

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2023
ARCHIVO CENTRAL
DEL
INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE
LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

	Nombre	Cargo	Firma y fecha
Elaborado por:	Jorge Ramírez López	Especialista de Archivo Central	
Revisado por:	Juan José Príncipe Diestra	Ejecutivo 2 Archivo Central	
Aprobado por:	Alejandra Mercedes Villarán Ruiz	Jefa de la Oficina de Administración y Finanzas	

ÍNDICE

I.	ALCANCE.....	3
II.	OBJETIVO GENERAL.....	3
III.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
IV.	IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN.....	4
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL.....	4
VI.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL.....	5
6.1.	ORGANIZACIÓN.....	5
6.2.	NORMATIVIDAD.....	6
6.3.	PERSONAL.....	6
6.4.	LOCAL.....	7
6.5.	EQUIPAMIENTO.....	7
6.6.	FONDO DOCUMENTAL.....	9
6.7.	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS.....	17
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	20
VIII.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.....	21
IX.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	21
X.	CUADRO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS – 2020.....	22

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI correspondiente al año 2023, aplicable a todos los niveles de archivos que conforman la institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Implementar una adecuada gestión documental y desarrollar la correcta administración de archivos en el Archivo Central y los diferentes niveles de Archivo en la Institución, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector de materia archivística en el país.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Elaborar e implementar programas de gestión archivística para un eficiente manejo de los archivos en el marco de la política actual de la archivística nacional efectuando la implementación del Programa de Control de Documentos Archivísticos – PCDA, hacia todas las oficinas o áreas de la institución.
- 3.2. Organizar el acervo documental que custodia el Archivo Central de la entidad, considerando las disposiciones contempladas en la normatividad archivística interna, este proceso tiene como meta la organización de 700 metros lineales de documentos durante el año 2023.
- 3.3. Administrar los documentos provenientes de las transferencias enviadas por las oficinas, áreas o sedes regionales, a través del cumplimiento del Cronograma Mensual de Transferencia Documental al Archivo Central; la supervisión de la correcta transferencia documental se ha proyectado para el año 2023, un aproximado de 750 metros lineales de documentos¹.
- 3.4. Atender las solicitudes de revisión de expedientes por un promedio de 1812² usuarios en el año; con el fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de los órganos resolutivos del INDECOPI.
- 3.5. Atender las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, en un total de 3178 atenciones en el año³ con el fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de los órganos resolutivos y administrativos del INDECOPI.
- 3.6. Atender las solicitudes de copias simples y certificadas físicas y/o virtuales en un promedio 31545 copias mensuales de usuarios externos con el fin de contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Institución.
- 3.7. Implementar y aplicar las mejoras en los módulos web (gestor de transferencia y gestor de préstamo), incidiendo e incentivando la transferencia los documentos en soporte digital.
- 3.8. Supervisar periódicamente a la empresa contratada para brindar el servicio de almacenamiento y custodia de documentos durante el año durante el año 2023.

¹ Fuente de Gestor de Transferencia de Documentos.

² Fuente de Sistema de Recepción de Usuarios.

³ Fuente Gestor de Préstamos de Documentos.

- 3.9. Reconponer el Comité de Evaluación de Documentos (CED) para evaluar los documentos cuyo valor administrativo, técnico o legal haya perdido su vigencia y se proceda a su posterior eliminación; la evaluación se hará sobre un aproximado de 510 metros lineales de documentos.

4. IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), es un organismo público especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros; y que inició sus actividades en noviembre de 1992, mediante Decreto Ley N°25868.

Tiene como funciones la promoción del mercado y la protección de los derechos de los consumidores, el fomento de la economía peruana una cultura de leal y libre competencia, resguardando todas las formas de propiedad intelectual: desde los signos distintivos y derechos de autor, hasta las patentes y biotecnología.

La sede central está ubicada en De La Prosa 104 – San Borja, además cuenta con sedes en Lima Norte, en Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez" y Aeropuerto Internacional "Alejandro Velasco Astete"; en el Congreso de la República, Centro Comercial Gamarra, MAC Lima Este (El Agustino), MAC Lima Norte (C.C. Plaza Norte), MAC Ventanilla, MAC Arequipa (Paucarpata), y 26 oficinas regionales en todo el territorio nacional.

INDECOPI tiene como presidente al Sr. Julián Fernando Palacín Gutiérrez.

Asimismo, la institución cuenta con un Archivo Central, y que tiene como Coordinador al Ejecutivo 2 Sr. Juan José Príncipe Diestra.

El contacto con esta institución puede ser a través de su dirección electrónico archivocentral@indecopi.gob.pe o el teléfono 2247777 (Lima) o a la línea gratuita 0800-4-4040

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan correspondiente al año 2023, es desarrollado en el marco de los lineamientos de la política de gestión documental que el Indecopi tiene aprobado y que a la letra señala *“El compromiso del Indecopi con el ciudadano es brindar un servicio de calidad, sencillo y rápido, el cual se alinea al objetivo estratégico de “Fortalecer la Gestión Institucional”, que permita garantizar una gestión documental eficaz, eficiente, interoperable y que incorpore la trazabilidad de la información en los procesos documentales, permitiendo el conocimiento inmediato del histórico, la localización y la trayectoria de los documentos, conforme a las Políticas de Estado y regulación vigente en Gobierno Digital y Modernización del Estado”,* y por el cual el Archivo Central tiene para el desarrollo de sus actividades en ejercicio de sus funciones y objetivos institucionales: implementar los instrumentos normativos y gestionar los procedimiento de documentos de la entidad, presente en los numerales 6 y 10 respectivamente del presente Plan Anual.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

6.1. ORGANIZACIÓN

Mediante Decreto Ley N° 25868, en noviembre 1992, se creó el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual - INDECOPI, como organismo público especializado adscrito a la Presidencia del Consejo de Ministros.

De acuerdo con lo establecido la Resolución N° 063-2021-PRE-INDECOPI Aprueban el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi, establece que la Oficina de Administración y Finanzas esta a cargo del Archivo Central, teniendo como personal asignado al Ejecutivo 2 para las coordinaciones de las actividades del Archivo Central, como son: centralizar, custodiar, conservar y administrar el fondo documental del Indecopi.

