



ES COPIA FIEL DEL ORIGEN

14 DIC. 2023

*Mariscal*

ROSA MARCELA COSIO MARISCAL  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

# Resolución de Intendencia

N° 093 -2023-INBP

San Isidro, 13 DIC. 2023

## VISTOS:

La Nota Informativa N° 082-2023-INBP/ARC y el Informe Técnico N° 001-2023-INBP-GG/ARC del Archivo Central de la INBP, Memorando N° 698-2023-INBP-GG y Memorando N° 697-2023-INBP-GG de la Gerencia General de la INBP; Informe N° 111-2023-INBP/OPP-UPM de la Unidad Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 182-2023- INBP/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

## CONSIDERANDO:

Que, mediante la 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, el Archivo General de la Nación, mediante Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", instrumento de gestión que permita desarrollar óptimamente las actividades archivísticas en la Entidad Pública, garantizando que la planificación archivística de la Entidad Pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico, asegurando el uso racional de recursos humanos, equipos, mobiliario y espacios físicos;

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 5.1 de la citada Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, 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;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 9) del artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, aprobado con Decreto Supremo 025-2017-IN, la Gerencia General tiene por función: Dirigir, supervisar, administrar, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Institucional de Trámite Documentario y Archivo de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, en el marco de las disposiciones legales establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas legales vigentes sobre la materia:

Que, mediante la Nota Informativa N° 082-2023-INBP/ARC, Informe Técnico N° 001-2023-INBP-GG/ARC, Memorando N° 698-2023-INBP-GG y Memorando N° 697-2023-INBP-GG, la Gerencia General propone la aprobación del proyecto del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú – 2024;

Que, a través del Informe N° 111 -2023-INBP/OPP-UPM la Unidad de Planeamiento y Modernización emite opinión técnica favorable sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú 2024, por cuanto contribuye al cumplimiento de la Acción Estratégica Institucional AEI.05.03 Gestión Administrativa Oportuna del Plan Estratégico Institucional 2022-2026 de la INBP;

Que, a través del Informe N° 182-2023-INBP/OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable sobre la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú 2024, por tener consistencia legal, al haber sido elaborado conforme a las disposiciones contenidas de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";





# Resolución de Intendencia

N° 093 2023-INBP

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
14 DIC 2023  
Rosa Marcela Cosío Mariscal  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

Que, el numeral 5.3 del acápite V de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, precisa que el titular o la más alta autoridad de la Entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante Resolución;

Que, a través de la Resolución Suprema N° 033-2021-IN, de fecha 02 de febrero de 2021, se designa al señor Luis Antonio Ponce La Jara, en el cargo público de confianza de Intendente Nacional de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

Que de Conformidad con el artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, el Intendente Nacional es la más alta autoridad de la Entidad, ejerce las funciones ejecutivas de dirección, es titular del pliego y ejerce la representación legal de la Entidad;

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto resolutorio que aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú 2024;

Que, en uso de las facultades de las que está investido el Representante Legal de la Institución de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1260 y en concordancia con lo dispuesto en la Ley N° 25323, Ley de Creación del Sistema Nacional de Archivos; Decreto Supremo N° 025-2017-IN, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la INBP; con el visto bueno de la Gerencia General, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- APROBAR** el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú 2024, documento que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2.- REMITIR**, copia del Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú 2024, a la Sede Institucional del Archivo General de la Nación conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas"

**Artículo 3.- ENCARGAR**, a la Unidad de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución de Intendencia y el anexo integrante de la misma, en la página web de la Intendencia Nacional de Bomberos ([www.inbp.gob.pe](http://www.inbp.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Abog. LUIS ANTONIO PONCE LA JARA  
Intendente Nacional  
Intendencia Nacional de Bomberos del Perú





**INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ – INBP**

**GERENCIA GENERAL  
ARCHIVO CENTRAL**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA INTENDENCIA NACIONAL DE  
BOMBEROS DEL PERÚ**

