



Resolución Jefatural N° 250-2022-INEI

Lima, 20 de diciembre de 2022

Vistos el Informe N° 000002-2022-INEI/SG de la Secretaría General y el Informe N° 000139-2022-INEI/OTPP de la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

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 aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene por objeto 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, 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, mediante documento del visto la Secretaría General del INEI informa a la Jefatura del INEI, que la responsable del Archivo Central de INEI ha propuesto el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática Año 2023, por lo que solicita su aprobación mediante acto resolutivo en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, mediante Informe N° 000139-2022-INEI/OTPP la Oficina Técnica de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica informa que el Plan de Trabajo Archivístico del INEI Año 2023 cumple con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN-DDP "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática Año 2023, a fin que este instrumento de gestión coadyuve al mejor desarrollo de las actividades archivísticas del INEI;



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 Año 2023, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática Año 2023 al Archivo General de la Nación.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural y anexo en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Estadística e Informática (<http://www.inei.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.





PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA
PERIODO 2023

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



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Instituto Nacional de
Estadística e Informática

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – INEI
SECRETARIA GENERAL – ARCHIVO CENTRAL
AÑO 2023

“PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO – INEI AÑO 2023”

I. ALCANCE

El Plan de Trabajo Archivístico Año 2023 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.
- 2.2 Promover una cultura archivística en el Instituto Nacional de Estadística e Informática
- 2.3 Impulsar 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 Actualizar protocolos, manuales o directivas que permitan planificar, organizar, dirigir y controlar los archivos del INEI; incorporando la gestión de documentos digitales a nuestra labor.
- 3.2 Establecer y ejecutar las actividades operativas para la organización y custodia de los documentos archivísticos, estableciendo indicadores de avance, periodos y metas puntuales.
- 3.3 Incorporar y fortalecer el uso de herramientas y sistemas informáticos que puedan permitir agilizar los procesos archivísticos; modernizando e implementando el Modelo de Gestión pública.
- 3.4 Monitorear y supervisar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos técnicos archivísticos de los archivos de Gestión, que permita una correcta o apropiada custodia y organización del acervo documental del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI.
- 3.5 Impulsar la implementación del Sistema de Producción y Almacenamiento de documentos 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.
- 3.6 Potencializar las medidas de prevención de siniestros y seguridad de la documentación capacitando a los responsables de los archivos de Gestión y Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI





PERÚ

Presidencia
del Consejo de MinistrosInstituto Nacional de
Estadística e Informática

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 del Órgano de administración de archivo	Norma Cerna Tolentino (Secretaria General)
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 El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Año 2023 se ha elaborado considerando el Plan Estratégico Institucional - PEI 2017-2024 aprobado con Resolución Jefatural N° 101-2021-INEI de fecha 5 de mayo 2021; la cual fue ampliada por la Resolución Jefatural N° 106-2022-INEI. La política institucional busca el fortalecimiento de la organización y conservación de archivos documentales y digitales que constituyen el acervo documental institucional, de acuerdo a la normativa archivística emitida por el Archivo General de la Nación.



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. En lo que concierne del año 2022 el avance es de un 1% en base a la serie documental "Locación de Servicio no Personal".

6.1 Organización

Mediante el Reglamento de Organización y Funciones – ROF aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, se establece la estructura orgánica del INEI, mediante el cual se establece que la Secretaria General, conduce, dirige, supervisa y controla las acciones del Archivo Central, del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

En esa línea es que el Archivo Central del INEI, es una unidad funcional dependiente de la Secretaria General y está encargada de administrar, custodiar y brindar información a usuarios internos y externos.

6.2 Normatividad archivística

N° de Norma	Fecha de emisión	Área involucrada	¿Se aplica?
RJ N° 207-2015-INEI	26/06/2015	Toda la Entidad	Total



6.3 Personal

El Archivo Central, cuenta en la actualidad con dos trabajadores tal como se detalla en el cuadro siguiente:

Personal:				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Nombrado	Encargada de Archivo Central	Contabilidad Técnico	Curso Avanzado
02	Contratado	Técnico 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.

El Archivo Central y Gestión cuentan con estanterías de ángulos ranurados para la conservación física de los documentos; es por ello que para una mejor funcionalidad se requiere implementar estanterías móviles de alta densidad para recuperar espacio de conservación; aumentando la capacidad de almacenamiento.

Archivos	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	137	Material noble	Jr. Gral Garzón 658 – Jesús María
Gestión	16	12	Material noble	Jr. Gral. Garzón 658 – Jesús María

6.5 Equipamiento

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

Existe una impresora multifuncional que data del 2015; la condición es regular y tiene tendencia a deteriorarse. El archivo central necesita contar con una impresora y Scanner para la digitalización de documentos.

La ventilación en el Archivo Central no es óptima; en virtud, los ventiladores principales se encuentran en la parte delantera del archivo. Debe existir una correcta ventilación proveniente de la parte posterior; por ende, se planifica la adquisición de dos ventiladores para cumplir el requerimiento.