En INDECOPI, el Sistema de Archivos Institucional cuenta con los siguientes niveles de archivos:

- a) **Archivo Central.** Es el responsable de conducir el Sistema de Archivos Institucional en INDECOPI; aplicando la normatividad archivística vigente, incluyendo como de la, organización, selección, conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de documentos en coordinación con el Archivo General de la Nación.
- b) **Archivos de Gestión:** Archivos de las oficinas que conservan documentación que aún se encuentra en su alcance de consulta y revisión, o que, al haberse concluido su atención, requiere ser revisada y utilizada. Esta documentación puede ser transferida de acuerdo con los instrumentos normativos internos y de acuerdo con el cronograma mensual establecido por el Archivo Central.

Los Archivos de gestión se encuentran en cada oficina en la Institución.

El Archivo Central mantiene sus líneas de coordinación, de la siguiente manera:

1. **Interna.** El Archivo Central coordina las acciones en materia archivística en ejercicio de sus funciones con los archivos de las áreas resolutivas y administrativas del Indecopi.
2. **Externa.** El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector técnico y Central del Sistema Nacional de Archivos para la institución.

6.2. Normatividad Archivística

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
L-ARC-01 Lineamiento para el Uso de la Sala de Revisión de Expedientes del Archivo Central	2021-08-24	Archivo Central	Si
L-ARC-02 Lineamiento para los Archivos Periféricos.	2021-08-24	CC2, OAJ, SCO, SEL y SPI	Si
G-ARC-01 Guía de Conservación de Documentos en Soporte de	2021-08-24	Archivo Central	Si

Papel.			
G-ARC-02 Guía para la Organización de Documentos.	2021-08-24	Archivo Central	Si
M-ARC-01 Manual de Fedatarios y Certificación de Firmas y Copias.	2010-07-20	Todas las Áreas	Si
M-ARC-02 Manual para el Uso del Gestor de Transferencia / Traslado de Documentos.	2021-08-24	Todas las Áreas	Si
M-ARC-03 Manual para el Uso del Gestor de Préstamo de Documentos.	2021-08-24	Archivo Central	Si
M-ARC-04 Manual para el Uso del Gestor de Transferencia / Expedientes Híbridos y Digitales.	2021-08-24	Archivo Central	Si
P-ARC-01 Plan de Continuidad del Negocio Operativo.	2019-09-24	Archivo Central	Si
PE-ARC-01 Procedimiento de traslado de documentos.	2022-01-26	Todas las Áreas	Si
PE-ARC-02 Procedimiento de Organización Documental.	2022-01-26	Archivo Central	Si
PE-ARC-03 Procedimiento de consulta interna, Préstamo y Desarchivamiento de documentos.	2022-01-26	Archivo Central	Si
PE-ARC-04 Procedimiento de Transferencia de Documentos.	2022-01-26	Archivo Central	Si
PE-ARC-05 Procedimiento de Sala de Revisión de Expedientes y Solicitud de Copias de Expedientes	2022-01-26	Archivo Central	Si
PE-ARC-06 Procedimiento de Gestión de los Archivos Periféricos	2022-01-26	Archivo Central	Si
IT-ARC Instructivo para digitalizar documentos con fines de consulta o trámite	2020-05-15	Archivo Central	Si
Plan Anual de Trabajo Archivístico 2022	2022-01-03	Archivo Central	Si

6.3. PERSONAL

El Archivo Central del INDECOPI cuenta en la actualidad con personal capacitado y con conocimiento en materia archivística, para el desarrollo de los procesos técnicos de archivos, así como para velar por el fiel cumplimiento de las normas vigentes, a fin de lograr una eficiente administración y gestión documental en la institución. El Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

PERSONAL				
Ítem	Condición Laboral	CARGO	Formación	Capacitación
01	Nombrado D.L 728	Ejecutivo	Historiador	Básico/Diplomado
02	Nombrado D.L 728	Especialista	Historiador	Básico/Diplomado
03	Decreto Legislativo N° 1057	Archivero	Historiador	Básico/Diplomado
04	Prácticas pre profesionales	Practicante	Historiador	Formativo pre grado

05	Prácticas profesionales	Practicante	Historiador	Formativo
----	-------------------------	-------------	-------------	-----------

6.4. Local

Ubicación. - Las Instalaciones del Archivo Central están ubicadas en el nivel del 0 del Edificio de Atención al Ciudadano del Indecopi, domiciliado en Calle La Prosa 104, ubicado en San Borja- Lima.

Área. - El local del Archivo Central tiene un área de 552.60 m², y está dividido en 06 ambientes:

- Jefatura del Archivo, con un área de 11 m².
- Oficinas y Módulo de Atención, con un área de 32.60 m².
- Sala de Revisión de Expedientes, con un área de 107.30 m².
- Zona de Cotejo y Organización, con un área 28.10 m².
- Fondo Documental, con un área 324 m²; y
- Zona de Archivos Especializados, con un área de 99.60 m².

Total, de espacio asignado al Archivo Central de 602.60 m².

Infraestructura. - En cuanto a la infraestructura del local, la edificación de las paredes es de material noble, y el techo aligerado, también del mismo material es la cobertura del techo que cubre todas las instalaciones del Archivo Central, las mismas que están reforzadas con columnas antisísmicas de material resistente (cemento), con sistema eléctricos y sanitario empotrado y en perfectas condiciones.