**2024**



“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

ÍNDICE

- I. ALCANCE ..... 3
- II. OBJETIVOS GENERALES ..... 3
- III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS ..... 3
- IV. IDENTIFICACIÓN DE LA INBP ..... 3
- V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO ..... 4
- VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL ..... 4
  - 6.1. Organización ..... 4
  - 6.2. Normatividad ..... 5
  - 6.3. Personal ..... 6
  - 6.4. Local ..... 6
  - 6.5. Equipamientos ..... 6
  - 6.6. Fondo Documental o Acervo Documental ..... 7
  - 6.7. Actividades Archivísticas ..... 8
- VII. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD ..... 11
  - 7.1. Normas Archivísticas ..... 11
  - 7.2. Recursos Humanos ..... 11
- VIII. PRESUPUESTO ..... 11
- IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS ..... 11
- X. ANEXOS ..... 11



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 DIC. 2023

*Rosa*

ROSA MARCELA COSIO MARISCAL  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 DIC. 2023

ROSAMARISCAL
ROSA MARCELA COSIO MARISCAL
FEDATARIO
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERU

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO DE LA INBP



I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2024, es de aplicación para el Sistema de Archivos de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, el cual está constituido por los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

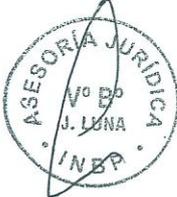
II. OBJETIVO GENERAL

Lograr que el Archivo Central de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú implemente una adecuada gestión documental, así como el desarrollo de una correcta administración de Archivos a nivel de toda la Entidad. De esta forma se podrá obtener mejores condiciones de funcionamiento y, por lo tanto, un eficiente servicio ya sea al usuario interno o externo. Todo ello, dentro del marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN).



III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Objetivo 1: Elaborar inventarios registro de documentos de Archivo perteneciente a las Unidades Orgánicas que se custodian en los repositorios del Archivo Central.
3.2 Objetivo 2: Organizar los documentos del Archivo Central de acuerdo a los criterios archivísticos para un mejor servicio.
3.3 Objetivo 3: Asegurar la conservación del patrimonio documental de la INBP, mediante la revisión y cambio periódico de las unidades de conservación del Archivo Central.
3.4 Objetivo 4: Atender las solicitudes de servicios archivísticos que brinda el Archivo Central.
3.5 Objetivo 5: Transferir los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.
3.6 Objetivo 6: Brindar asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la INBP para la aplicación y cumplimiento de las normas archivísticas emitidas por Archivo General de la Nación.



IV. IDENTIFICACIÓN DE LA INBP



Table with 2 columns: Field (Sector Gubernamental, Nombre Oficial de la Entidad, Nombre de la Máxima Autoridad de la Entidad) and Value (Ministerio del Interior, Intendencia Nacional de Bomberos del Perú - INBP, Luis Antonio Ponce La Jara)





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

Gerencia General

Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 DIC. 2023

*Rosa Marcela Cosio Mariscal*  
ROSA MARCELA COSIO MARISCAL  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ



Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivo	Juan Carlos Morales Carpio
Nombre del encargado del Archivo Central	Wilson Reynaga Uquichi
Dirección de la Entidad	Avenida Salaverry N° 2495, San Isidro, Lima -Perú
Teléfono	399-1111
Correo electrónico	<a href="mailto:archivo.central@inbp.gob.pe">archivo.central@inbp.gob.pe</a>

## V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

El Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú 2024, contribuye al cumplimiento del Objetivo Estratégico Institucional OEI.05 "Fortalecer la Gestión Institucional de la INBP", establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2026 de la INBP, aprobado con Resolución de Intendencia N° 046-2022-INBP de fecha 19 de mayo 2022, el cual tiene como declaración de política institucional:

"Fortalecer y modernizar el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, a través de una gestión moderna y sistematizada, desarrollando competencias y capacidades de los bomberos, con adecuado marco normativo de cumplimiento a escala nacional en materia de prevención, control y extinción de incendios, atención de accidentes, rescate urbano y apoyo en incidentes con materiales peligrosos".

En ese contexto, la INBP en materia archivística pretende "Garantizar una eficiente y eficaz gestión documental y archivística, mediante una adecuada ejecución de los procesos técnicos archivísticos".

## VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

La INBP, se creó el 07 de diciembre de 2016, mediante el Decreto Legislativo N° 1260, como un organismo público ejecutor, adscrito al Ministerio del Interior, cuenta con personería jurídica de derecho público interno, ejerce rectoría en materia de prevención, control y extinción de incendios, atención de accidentes, rescate urbano y apoyo en incidentes con materiales peligrosos.