6.6 Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del INEI, administra documentos que datan de los años 1961 al 2020. Tiene como principales series documentales:

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad Unid. de instalación	Soporte	Observaciones
1	Comprobantes de Pago	2009-2014	590 cajas	tomos	Buen estado
2	Contratación directa	2016	01 cajas	tomos	Buen estado
3	Contrato de locación de servicios	2009	09 cajas	Tomos	Buen estado
4	Contratos	2005-2008	34 cajas	tomos	Buen estado
5	Convenios	1994-2012	12 cajas	tomos	Buen estado
6	Correspondencias	2008-2019	287 cajas	tomos	A nivel Institucional
7	Cuadro de Asig. de Personal	2001	Files	files	Buen estado
8	Estados Financieros Presupuestales	1994-2008	04 cajas	tomos	Buen estado
9	Informes exámenes especiales	2008-2009	02 cajas	files	Buen estado
10	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	2001-2015	04 cajas	tomos	Buen estado
11	Legajos Personales	1974-1918	102 cajas	tomos	Buen estado
12	Libro registro de compras	1998-2009	01 caja	tomos	Buen estado
13	Libro registro de Ventas	1998-2009	02 cajas	tomos	Buen estado
14	Libros contables	1996-2009	08 cajas	tomos	Buen estado
15	Licitación Publica	2008-2016	04 cajas	tomos	Buen estado
16	Manual de Org. y Funciones	1985-2004	05 cajas	files	Buen estado
17	Orden de salida	2009-2011	03 cajas	tomos	Buen estado
18	Planilla Única de Pagos	1961-2016	152 cajas	tomos	Buen estado
19	Proceso Concurso Publico	2009-2016	11 cajas	tomos	Buen estado
20	Proceso de Adjudicación Directa Publica	2008-2013	09 cajas	tomos	Buen estado
21	Proceso de Adjudicación Directa Selectiva	2011-2013	15 cajas	tomos	Buen estado
22	Proceso de Adjudicación Menor Cuantía	2008-2018	28 cajas	tomos	Buen estado
23	Proceso de Adjudicación simplificada	2016	103 cajas	tomos	Buen estado
24	Procesos Administrativos Disciplinarios	2000-2009	02 cajas	tomos	Buen estado
25	Resoluciones Directorales	1982-2020	130 cajas	tomos	Buen estado
26	Resoluciones Jefaturales	1977-2019	52 cajas	tomos	Buen estado

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

6.7 Actividades Archivísticas

Los procesos técnicos archivístico están establecidos por las Norma Generales del Sistema Nacional de Archivos



6.7.1 Conservación de documentos

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.

6.7.2 Descripción archivística

La descripción archivística se realiza mediante el sistema de Archivo Central (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 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.

6.7.4 Servicios archivísticos

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

6.7.5 Transferencia de Documentos

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.

6.7.6 Eliminación de Documentos

El proceso de eliminación consiste en la destrucción física de los documentos que hayan cumplido su periodo de retención establecido en el PCD archivístico o en el Cronograma de Eliminación de Documentos aprobado por las entidades



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. Es necesario implementar estanterías móviles de alta densidad para recuperar espacio de conservación; aumentando la capacidad de almacenamiento.

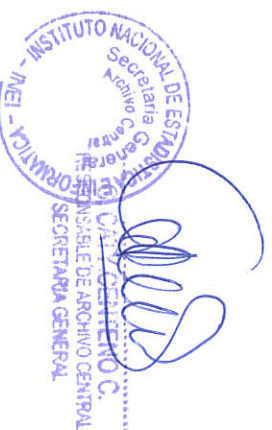
7.2 Existe falta de personal para el proceso de digitalización dentro de las instalaciones del Archivo central en razón las actividades archivísticas del día a día se cubren por los responsables actuales. Por lo que se requiere necesitará personal capacitado para la preservación y digitalización de los documentos que se manejan en el repositorio.



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:

TAREA / ESPECIFICA DE GASTO		PTO ASIGNADO 2023	PROGRAMACION DE CERTIFICACION DE CREDITO PRESUPUESTARIO												
			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
	Administración del Archivo Central	46,087	6,880	6,340	6,880	6,340	6,640	2,080	1,840	2,140	1,800	2,120	1,840	1,840	46,740
2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	601	40	40	40	40	40	40	40	40	0	0	40	40	400
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	4,373	300	0	300	0	300	0	0	300	0	80	0	0	1,280
2.3.1.5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS (De Oficina)	960	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	854	240	0	240	0	0	240	0	0	0	240	0	0	960
2.3.1.5.99.99	OTROS (CDs, USB, cajas,bolsas)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.28.12	CONTRIBUCION A ESSALUD DE CAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.2.9.11	LOC.DE SERV.REALIZADOS POR PERS.NAT.RELAC.AL ROL DE LA ENTIDAD (N)	39,300	6,300	6,300	6,300	6,300	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	1,800	44,100



IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES - Periodo 2023																
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	U.M.	Meta Anual	Cronograma												Total
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1	Conservación de documentos	N° tomos	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	
2	Descripción de documentos	N° tomos	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	
3	Organización de Documentos	N° tomos	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	
4	Servicios Archivísticos	N° tomos	120	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	120	
5	Transferencia de Documentos	N° tomos	3000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	3000	
6	Eliminación de Documentos	N° tomos	46	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	46	
7	Elaboración del Programa de Control de Documentos	N°	1						1						1	
8	Elaboración de documentos de gestión archivística	N°	2					1				1			2	
9	Digitalización de documentos	N° folios	485,459	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	485,459	
10	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	N°	1								1				1	
11	Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad	N°	1					1							1	
12	Limpieza del área de archivo	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100%	
13	Supervisión de Archivos	N°	1							1					1	
14	Capacitación archivística	N°	1							1					1	
15	Adquisición de equipos para el Archivo Central	N°	2		1							1			2	
16	Selección de documentos que cumplieron 30 años de permanencia en el INEI-AC	N° Cajas	50	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	50	