6.5. Equipamiento.

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Computadoras	13		Buen Estado	
Modulo Estantería	1	Metal	Buen Estado	(10 estantes de metal de 4 cuerpos con 6 divisiones)
Modulo Estantería	1	Metal	Buen Estado	(10 estantes de metal de 5 cuerpos con 6 divisiones)
Modulo Estantería	1	Metal	Buen Estado	(16 estantes de metal de 5 cuerpos con 6 divisiones)
Modulo Estantería	1	Metal	Buen Estado	(12 estantes de metal de 6 cuerpos con 6 divisiones)
Modulo Estantería	1	Metal	Buen Estado	(08 estantes de metal de 6 cuerpos con 6 divisiones)
Modulo Estantería	1	Metal	Buen Estado	(4 estantes de metal de 3 cuerpos con 6 divisiones)
Modulo Estantería	1	Metal	Buen Estado	(12 estantes de metal de 4 cuerpos con 6 divisiones)
Modulo Estantería	1	Metal	Buen Estado	(08 estantes de metal de 4 cuerpos con 7

				divisiones)
Modulo Estantería	3	Metal	Buen Estado	(06 estantes de metal de 4 cuerpos con 7 divisiones)
Estantería	2	Metal	Buen Estado	06 cuerpos 06 niveles
Estantería	2	Metal	Buen Estado	05 cuerpos 06 niveles
Luces de Emergencia	10		Buen Estado	
Escritorios de melanina	14		Buen Estado	
Perforador grande	2		Buen Estado	
Engrapador grande	2		Buen Estado	
Sillas giratorias de metal	14		Buen Estado	
Teléfonos o anexos	10		Buen Estado	
Tachos de basura	13		Buen Estado	
Extintores	8		Buen Estado	Portátiles
Sistema de Aire Acondicionado	4		Buen Estado	Equipos
Coches de metal (cuatro ruedas)	6		Buen Estado	
Coches de metal (dos ruedas)	1		Buen Estado	
Sistema de detectores de humo	1		Buen Estado	Sistema
Sistema de Rociadores de Agua	1		Buen Estado	01 Sistema
Termohigometro	2		Buen Estado	
Ozonizadores	2		Buen Estado	
Alarmas contra Incendio	1		Buen Estado	01 Sistema
Cámaras de Seguridad	3		Buen Estado	
Lector de huella biométrica control de acceso	1		Buen Estado	
Impresora, escáner, fotocopidora	1		Buen Estado	Multifuncional
Mesas para lectura	10		Nuevos	
Módulos para Pc	3		Nuevos	
Sillas	25		Buen Estado	
Escalera	1		Buen Estado	
Ventilador	1		Buen Estado	
Megáfonos	2		Buen Estado	
Botiquín	1		Buen Estado	Equipado

Estante de Melamine	3		Buen Estado	(02 cuerpos 10 divisiones)
Estante de Melamine	2		Buen Estado	(02 cuerpos 06 divisiones)
Estante de Melamine	2		Buen Estado	(02 cuerpos 04 divisiones)
Credenza	1		Buen Estado	
Modulo de Melamine	4		Buen Estado	Modulo tipo escritorio con repisa

6.6. Fondo Documental.

El Archivo Central INDECOPI custodia un total de **21650.55** metros lineales, lo cual está compuesto por los siguientes Fondos Documentales:

- Ministerio de Fomento y Obras Publicas Dirección de Propiedad Industrial.
- Instituto de Investigación Tecnológica Industrial y de Normas Técnicas (ITINTEC).
- Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)

Asimismo, el Fondo Documental de INDECOPI está compuesto por las principales series documentales según como se detalla:

FONDO DOCUMENTAL DE INDECOPI (Fechas extremas 1940-2022)

N°	SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación	Soporte	Observación
1	ARCHIVO CENTRAL	Eliminación Documental	1993-2021	39 Cajas	Papel	
2		Transferencia Documental				
3		Gestión Técnica Archivística				
4		Servicios Archivísticos				
5		Correspondencia				
6	PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 1	Actas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 1	1993-2022	2725 cajas	Papel	
7		Expedientes de Denuncias de Protección al Consumidor N° 1				
8		Resoluciones de Protección Al Consumidor N° 1				
9		Agendas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 1				
10		Informes Técnicos de Protección al Consumidor N° 1				
11		Correspondencia				
12	Quejas A Protección Al Consumidor N° 1					
13	PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 2	Actas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 2	1993-2022	848 cajas	Papel	
14		Expedientes de Denuncias de Protección al Consumidor N° 2				
15		Resoluciones de Protección al Consumidor N° 2				
16		Quejas a Protección al Consumidor N° 2				
17		Investigaciones de Protección al Consumidor N° 2				

18		Informes Técnicos de Protección al Consumidor N° 2				
19		Correspondencia				
20		Agendas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 2				
21	PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 3	Actas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 3	2011-2022	261 cajas	Papel	
22		Resoluciones de Protección al Consumidor N° 3				
23		Expedientes de Procedimientos de Sanción				
24		Investigaciones de Protección al Consumidor N° 3				
25		Informes Técnicos de Protección al Consumidor N° 3				
26		Correspondencia				
27		Agendas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 3				
28	FISCALIZACIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL	Actas de Sesión de Fiscalización de Competencia Desleal	1993-2022	799 cajas	Papel	
29		Expedientes de Fiscalización de Competencia Desleal				
30		Investigaciones Preliminares de Competencia Desleal				
31		Informaciones Confidenciales de Procedimientos Sancionadores				
32		Informes Técnicos de Fiscalización de Competencia Desleal				
33		Registros de Componentes como Pruebas Físicas				
34		Correspondencia				
35	PROCEDIMIENTOS CONCURSALES	Resoluciones de Procedimientos Concurales	1993-2018	3144 cajas	Papel	
36		Expedientes de Procedimientos Concurales				
37		Correspondencia				
38	DUMPING, SUBSIDIOS Y BARRERAS COMERCIALES NO ARANCELARIAS	Actas de Sesiones de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales	1993-2021	475 cajas	Papel	
39		Expedientes de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales				
40		Pruebas Físicas Probatorias				
41		Agendas de Sesiones de la Comisión				
42		Correspondencia				
43		Informes de Gestión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales				
44		Información de Hechos Esenciales de la Comisión				
45	ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	Actas de Sesiones de Eliminación de Barreras Burocráticas	1996-2022	537 cajas	Papel	
46		Resoluciones de Eliminación de Barreras Burocráticas				
47		Expedientes de Eliminación de Barreras Burocráticas				
48		Informes Técnicos de Eliminación de Barreras Burocráticas				
49		Correspondencia				
50		Denuncias para Notificaciones				
51	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OFICIAL DE FIRMA ELECTRÓNICA	Expedientes de Procedimientos Administrativos de Acreditación		No tiene cajas en custodia	Papel	
52		Correspondencia				
53	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Registros de Depósito Legal	1993-2018	1453 cajas	Papel	
54		Convenios Institucionales				
55		Correspondencia				
56		Fichas de Sala de Lectura				
57	DEFENSA DE LA LIBRE	Actas de Sesiones de Defensa de Libre	1993-2021	360 cajas	Papel	