De acuerdo con lo establecido en el numeral 9 del artículo 10° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado mediante Decreto Supremo N°025-2017-IN, señala que, la Gerencia General, entre otras funciones, tiene la siguiente:

- Dirigir, supervisar, administrar, organizar, ejecutar y evaluar el Sistema Institucional de trámite documentario y Archivo de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú, en el marco de las disposiciones legales establecidas por el Archivo General de la Nación y demás normas legales vigentes sobre la materia.





### 6.1.1. Niveles de Archivo

La Intendencia Nacional de Bomberos del Perú está integrado por:

- **Archivo de Gestión:** Es el responsable de los documentos producidos y recibidos por las Unidades Orgánicas, la documentación que se encuentra en custodia es de consulta frecuente por parte de dichas Unidades Orgánicas. Este nivel de Archivo será responsable de la organización, conservación y uso del documento archivístico y de realizar la transferencia de documentos debidamente foliados, que cumplió con su periodo de retención al Archivo Central. Este nivel de Archivo está a cargo de cada Unidad Orgánica de la INBP.
- **Archivo Central:** Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades archivísticas a nivel institucional, asimismo, es encargado de la conservación y uso de los documentos provenientes de los Archivos de Gestión. Este nivel de Archivo está a cargo de la Gerencia General.

### 6.1.2. Línea de Dependencia

El Archivo Central de la INBP, se encuentra a cargo de la Gerencia General y técnicamente se rige de las disposiciones que emite el Archivo General de la Nación conforme a lo dispuesto en la Ley N° 25323 - Ley del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.1.3. Ubicación

El Archivo Central de la INBP, está ubicado en Calle Cristóbal de Lozada y Puga 107, San Miguel, Lima - Perú.

### 6.1.4. Línea de Coordinación

El responsable del Archivo Central de la INBP realiza las siguientes coordinaciones internas y externas:

- Coordinación interna: Coordina con los responsables de los Archivos de Gestión, además, con los usuarios de los servicios archivísticos de la INBP.
- Coordinación externa: Coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

### 6.2. Normatividad

La INBP, a fin de garantizar la conservación del patrimonio documental y la gestión documental, se ha elaborado el siguiente procedimiento de gestión archivística:

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 DIC. 2023

ROSÁ MARCELA COSÍO MARISCAL  
FEDATARIO

INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Table with 4 columns: N° de Norma, Fecha de emisión, Áreas Involucradas, ¿Se aplica?. Row 1: Resolución Jefatural N° 032-2010-CGBVP, 21 de enero de 2010, Toda la entidad, Total.



6.3. Personal

El Archivo Central de la INBP cuenta con el siguiente personal:

Table with 5 columns: Cantidad, Condición Laboral, Cargo, Formación académica, Capacitación Archivística. Rows: 01 Contrato Administrativo de Servicios Encargado del Archivo Central, 01 Contrato Administrativo de Servicios Auxiliar de Archivo.



6.4. Local

El local está construido en material noble, arrendado e implementado para la custodia y conservación de documentos.

El área asignada para el Archivo Central está distribuida de la siguiente manera:

Table with 5 columns: Archivo, Número de Ambientes, Metros Cuadrados, Material de Construcción, Dirección. Rows: Central, Repositorio N° 01 (213 m²), Central, Repositorio N° 02 (116 m²).



6.5. Equipamientos

El Archivo Central de la INBP cuenta con los siguientes mobiliarios y equipos para el desarrollo de sus funciones:





Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estantería Fija	755	Acero	Bueno
Computadora	03	-	Regular
Impresora multifuncional	02	-	Regular
Deshumecedor	5	-	Bueno
Silla fija	6	Metal	Regular
Mesa de Trabajo	1	Melamina	Regular
Escalera	1	Metal	Bueno
Mueble de escritorio	4	Melamina	Regular
Extintores	4	-	Bueno
Luces de emergencia	3	-	Bueno
Extractor de aire	2	-	Bueno
Caja archivera	2800	Cartón prensado	Bueno

### 6.6. Fondo Documental o Acervo Documental

El Archivo Central tiene un acervo documental institucional de un aproximado de setecientos doce y sesenta y tres metros lineales (712.63 ml), conformado por dos fondos documentales, cuyas fechas extremas data de los años 1976 al 2022.

