Instituto Peruano de Energía Nuclear

Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado y revisado por:	Miriam Alegría Zevallos	Secretaria General (e) Gerenta General	Firmado digitalmente por ALEGRIA ZEVALLOS Miriam FAU 20131371293 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.12.2023 14:33:27 -05:00
Revisado por:	Gladis Cruz Poma	Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Firmado digitalmente por CRUZ POMA Gladis FAU 20131371293 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.12.2023 14:19:15 -05:00
Revisado por:	Gonzalo Pinto Bazurco Mendoza	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	Firmado digitalmente por PINTO BAZURCO MENDOZA Gonzalo FAU 20131371293 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.12.2023 14:29:54 -05:00
Aprobado por:	Mario César Mallaupoma Gutiérrez	Presidente	Firmado digitalmente por MALLAUPOMA GUTIERREZ Mario Cesar FAU 20131371293 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 14.12.2023 16:04:54 -05:00

ÍNDICE

I.	ALCANCE	3
II.	OBJETIVO GENERAL	3
III.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
IV.	IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD	3
V.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	3
VI.	REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD	4
6.1	Organización	4
6.2	Normatividad Archivística	5
6.3	Personal	6
6.4	Locales	6
6.5	Equipamiento	7
6.6	Fondo Documental	8
6.7	Actividades archivísticas	11
VII.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	13
VIII.	PRESUPUESTO ASIGNADO	13
IX.	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	14
X.	ANEXOS	14
	Anexo 1: Cronograma de Actividades Archivísticas	15
	Anexo 2: Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos	17
	Anexo 3: Cronograma Anual de Eliminación 2024	20
	Anexo 4: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central 2024	21

I. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN correspondiente al año 2024 (en adelante, ***el Plan***) es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema de Archivos Institucional (Archivo Central y Archivo de Gestión) que comprende a todos los órganos, unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales constituidas en el Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN.

II. OBJETIVO GENERAL

Planificar, ejecutar y controlar las actividades vinculadas a la administración de archivos para la eficaz y eficiente custodia, conservación y acceso a los documentos archivísticos del IPEN, en el marco de las normas emitidas por el Archivo General de la Nación (en adelante, ***la AGN***), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

3.1. Registro en el Sistema de Gestión Documental y derivación de 2500 expedientes al año aproximadamente.
3.2. Desarrollar los principales procesos técnicos archivísticos referidos a conservación, transferencia, eliminación y servicios archivísticos, necesarios para la protección del acervo documental institucional.

IV. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental:	Energía y Minas
Nombre oficial de la Entidad:	Instituto Peruano de Energía Nuclear
Nombre de la máxima autoridad de la entidad:	Mario César Mallaupoma Gutiérrez
Nombre del Responsable del OAA:	Miriam Alegría Zevallos
Nombre del Responsable del Archivo Central:	Miriam Alegría Zevallos
Dirección de la entidad:	Av. Canadá 1480 - San Borja
Domicilio Legal:	Av. Canadá 1480 - San Borja
Dirección del Archivo Central:	Av. Jose Sacco Km. 13 - Carabayllo
Teléfono:	OAA: 2248950 Anx. 1119
	Archivo Central: 4885050 Anx. 2226
Correo electrónico de contacto:	galfaro@ipen.gob.pe wguerra@ipen.gob.pe

V. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional contenidos en: *(i)* el *"Plan Estratégico Institucional del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN para el periodo 2020-2026 Ampliado"*, aprobado por la Resolución Presidencia N° D000080-2023-IPEN-PRES (en adelante, ***PEI***), alineado con el Objetivo Estratégico Institucional OEI.5 *"Fortalecer la gestión institucional"*; y la Acción Estratégica Institucional AEI 05.06 *"Sistemas administrativos fortalecidos para la entidad"*; y , *(ii)* el *"Plan Operativo Institucional Multianual 2024-2026 del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN"*, aprobado mediante la Resolución de Presidencia N° D000085-2023-IPEN-PRES (en adelante, ***el POI Multianual***), cuya Actividad Operativa *"Gestión de documentos"*

comprende entre otros, la Tarea *"Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo Archivístico"*; así como, los compromisos establecidos mediante la *"Política de Gestión Documental del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN"*, aprobada por Resolución de Presidencia N° 112-18-IPEN/PRES.