	COMPETENCIA (HOY INVESTIGACION Y PROMOCION DE LA LIBRE COMPETENCIA)	Competencia				
58		Expedientes de Defensa de Libre Competencia				
59		Expedientes de Investigación Preliminar y Confidencial				
60		Resoluciones de Defensa de la Libre Competencia				
61		Correspondencia				
62	DERECHO DE AUTOR	Partidas Registrales	1993-2020	1303 cajas	Papel	
63		Obras y Producciones de Propiedad Intelectual Original o Imitación				
64		Resoluciones de Derecho de Autor				
65		Actas de Sesiones de Derechos de Autor				
66		Expedientes de Registros de Derechos de Autor				
67		Expedientes Administrativos de Derecho de Autor				
68		Convenios Institucionales y Organizacionales				
69		Investigaciones Preliminares Sancionadores				
70		Registros de Pruebas Físicas de Derechos de Autor				
71		Correspondencia				
72	INVENCIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Libros de Títulos	1940-2021	3654 cajas	Papel	
73		Actas de Sesiones de Inventiones y Nuevas Tecnologías				
74		Resoluciones de Inventiones y Nuevas Tecnologías				
75		Expedientes de Inventiones y Nuevas Tecnologías				
76		Registros de Solicitudes de Concursos Nacionales de Inventores				
77		Informes de Gestión de Inventiones y Nuevas Tecnologías				
78		Informes de Peritos de Inventiones y Nuevas Tecnologías				
79		Correspondencia				
80		Registros de Notificaciones y Publicaciones				
81		Registros Búsquedas de Antecedentes de Inventiones				
82		Registros de Componentes de Muestras Físicas de Expedientes				
83		Registros De Componentes De Muestras Físicas Por Búsquedas				
84	AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR	Correspondencia	2012-2019	18 cajas	Papel	
85		Informes de Gestión de Protección al Consumidor				
86		Registros de Asociaciones de Consumidores				
87		Expedientes de Buenas Prácticas				
88		Expedientes de Adhesión al Sistema de Arbitraje de Consumo				
89		Información Extraordinaria de Consejo Nacional de Protección del Consumidor				
90		Registros de Alertas de Productos Peligrosos				
91		Consultorías de Servicios de Proveedores				
92		Resoluciones de Adhesión de Arbitraje de Consumo				
93	SIGNOS DISTINTIVOS	Certificados de Registros	1966-2020	18362 cajas	Papel	
94		Expedientes de Signos Distintivos				
95		Actas de Sesiones de Signos Distintivos				
96		Resoluciones de Signos Distintivos				
97		Registros de Comunicaciones Internacionales				

98		Informes de Análisis Técnico Legal de Signos Distintivos				
99		Informes de Gestión de Signos Distintivos				
100		Registros Probatorios de Pruebas Físicas de Signos Distintivos				
101		Registros de Quejas y Reclamos				
102		Correspondencia				
103		Registros de Consultas de Marcas				
104		Expedientes de Movimientos Administrativos				
105	ESCUELA DE LA COMPETENCIA Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Registros de Eventos Académicos Institucionales	2009-2018	64 cajas	Papel	
106		Correspondencia				
107	FISCALIZACIÓN ADSCRITA A LA CCO	Expedientes de Fiscalizaciones Adscritas	2009-2019	97 cajas	Papel	
108		Correspondencia				
109	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Resoluciones de Administración y Finanzas	1993-2019	203 cajas	Papel	
110		Informes de Gestión Administración y Finanzas				
111		Correspondencia				
112	COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Registros de Viajes de Representación	1995-2019	166 cajas	Papel	
113		Convenios Institucionales y Gubernamentales				
114		Proyectos con Entidades Cooperantes				
115		Comisiones de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales				
116		Registros de Visitas de Expertos				
117		Donaciones de Cooperación Internacional				
118		Registros de Membresías Institucionales				
119		Registros de Tratados de Libre Comercio				
120		Registros de Eventos Nacionales e Internacionales				
121		Informes Técnicos Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales				
122		Correspondencia				
123	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Informes Técnicos de Estudios Económicos	1995-2018	95 cajas	Papel	
124		Investigaciones de Estudios Económicos				
125		Correspondencia				
126	GERENCIA GENERAL	Resoluciones de Gerencia General	1993-2019	118 cajas	Papel	
127		Informes Técnicos de Gerencia General				
128		Correspondencia				
129	ASESORIA JURÍDICA (ANTES LEGAL)	Agendas del Consejo Directivo	1993-2022	1694 cajas	Papel	
130		Expedientes de Seguimiento Judicial				
131		Correspondencia				
132		Reportes de Correspondencia de Gerencia Legal				
133		Informaciones de Sesiones del Directorio				
134	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE OFICINAS REGIONALES (ANTES OFICINAS REGIONALES)	Convenios Institucionales y con Organizaciones	1993-2021	6973 cajas	Papel	
135		Informes de Gestión de Oficinas Regionales				
136		Correspondencia				
137	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Registros de Notas Oficiales de Prensa	1993-2020	288 cajas	Papel	
138		Correspondencia				
139		Informes de Gestión de Promoción y Difusión				