Las principales series documentales identificadas a la fecha son las siguientes:

Cuadro de Fondo Documental de la INBP

N°	Series Documentales	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
<b>Fondo Documental del Cuerpo General de Bomberos del Perú</b>					
01	Resoluciones	1976-2016	29.00	Papel	Buen estado
02	Correspondencias	1989-2016	247.5	Papel	Buen estado
03	Comprobantes de pago	1985-2014	243	Papel	Buen estado
04	Libro de Actas	2000-2010	0.70	Papel	Buen estado
05	Certificación de crédito presupuestario	2012-2013	1.00	Papel	Buen estado
06	Exámenes Especiales	2004-2013	6.00	Papel	Buen estado
07	Boletas de pago	2000-2011	3.75	Papel	Buen estado
08	Planilla de Haberes	1999-2011	2.00	Papel	Buen estado
09	Papeleta de permiso	2000-2010	0.75	Papel	Buen estado
10	Papeleta de Servicio	2000	0.30	Papel	Buen estado
11	Transferencia de Cargos	2005-2007	0.80	Papel	Buen estado
12	Transferencia de bienes	2005-2006	0.22	Papel	Buen estado





13	Hoja de captura	2009	0.54	Papel	Buen estado
14	Comisiones	2005	0.23	Papel	Buen estado
15	Bienes Patrimoniales	2010	0.25	Papel	Buen estado
16	Inventarios	1999-2009	1.51	Papel	Buen estado
17	Listado de bienes	2009-2010	1.14	Papel	Buen estado
18	Soat	2006-2009	0.30	Papel	Buen estado
19	Liquidación de fondos	2009	1.40	Papel	Buen estado
20	Fondo de Garantía	2009	0.33	Papel	Buen estado
21	Auxiliar estándar	2009-2010	1.5	Papel	Buen estado
22	Archivo de detracciones	2011	0.15	Papel	Buen estado
23	Estados bancarios	2011	0.20	Papel	Buen estado
24	Libros Diarios	2009	0.17	Papel	Buen estado
25	Ordenes de Presupuesto	2001-2006	0.35	Papel	Buen estado
26	Ordenes de servicio	1998-2010	53.33	Papel	Buen estado
27	Ordenes de Trabajo	1998-2001	4.20	Papel	Buen estado
28	Recibos de ingresos	2007-2011	1	Papel	Buen estado
29	Donaciones	2004-2010	1.5	Papel	Buen estado
<b>Fondo Documental de la Intendencia Nacional de Bomberos del Perú</b>					
01	Resoluciones	2017-2022	5.95	Papel	Buen estado
02	Correspondencia	2017-2022	99.56	Papel	Buen estado
03	Certificación de crédito presupuestario	2019,2021	4	Papel	Buen estado

## 6.7. Actividades Archivísticas

### Actividades Prioritarias:

#### 6.7.1. Actividad Conformación del Órgano de Administración de Archivo

La Gerencia General de la INBP, a través del Archivo Central, es responsable de organizar, dirigir, normar y ejecutar el Sistema Institucional de Archivo, asimismo, custodia y conserva el patrimonio documental de la INBP.

En ese sentido, para el presente año se ha programado realizar las siguientes actividades:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas de la INBP, correspondientes al año 2023.
- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la INBP, correspondiente al año 2025.

#### 6.7.2. Actividad Organización de Documentos

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

14 DIC. 2023

Rosa Marcela Cósio Mariscal

FEDATARIO

CON PUNTEO

Perú





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

La organización de documentos es un proceso técnico archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos, respetando el principio de procedencia y de orden original de acuerdo a la estructura orgánica de la INBP.

En ese sentido, para el presente año se ha programado realizar la siguiente actividad:

- Organización de la documentación del Archivo Central de la INBP.

### 6.7.3. Actividad Descripción Archivística

La descripción se identifica, analiza y determina los caracteres externos e internos del documento archivístico con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos para facilitar su recuperación para el servicio archivístico.

En ese sentido, para el presente año se ha programado realizar la siguiente actividad:

- Actualizar los instrumentos descriptivos de los Fondos documentales que se custodian en el Archivo Central de la INBP.

