasificar, ordenar y signar) que permita un acervo documental debidamente organizado.

Referente a este punto, el Archivo Central del INACAL, procederá a iniciar una reorganización de manera gradual sobre el acervo documental que se custodia en el Archivo Central, entre los repositorios de la sede central y en el repositorio tercerizado. Para ello, los procedimientos técnicos archivísticos, se van a ejecutar sobre aquellos documentos y expedientes correspondientes al INACAL, propiamente como entidad productora desde

el 11 de julio de 2014, por ser un fondo abierto y ante la necesidad de su implementación inmediata.

El proceso de descripción documental en los Archivos de Gestión involucra la ejecución de un conjunto de procedimientos archivísticos (identificar, analizar y determinar) que permita la representación objetiva de los caracteres internos y externos, así como, la estructura y la información que se registran en los documentos archivísticos que se producen acorde a sus funciones.

Concerniente a este punto, en el Archivo Central, la descripción documental se va a ejecutar gradualmente en base a criterios estandarizados y uniformizados que se van a plasmar con la reelaboración general progresiva del inventario documental del Archivo Central del INACAL, correspondiente a los documentos y expedientes del INACAL, propiamente como entidad productora desde el 11 de julio de 2014.

El proceso de conservación documental en los Archivos de Gestión involucra proteger el soporte físico y digital de los documentos archivísticos, de factores externos que dañen y deterioren la información que se registra en ellos como grapas, fasteners metálicos, pos-it, etc.

Sobre este aspecto, el Archivo Central debe ejecutar procedimientos archivísticos (identificar y analizar) sobre los documentos a conservar de acuerdo con la importancia de la información que registre, brindando las condiciones y el control medioambiental referente al repositorio, humedad, temperatura, etc.

Finalmente, el servicio archivístico en los Archivos de Gestión debe garantizar el acceso a la información de los documentos que custodian en sus repositorios (estantería identificada) por medio de la reproducción, préstamo y consulta a los usuarios solicitantes.

En ese sentido, el Archivo Central debe brindar la información registrada en los documentos archivísticos y expedientes que se custodian en el repositorio del Archivo Central, por medio de los servicios de consulta, préstamo y reproducción o reprografía de manera moderna, transparente, oportuna y efectiva a los usuarios solicitantes.

6.7.6 Actividades complementarias

Las actividades complementarias que se tiene planificado realizar por parte del Archivo Central en el presente año son las siguientes:

- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Calidad – 2024.
- Elaborar un plan de prevención contra siniestros del Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad.
- Gestionar con los Órganos del INACAL la asignación de los/las responsables de los Archivos de Gestión del INACAL, que permitan garantizar las transferencias documentales para el periodo 2023.

- Elaborar un reporte semestral de la limpieza ejecutada en el Archivo Central, con relación a las estanterías y unidades de conservación, a fin de evitar la aparición o acumulación de agentes microbiológicos (hongos, mohos, etc.).

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

Para la ejecución de las actividades archivísticas programadas en el presente Plan Anual de Trabajo, se han identificado los siguientes problemas:

- Desactualización de las directivas de normalización del Sistema Institucional de Archivos del INACAL, de acuerdo con lo estipulado en el nuevo marco vigente del Archivo General de la Nación.
- Reducido equipo de trabajo operativo en el EFGDAC, con especialidad en Archivo y Gestión Documental, lo cual limita la implementación de la reorganización del acervo documental del Archivo Central del INACAL.
- Limitada instalación de un área específica en el Archivo Central, que permita garantizar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos, según la Directiva N° 001-2019-AGN/DC “Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”.
- Limitada ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos en el acervo documental del Archivo Central del INACAL, lo cual amerita su implementación en cuanto a fondos activos y pasivos.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano tiene incluido dentro de su presupuesto asignado, el desarrollo de las actividades del Archivo Central por un monto aproximado de S/ 133 892,00.

Así mismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2023.

Actividad Operativa / Servicios requerido / Partidas específicas	Monto Presupuestado 2023
<i>AOI00163200043 Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del INACAL</i>	
SERVICIOS DIVERSOS	S/ 79 000,00
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/ 23 892,00
EMBALAJE Y ALMACENAJE	S/ 31 000,00
TOTAL	S/ 133 892,00

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente y la disponibilidad presupuestal, se adjunta al presente documento el “Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del Instituto Nacional de Calidad – 2023”.

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

PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL – AÑO 2023																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
	Actualizar la Directiva N° 003-2017-INACAL, “Disposiciones que regulan la organización del Sistema de Archivo del Instituto Nacional de Calidad - INACAL”	Directiva	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
	Formular la Directiva de Foliación del INACAL, de acuerdo a lo establecido por la Directiva N° 006-2019-AGN/DDPA.	Directiva	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Formular la Directiva sobre la descripción documental del INACAL, de acuerdo a lo señalado por la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA.	Directiva	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	Formular la Directiva para la transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central del INACAL, de acuerdo con lo establecido por la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA.	Directiva	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA															
	Implementar el Cronograma Anual de Transferencia Documental – 2023.	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Actualizar el inventario documental como instrumento descriptivo.	Informe	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1
3	TRANSFERENCIA DOCUMENTAL															
	Cumplimiento del Cronograma Anual de transferencia Documental - 2023.	Transferencias	12	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	12
4	ASISTENCIA TÉCNICA EN MATERIA ARCHIVÍSTICA															
	Asistencia técnica a los/las titulares de los Órganos del INACAL, principalmente a los/las Responsables de los Archivos de Gestión.	Asistencia técnica	12	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	0	2	12

PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL – AÑO 2023

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
5	ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL															
	Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos que custodia el Archivo Central del INACAL.	Cajas archiveras	250	0	0	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	250
6	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL															
	Identificar, analizar y determinar los caracteres internos y externos de los documentos.	Registros	2,600	0	0	260	260	260	260	260	260	260	260	260	260	2,600
7	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL															
	Seguimiento del cumplimiento de los procesos de conservación establecidos en la Directiva “Disposiciones para la conservación preventiva de documentos en soporte papel en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL”.	Informe	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2
8	SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS															
	Poner a disposición de forma oportuna a los usuarios los documentos archivísticos con el fin de brindar información.	Solicitudes	36	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
9	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS															
	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Calidad – 2024.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	Elaborar un plan de prevención contra siniestros del Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1
	Gestionar con los Órganos del INACAL la asignación de los/las Responsables de los Archivos de Gestión del INACAL, que permitan garantizar las transferencias documentales para el periodo 2023.	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Elaborar un reporte semestral de la limpieza ejecutada en el Archivo Central con relación a las estanterías y unidades de conservación.	Documento	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	2