140		Memorias Institucionales			
141		Registros de Solicitudes por Transparencia			
142		Registros de Elaboración de Piezas Gráficas			
143		Solicitudes de Publicaciones y Materiales de Difusión			
144		Difusiones Sobre Eventos Y Campañas Institucionales			
145	PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN (ANTES PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL)	Actas de Sesiones del Sistema Integrado de Gestión	1995-2019	77 cajas	Papel
146		Informes de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión			
147		Verificaciones de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión			
148		Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión			
149		Planes de Continuidad de Negocio			
150		Planes de Trabajo Y de Acción del Sistema Integrado de Gestión			
151		Evidencias de Implementación del Sistema de Control Interno			
152		Actas de Compromisos del Sistema de Control Interno			
153		Registros de Gestión de Riesgos			
154		Correspondencia			
155	RECURSOS HUMANOS	Planillas	1993-2022	668 cajas	Papel
156		Boletas de Pago			
157		Legajos de Personal			
158		Informaciones Técnicas del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos			
159		Registros de Fondos de Pensiones			
160		Dietas de Sesiones de Trabajo			
161		Pagos de Gestiones del Personal			
162		Informes Técnicos de Recursos Humanos			
163		Correspondencia			
164		Procesos de Selección de Personal			
165		Registros de Capacitaciones para el Personal			
166		Registros de Información sobre Seguridad en el Trabajo			
167		Registros de Información Sobre Salud en el Trabajo			
168		Registros de Control de Asistencia			
169		Compensaciones por Tiempo de Servicio			
170		Registros de Actividades de Docencia del Personal			
171		Registros de Vacaciones del Personal			
172		Gratificaciones de Personal			
173		Registros de Suspensión Quinta Categoría			
174		Registros de Descanso Médico del Personal			
175		Seguros Médicos de Personal			
176		Registros de Eventos de Bienestar Social			
177		Formatos de Asistencia de Actividades Institucionales			
178		Formatos de Descuentos de Planilla			
179	Expedientes De Procesos De Planillas				
180	FISCALIZACIÓN (ANTES SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN)	Expedientes de Supervisión y Fiscalización	1996-2022	314 cajas	Papel
181		Informes de Inspección			

182		Informes de Supervisión y Fiscalización				
183		Correspondencia				
184	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Proyectos de Tecnologías de la Información	1993-2018	120 cajas	Papel	
185		Correspondencia				
186	JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO	Resoluciones Arbitrales de Consumo	2016-2019	2 cajas	Papel	
187		Expedientes Arbitrales de Consumo				
188		Laudos Arbitrales de Consumo				
189		Informes del Consejo Consultivo				
190		Correspondencia				
191	Fichas Arbitrales de Consumo					
192	CONTROL INSTITUCIONAL	Informes de Control Institucional	1993-2018	196 cajas	Papel	
193		Informes de Veedurías de Control Institucional				
194		Quejas Sustentatorias				
195		Papeles de Trabajo				
196		Ayudas Memoria				
197		Registros de Hojas Informativas de Competencia				
198		Recopilaciones de Información Técnica del Órgano de Control Institucional				
199		Denuncias de Procedimientos Administrativos				
200		Registros de Sociedades de Auditorías				
201		Correspondencia				
202	PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS N° 1	Expedientes de Denuncias de Procedimientos Sumarísimos N° 1	2011-2022	723 cajas	Papel	
203		Resoluciones Finales de Procedimientos Sumarísimos N° 1				
204		Correspondencia				
205	PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS N° 2	Expedientes de Denuncias de Procedimientos Sumarísimos N° 2	2011-2022	840 cajas	Papel	
206		Resoluciones Finales de Procedimientos Sumarísimos N° 2				
207		Correspondencia				
208	PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS N° 3	Expedientes de Denuncias de Procedimientos Sumarísimos N° 3	2011-2022	810 cajas	Papel	
209		Resoluciones Finales Procedimientos Sumarísimos N° 3				
210		Correspondencia				
211	SUPERVISIÓN DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL	Expedientes de Supervisión del Régimen de Protección Patrimonial	2009-2021	12 cajas	Papel	
212		Correspondencia				
213	PRESIDENCIA	Actas del Consejo Directivo	1993-2020	262 cajas	Papel	
214		Resoluciones del Consejo Directivo				
215		Correspondencia				
216	ATENCIÓN AL CIUDADANO	Reclamos de Atención al Ciudadano	1994-2022	1603 cajas	Papel	
217		Solicitudes de Acceso a la Información				
218		Libros de Reclamaciones del Estado				
219		Solicitudes de Usuarios a Proveedores de Servicios y Productos				
220		Correspondencia				
221		Encuestas de Atención al Ciudadano				
222		Solicitudes de Búsquedas de Acceso a la Información				
223		Reportes de Documentos Ingresados por Sistema de Trámite Documentario				

224	ESPECIALIZADA EN PROCEDIMIENTOS CONCURSALES	Actas de Sesiones en Procedimientos Concursales	2012-2020	41 cajas	Papel	
225		Resoluciones de Procedimientos Concursales				
226		Quejas de Procedimientos Concursales				
227		Expedientes Especializados en Procedimientos Concursales				
228		Informes Técnicos de Procedimientos Concursales				
229		Correspondencia				
230	ESPECIALIZADA EN DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Actas de Sesiones de Defensa de la Competencia	1995-2018	234 cajas	Papel	
231		Resoluciones de Defensa de la Competencia				
232		Quejas de Defensa de la Competencia				
233		Expedientes de Defensa de la Competencia				
234		Correspondencia				
235		Informes Técnicos de Defensa de la Competencia				
236	ESPECIALIZADA EN ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	Actas de Sesiones Especializadas en Eliminación de Barreras Burocráticas	2018-2020	47 cajas	Papel	
237		Resoluciones Especializadas en Eliminación de Barreras Burocráticas				
238		Expedientes Especializados en Eliminación de Barreras Burocráticas				
239		Quejas Especializadas en Eliminación de Barreras Burocráticas				
240		Informes Técnicos Especializados en Eliminación de Barreras Burocráticas				
241		Correspondencia				
242		Registros de Matriz de Riesgo				
243	EJECUCIÓN COACTIVA	EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN COACTIVA	1993-2022	2392 cajas	Papel	
244		SOLICITUDES DE EJECUCIÓN DE MULTAS				
245		RESOLUCIONES DE EJECUCIÓN COACTIVA				
246		CORRESPONDENCIA				
247	CONTABILIDAD Y FINANZAS (ANTES FINANZAS Y CONTABILIDAD)	LIBROS CONTABLES	1993-2021	1900 cajas	Papel	
248		REGISTROS DE RETENCIONES				
249		COMPROBANTES DE PAGOS				
250		NOTAS DE CONTABILIDAD				
251		REGISTROS DE PAGOS BANCARIOS				
252		COMPROBANTES DE INGRESOS				
253		COMPROBANTES DE EGRESOS				
254		CONCILIACIONES BANCARIAS				
255		NOTAS DE CARGOS DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS				
256		LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA				
257		PÓLIZAS DE ALMACÉN				
258		SALDOS BANCARIOS				
259		REGISTROS DE MULTAS				
260		ABONOS BANCARIOS				
261		LIQUIDACIONES DE FONDOS				
262		PAGOS DE IMPUESTOS DECLARADOS				
263		IMPUESTOS CONTABLES Y FINANCIEROS				
264		CONCILIACIONES E INFORMES DE ADUANAS				
265		CHEQUES DE CARTERAS				