### 6.7.4. Actividad Conservación de Documentos

La conservación mantiene la integridad física del soporte y del texto de los documentos a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

En ese sentido, para el presente año se ha programado realizar la siguiente actividad:

- Cambiar las unidades de conservación (archivadores de palancas, folder, entre otros) a paquetes, así como las cajas archiveras que se encuentran deterioradas.

### 6.7.5. Actividad Servicio Archivístico

El Archivo Central presta servicio archivístico a través de la consulta, el préstamo, la búsqueda y expedición de copias fotostáticas e imágenes digitales de los documentos que custodia, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.

En tal sentido, para el presente año se ha programado realizar los siguientes servicios:

- Atender en forma oportuna las solicitudes de servicios de búsqueda y préstamo de documentos.





### 6.7.6. Actividad Transferencia de Documentos

La Transferencia de documentos es un proceso archivístico donde los Archivos de Gestión transfieren sus documentos al Archivo Central con la finalidad de descongestionar y garantizar la integridad y conservación del patrimonio documental.

Para el presente año se ha programado realizar las siguientes actividades:

- Visita técnica a los Archivos de Gestión de la INBP, para la elaboración del inventario de transferencia de documentos al Archivo Central.
- Revisión y recepción de la transferencia de documentos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la INBP.

### Actividades Complementarias:

#### 6.7.7 Actividad Elaboración de Documentos de Gestión Archivística

El Archivo Central para este año formulará la Directiva de Organización de Documentos

#### 6.7.8 Actividad Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipo

Para el presente año se tiene programado gestionar la adquisición de nuevos mobiliarios para optimizar el funcionamiento del Acervo Documentario.

#### 6.7.9 Actividad Asesoría Técnica

El Archivo Central brindará asesoramiento técnico y atención de consultas a los Archivos de Gestión, con la finalidad de asesorarlos y brindarles asistencia técnica sobre la aplicación y cumplimiento de los procesos archivísticos, permitiendo contribuir a mejorar su gestión documental y un eficiente cumplimiento de sus funciones.

#### 6.7.10 Actividad Limpieza del Área del Archivo

Consiste en mantener los Repositorios y unidades de conservación libres de cualquier agente (microorganismos, insectos, roedores, polvo, etc.) que pueda afectar la conservación del acervo documental que se custodia. Se coordinará y supervisará la limpieza de las cajas de archivo distribuidas en los anaqueles de los repositorios del Archivo Central de la INBP.

#### 6.7.11 Actividad Adquisición de Equipos

Para este año se realizará una propuesta para la adquisición de nuevos equipos que contribuya al mejoramiento del servicio y conservación del patrimonio documental de la INBP.





## PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 7.1. Normas Archivísticas

Es necesario proponer y ejecutar nuevas normas precisas sobre la administración de documentos, con la finalidad de estandarizar las instrucciones y controlar el flujo documental.

### 7.2. Recursos Humanos

Es necesario proponer más personal capacitado para el desarrollo de los procesos técnicos archivísticos de acuerdo con la normativa vigente del AGN.

## VIII. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución de lo programado en el presente plan se encuentra incluido al presupuesto que se le asigna a la Gerencia General, por ello su infraestructura, personal y equipamiento depende directamente del presupuesto de dicha Unidad Orgánica.

## IX. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Las actividades archivísticas que se desarrollarán en el año 2024 se detallan en el Anexo N°1.

## X. ANEXOS

Anexo N°1: Plan Anual de Trabajo Archivístico de la INBP - Programación de Actividades del 2024.





PERÚ

Ministerio del Interior

Intendencia Nacional de Bomberos del Perú

Gerencia General

Archivo Central

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ANEXO N° 1  
PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA INBP  
PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES - 2024

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
14 DIC. 2023  
Rosa Marcela Cosío Mariscal  
FEDATARIO  
INTENDENCIA NACIONAL DE BOMBEROS DEL PERÚ

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	META												TOTAL
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	
<b>ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS</b>																
1	Actividad de Administración de Archivos															
1.1	Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas de la INBP, correspondientes al año 2023.	Informe	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
1.2	Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la INBP, correspondiente al año 2025.	Nota Informativa	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
2	Organización de Documentos															

www.gob.pe/inbp

Av. Salaverry 2495  
San Isidro, Lima 27, Perú  
T: (511) 399 1111 anexo 1196



BICENTENARIO DEL PERÚ 2021 - 2024