Asimismo, se adecua a los preceptos y procedimientos de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, que tiene por finalidad obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, coadyuvando a una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

VI. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización

6.1.1 Órgano encargado de las funciones de archivo en el IPEN

El Literal f) del Artículo 17° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2005-EM, establece que la Secretaría General, la cual depende jerárquicamente de la Gerencia General, tiene entre sus funciones, la de organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de archivo y gestión documentaria, de acuerdo con las normas establecidas.

Sin perjuicio de ello, y considerando que la Gerencia General es el órgano de Alta Dirección del cual es dependiente la Secretaría General, corresponde que, en el marco de lo dispuesto por el Numeral 7.2 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, sea esta quien, en su calidad de máxima autoridad administrativa, asuma la responsabilidad del Órgano de Administración de Archivos del IPEN.

En este sentido, las funciones el Órgano de Administración de Archivos del IPEN recaen en la Secretaría General.

6.1.2 Organización del Sistema de Archivo Institucional del IPEN

El Sistema de Archivo Institucional es la integración estructural, normativa y funcional de todos los archivos del IPEN, independientemente de su origen, su edad en el ciclo vital y su fin, con el propósito de gestionar de modo eficiente el patrimonio documental institucional; y así, garantizar la permanencia y acceso de aquellos documentos archivísticos que constituyen evidencia de los procesos y actividades institucionales en salvaguarda de derechos y obligaciones de los ciudadanos y del Estado.

Así, el Manual N° 2 - Procedimientos Archivísticos del IPEN, aprobado por Resolución de Presidencia N° 304-10-IPEN/PRES, establece los Niveles de Archivo en el IPEN, de acuerdo al siguiente detalle:

a. **Archivo Central**: Responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito institucional, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión y periféricos, además de brindar servicios de información archivística a los usuarios internos y externos. La Secretaría General como Órgano de Administración de Archivos, se encuentra a cargo del Archivo Central.

b. **Archivo Periférico**: Responsable del mantenimiento y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión cuya consulta es frecuente a pesar de los años, así como de las respectivas transferencias al Archivo Central. La Secretaría General está a cargo del Archivo Periférico.

c. **Archivo de Gestión o Archivo Secretarial**: Responsable de la organización, conservación y uso de la documentación recibida o producida en el ejercicio de funciones de la respectiva unidad orgánica, así como de su transferencia una vez concluido su periodo de retención. En el caso del IPEN los archivos se conforman en los Órganos de Alta Dirección, de asesoramiento, de apoyo y de línea; así como, el Órgano de Control.

6.1.3 Líneas de Dependencia

- La Secretaría General depende jerárquicamente de la Gerencia General.

- Los/as responsables de la administración de los Archivos de Gestión dependen funcionalmente de la Secretaría General; y presupuestalmente de cada órgano, unidad orgánica, coordinación y unidad funcional constituida por el IPEN donde realicen sus funciones.

6.1.4 Líneas de Coordinación

- **Interna**: El/La Secretario/a General por encargo de la Gerencia General, mantiene la coordinación interna en la ejecución de acciones archivísticas en conjunto con el Comité Evaluador de Documentos, y con los/as responsables administrativos de los Archivos de Gestión.