266		VALES LIQUIDADOS				
267		AGENDAS DE COMPROMISOS				
268		DEVOLUCIONES DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS				
269		INFORMACIONES DE INGRESOS CONTABLES Y FINANCIEROS				
270		TRANSFERENCIAS DE OPERACIONES BANCARIAS				
271		CARTAS FIANZAS				
272		PROGRAMACIONES Y FORMULACIONES PRESUPUESTALES				
273		EVALUACIONES PRESUPUESTALES				
274		EJECUCIONES PRESUPUESTALES				
275		ANÁLISIS DE CUENTAS				
276		REGISTROS DE BUSQUEDAS POR VIA INTERNET				
277		REMESAS A PROVEEDORES DE SERVICIO DE SEGURIDAD				
278		CONSTANCIAS DE REMISIÓN A PROVEEDORES DE SERVICIO DE SEGURIDAD				
279		CORRESPONDENCIA				
280		INFORMES TÉCNICOS DE FINANZAS Y CONTABILIDAD				
281		REGISTROS DE CUENTAS INTERBANCARIAS				
282		FACTURAS Y BOLETAS DE VENTAS				
283		NOTAS DE CRÉDITO				
284		REGISTROS DE AUDITORÍAS EXTERNAS				
285		NOTAS DE DÉBITO				
286		EXPEDIENTES DECLARADOS INADMISIBLES				
287		APERTURAS DE ARANCELES				
288		FACTURAS ADELANTADAS CANCELADAS				
289		DIETAS FINANCIERAS				
290		CUADROS DE CONCILIACIONES				
291		REPORTES DE MULTAS PAGADAS				
292		MULTAS DE CONCILIACIONES				
293		CORRESPONDENCIA				
294		ASIGNACIONES DE ACTIVOS				
295		CONCURSOS PÚBLICOS				
296		ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS				
297		LICITACIONES PÚBLICAS				
298		ÓRDENES DE COMPRA				
299		ÓRDENES DE SERVICIO				
300	ABASTECIMIENTO (ANTES LOGÍSTICA Y CONROL PATRIMONIAL)	CONSTANCIAS DE PRESTACIONES DE SERVICIOS	1993-2021	1430 cajas	Papel	
301		CONTRATACIONES DIRECTAS				
302		PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES				
303		CUADROS DE NECESIDADES				
304		REPORTES DE SERVICIOS GENERALES				
305		REPORTES DE PECOSAS				
306		GUÍAS DE SALIDAS				
307		REGISTROS DE SANEAMIENTO DE BIENES				

		PATRIMONIALES				
308		INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES				
309	ESPECIALIZADA EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	ACTAS DE SESIONES ESPECIALIZADAS EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	1996-2019	223 cajas	Papel	
310		INFORMES TÉCNICOS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR				
311		CORRESPONDENCIA				
312		AGENDAS DE SESIONES ESPECIALIZADAS EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR				
313		SOLICITUDES DE EJECUCIÓN COACTIVA				
314		QUEJAS DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR				
315	ESPECIALIZADA EN PROPIEDAD INTELECTUAL	RESOLUCIONES DE PROPIEDAD INTELECTUAL	1996-2020	204 cajas	Papel	
316		ACTAS DE SESIONES DE PROPIEDAD INTELECTUAL				
317		QUEJAS DE PROPIEDAD INTELECTUAL				
318		CORRESPONDENCIA				
319	TÉCNICA REGIONAL DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	ACTAS DE SESIONES DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS TÉCNICA REGIONAL	2017-2022	23 cajas	Papel	
320		RESOLUCIONES DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS TÉCNICA REGIONAL				
321		EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS TÉCNICA REGIONAL				
322		CORRESPONDENCIA				

Se registra un total de 322 series documentales que se han identificado en las diferentes áreas, unidades y oficinas de INDECOPI, las mismas que fueron consultadas para presentarse como elementos base para las coordinaciones de materia archivísticas en las diferentes modalidades de administración documentaria en la institución.

Asimismo, fueron identificadas en un total de 45 áreas, que incluyen Comisiones, Direcciones, Salas Especializadas, Gerencia General, Oficinas y Unidades administrativas de la institución, que fueron consideradas como Secciones documentales.

6.7. Actividades Archivísticas.

Los procesos técnicos archivísticos son establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, emitidas por el Archivo General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente señalada en el numeral 6.2 del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico.

Para el periodo 2023, se tiene previsto continuar la realización de los procesos técnicos de archivos: administración, organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico.

6.7.1. Administración documental

Elaboración de instrumentos de gestión archivística e implementación de estas normativas internas que INDECOPI posee o está normada, con la finalidad de establecer criterios uniformes sobre la correcta gestión documental.

Actividades por desarrollar:

- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central.
- Actualización los procedimientos específicos del Archivo Central, así como la revisión de los documentos internos acorde con los cambios normativos de la institución o del Archivo General de la Nación.
- Elaboración de la propuesta de los documentos para su eliminación de acuerdo con lo normado por el Archivo General de la Nación.
- Ejecución del cronograma mensual de transferencia documental 2023 de los archivos de gestión tanto de la Sede Central como de las Oficinas Regionales y Sedes Desconcentradas. Se dará mayor énfasis e impulsará la transferencia de expedientes digitales.
- Seguimiento del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024.

6.7.2. Organización documental

La organización documental es un proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos producidos por la institución.

Actividades por desarrollar:

- Se desarrollará las acciones correspondientes para mantener los criterios uniformes para la organización y el tratamiento documental en la institución, a fin de mantenerlo organizado de manera integral y orgánica en ejercicio de sus funciones que realiza INDECOPI.
- Se ha programado para el periodo 2023, organizar 700 metros lineales de documentos aproximadamente de un total de 45 áreas de la sede central y 26 oficinas regionales provenientes de sus Archivos de Gestión.

6.7.3. Descripción documental

La descripción documental es un proceso técnico archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los instrumentos o auxiliares descriptivos, los cuales nos permitirán conocer, localizar y controlar el fondo documental.

Actividades por desarrollar:

- En el Archivo Central, se procederá a verificar los inventarios de registro de la documentación organizada de 750 metros lineales provenientes de 45 áreas de la sede central y 26 oficinas regionales provenientes de sus Archivos de Gestión.

- Continuar con la implementación del inventario de tomos de certificados del año 1966-1974 para brindar información al usuario que lo requiera.
- Realizar un inventario que permita contar con una descripción de las patentes nacionales custodiadas por el Archivo Central que van del año 1939 al 1969; posteriormente digitalizarlas y brindar el servicio de consulta a través de la web institucional.

6.7.4. Valoración documental (Eliminación)

La valoración documental es un proceso archivístico que garantiza la conservación de los documentos de valor permanente y temporal, permitiendo así la identificación de la documentación que haya cumplido con su periodo valor temporal y que se pueda efectuar su eliminación como documentos innecesarios; de esta manera, se podrá disponer del espacio físico, en beneficio de la custodia de documentación resguardada.

Actividades por desarrollar:

Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)

- Recomponer al Comité de Evaluación de Documentos.
- Se procederá a revisar y actualizar el PCDA, de acuerdo con el cambio normativo del Reglamento de Organización y Funciones del Indecopi.

Eliminación.

- Se procesará la selección de 510 metros lineales de documentos contenidas en 1700 cajas aproximadamente de los documentos almacenados en el Archivo Central que ya perdieron su valor administrativo, jurídico, económico o técnico para su propuesta de eliminación.

6.7.5. Conservación de documentos

La conservación documental es un proceso archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y contenido del documento a través de la implementación de medidas de preservación y resguardo. La misma que se realizará mediante la preservación del soporte papel y del texto incidiendo en la limpieza y protección de las unidades de archivamiento o conservación, como son las carpetas manilas, archivadores de palanca, entre otros contenedores de archivos de documentos.

Actividades por desarrollar:

- Limpieza integral de los ambientes del Archivo Central para la prevención de plagas de insectos y roedores.
- Reemplazo de cajas archiveras o carpetas manilas en mal estado.
- Limpieza de los estanterías y unidades de archivo.

- Mantenimiento preventivo de los equipos que sirven para custodiar los documentos del fondo documental (estantería, sistema contra incendio, deshumecedores, detectores de humo, acceso biométrico).
- Visita de control periódico a la empresa contratada para el servicio de custodia externa de los documentos.

6.7.6. Servicios Archivísticos

El servicio archivístico es el proceso técnico que consiste en poner a disposición de los usuarios, internos y externos, la documentación de las diversas unidades orgánicas mediante la modalidad de consulta y préstamo de documentos.

Actividades por desarrollar:

- El Archivo Central de la INDECOPI, continuará brindando los servicios de documentos e información, mediante dos modalidades; la primera de cara a los usuarios externos utilizando los servicios virtuales de atención por la Mesa de Partes Virtual o a través de nuestra línea de correo externo, atendiendo los servicios de lectura de expedientes por medio de la digitalización de documentos y/o atención presencial por la Sala de Lectura de documentos y la segunda dirigida a los usuarios internos bajo el mecanismo de préstamo, consulta, reproducción y digitalización de documentos.
- Para el año 2023, se ha proyectado gestionar las solicitudes de consulta y préstamo de documentos, a través del desarrollo meta otorgadas en calidad al porcentaje de satisfacción del cliente interno y porcentaje de satisfacción de cliente externo, de acuerdo con los estándares que el Indecopi establece en esta actividad archivística.

6.7.7. Digitalización de documentos en el Archivo Central

La digitalización es la reproducción de la información del soporte físico al soporte digital, a fin de que el cambio de soporte haga mas eficiente la administración de la información procurando un estado moderno y ágil dentro de la implantación del Modelo de Gestión Documental que es la línea de política de Estado de Gobierno Digital en beneficio de la ciudadanía.

Actividades por desarrollar:

- Definir las series documentales de mayor volumen e impacto para el proceso de conversión a microformas con valor legal.
- Elaborar un proyecto de digitalización de documentos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información a fin de determinar las etapas y presupuesto que demandaría la aplicación de la digitalización para la sustitución de archivos con valor legal.

6.7.8. Actividades archivísticas complementarias

- Se propondrá realizar charlas sobre gestión archivística a las Oficinas Regionales de la institución; con el objetivo de difundir y capacitar al personal acerca de las herramientas para el manejo correcto de sus documentos.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central de INDECOPI, es una unidad de cuyas actividades archivísticas están definidas y encargadas en la administración de la información contenida en los documentos que custodia proveniente de las diferentes áreas de la sede central y oficinas regionales y locales que la institución tiene constituido. Cuenta con una estructura organizativa con las condiciones adecuadas para el manejo y control de los documentos, que son transferidos de manera mensual incluyendo para las actividades archivísticas que principalmente son la organización documental y el servicio archivístico.

Sin embargo, dentro de la problemática archivística detectada aún hay dos aspectos que cubrir, la primera es la necesidad de complementar cuadros de recursos humanos a fin de mantener un control de todos los nuevos ingresos de documentos, organización documental, aplicar los principios de valoración documental y servicio de los usuarios externos e internos y como segundo punto implementar el servicio de conversión de microformas conocido como digitalización en búsqueda de poder democratizar la información de los documentos públicos del fondo documental del Indecopi al servicio de los ciudadanos generando administración electrónica plasmada en la rapidez, eficacia, eficiencia y seguridad de los datos que se maneja.

Por otro lado, se hace necesario contar con las mejoras solicitadas al Gestor de Transferencia, herramienta informática, que permite la validación de los documentos remitidos por las áreas al Archivo Central.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades vinculadas al Archivo Central de INDECOPI deben contarse incluidas en el presupuesto anual institucional a fin de que se dé cumplimiento en conformidad con el artículo 2° del Reglamento de la Ley N° 25323, de creación del Sistema Nacional de Archivos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

9. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico de INDECOPI 2023, se detalla en el formato adjunto (ver última página del citado Plan Anual de trabajo).

CUADRO DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS – 2023

OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE META (*)												TOTAL	DURACIÓN / MESES	RESPONSABLE	NIVEL DE DIFICULTAD (**)	OBSERVACIONES	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
Elaboración de Instrumentos de Gestión Archivística																			
Implementación y realización de los procesos archivístico	Actividad														1	12 meses	Archivo Central	Media	Se realizará la implementación de los procesos técnicos archivísticos vigentes.
Elaboración del Inventario de Eliminación de Documentos.	Inventario														1	5 meses	Archivo Central	Alta	Su elaboración será efectuada en coordinación con las unidades orgánicas de la institución, con el AGN y el Comité Evaluador de Documentos - CED
Continuar con la implementación del Inventario de Registro de Marcas de 1966-1974	Inventario														1	6 meses	Archivo Central	Alta	Su elaboración se efectuará a fin de poner en conocimiento de la ciudadanía de los registros de marcas históricos que obran en el fondo documental del Archivo Central.
Elaborar un inventario de las patentes nacionales de los años 1939 al 1969; posteriormente digitalizarlas y brindar el servicio de consulta	Inventario														1	4 meses	Archivo Central	Alta	Se digitalización permitirá acceder de manera ágil a los inventarios de marcas para brindar el servicio de consulta de usuario externo
Seguimiento del Plan Anual 2023	Plan														1	12 meses	Archivo Central	Alta	Seguimiento para el cumplimiento del plan de trabajo archivístico
Elaboración Plan Anual 2024	Plan														1	2 meses	Archivo Central	Alta	Se determina el tiempo estimado como periodo para su formulación y presentación. Para el siguiente año.
Desarrollo del Proceso de Organización Documental																			
Ejecución del proceso de Organización y conservación de documentos del Archivo Central.	Metros lineales														700	12 meses	Archivo Central	Baja	Organización e inventario del acervo documental de la institución, que posee, o que ha sido recibida por las diferentes oficinas o áreas, así como de las oficinas regionales y locales.

		Desarrollo del Proceso de Transferencia Documental																		
Ejecución y supervisión de la correcta transferencia documental programada y no programada de acuerdo con los lineamientos internos de la institución.	Registro de Entrega de Documentos realizadas hasta la fecha															750	12 meses	Archivo Central	Baja	Las transferencias documentales programadas se efectuarán de acuerdo al cronograma mensual de cada oficina por razones de descongestión de espacio en los archivos de gestión.
		Desarrollo del Proceso de Descripción Documental																		
Elaboración de Inventarios de documentación organizada que existe en el Archivo Central	Reporte de transferencias realizadas hasta la fecha															3	12 meses	Archivo Central	Media	Registros de inventarios para conservación.
		Desarrollo del Proceso de Servicios Archivísticos																		
Atención de los requerimientos de las consultas externas de documentos.	N° Documentos Atendidos															3178	12 meses	Archivo Central	Baja	Actividades que se define en la parte del desarrollo del servicio archivístico a través de la Sala de Revisión de Expedientes.
Atención de los requerimientos de préstamo de documentos a usuarios internos de manera oportuna.	N° Documentos Atendidos															37995	12 meses	Archivo Central	Baja	Actividades que se define en la parte el desarrollo del servicio archivístico a través del servicio de préstamos y consultas internas de documentos.
Supervisión de los documentos custodiados por la empresa particular	Visitas															3	12 meses	Archivo Central	Media	Se define en visitas a las instalaciones de la empresa que custodia los documentos de INDECOPI,
		Desarrollo del Proceso de Conservación Documental																		
Realizar la limpieza de los ambientes estanterías y muebles de archivo	Acción															12	12 meses	Archivo Central	Baja	Servicio de limpieza y aseo de documentos y sus instalaciones y demás herramientas o bienes que se usa para la administración de los documentos.

Actividades archivísticas complementarias																	
Realizar charlas sobre gestión archivística a las Oficinas Regionales de la institución	Acción												4	4 meses	Archivo Central	Media	Coordinar charlas virtuales (4) sobre gestión documental capacitando al personal sobre temas de gestión documental aplicadas a sus áreas

(*) en el campo "PERIODO DE META", corresponde a señalar el tiempo en que será ejecutado las actividades descritas, siendo identificada el periodo de trabajo por un sombreado en los meses que se efectuará la actividad.

(**) en el campo de "NIVEL DE DIFULTAD", es referencia a las actividades que se darán prioridad de acuerdo al nivel de trabajo y esfuerzo se requiera de acuerdo al siguiente cuadro

N° DE NIVEL	CALIFICACION
Baja	se realiza sin dificultad, no determina de tiempos fijos para su culminación. El (los) colaborador (es) puede cumplirlo (s). Debe ser supervisado por un encargado con experiencia o colaborador de equipo.
Media	Se efectúa con tiempos definidos, se requiere personal específico acorde a la tarea definida, el tiempo se maneja de manera prudencial. Debe ser supervisado por el Jefe o director del área.
Alta	Se realiza con prioridad para cumplimiento de las actividades, el tiempo es definido, se recomienda su culminación rauda, se requiere personal especializado, de experiencia y/o por el encargado o jefe de equipo. Debe ser supervisado por el Jefe o director del área.