- **Externa**: El/La Secretario/a General por encargo de la Gerencia General mantiene coordinación externa con el AGN, que es el ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

6.2 Normatividad Archivística

El IPEN, como parte de la implementación del Sistema Nacional de Archivo, ha emitido las siguientes normas internas:

Cuadro N° 1
Normatividad archivística

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Presidencia N° 304-10-IPEN/PRES que aprueba el Manual N° 2 - Procedimientos Archivísticos del IPEN	16.11.2010	Toda la Entidad	Parcial
Resolución de Presidencia N° 182-14-IPEN/PRES que aprueba el Manual N° 40 - Procedimientos para la Foliación de Documentos Archivísticos en el IPEN	11.07.2014	Toda la Entidad	Parcial
Resolución de Presidencia N° 282-15-IPEN/PRES que aprueba la Directiva N° 008-15-IPEN/PRES, que aprueba los *"Lineamientos para la Prevención y Recuperación de Siniestros en los Archivos del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN*"	20.11.2015	Toda la Entidad	No se aplica

N° de norma	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
Resolución Directoral N° 023-18-IPEN-EJEC, *"Plan de implementación del modelo de Gestión documental del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN"*	08.05.2018	Toda la Entidad	Total
Resolución de Presidencia N° 338-18-IPEN/PRES que aprueba la Directiva N° 001-IPEN/SEGE *"Comunicaciones oficiales del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN"*	27.12.2018	Toda la Entidad	Total
Resolución de Presidencia N° 318-19-IPEN-PRES, que aprueba la Directiva N° DIR-004-IPEN/SEGE *"Directiva del Sistema de Gestión Documental"*	15.11.2019	Toda la Entidad	Total
Resolución de Presidencia Nº D000046-2021-IPEN-PRES que aprueba la Directiva N° DIR-005-IPEN/SEGE *"Directiva sobre Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN"*	17.03.2021	Toda la Entidad	Total
Resolución de Presidencia N° D000130-2022-IPEN-PRES, que aprueba los Términos y Condiciones de Uso de la Mesa de Partes Virtual del Instituto Peruano de Energía Nuclear - IPEN	22.08.2022	Toda la Entidad	Total

6.3 Personal

La Secretaría General de la Gerencia General con la finalidad de cumplir con el desarrollo de sus actividades archivísticas cuenta con el siguiente personal:

Cuadro N° 2
Personal archivístico

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
1	Contratado D. Leg. 728	Especialista Administrativo	Economista/Profesional	Charlas Talleres
2	Contratado D. Leg. 728	Técnico Administrativo	Técnico en Contabilidad /Auxiliar	Curso Intermedio de archivos
3	Contrato CAS	Asistente Mesa de Partes	Estudios Técnico en computación o administración	No aplica

6.4 Locales

El IPEN, a fin de contribuir con la gestión de los documentos archivísticos institucionales, cuenta con los siguientes locales:

Cuadro N° 3
Ubicación de Locales

Archivos	Numero de ambientes	Metros cuadros	Material de construcción	Dirección
Archivo Central	3	322 m^2	Concreto con techos de canaletas	Av. José Saco Km 13, distrito de Carabayllo, provincia y departamento de Lima
Archivos de Gestión	-	-	Estantes y Armarios	Los archivos de Gestión se encuentran ubicados dentro de los ambientes que corresponden a los órganos,

Archivos	Numero de ambientes	Metros cuadros	Material de construcción	Dirección
				unidades orgánicas, coordinaciones y unidades funcionales creadas por resolución de Alta Dirección.
Archivo Periférico	2	10 m^2	Estantería Draywall	Calle Daniel Alcides Carrión (Ex Justo Vigil) Nº 456 – Magdalena del Mar - Lima Magdalena del Mar
Mesa de Partes Sede Central	1	12m^2	Draywall con techo de calamina	Av. Canadá N° 1480 – San Borja - Lima
Mesa de Partes Oficina Técnica de la Autoridad Nacional	1	16m^2	Concreto	Calle Daniel Alcides Carrión (Ex Justo Vigil) Nº 456 – Magdalena del Mar - Lima
Mesa de Partes Centro Nuclear	1	6m^2	Concreto	Av. José Sacco Km. 13 – Carabayllo - Lima

6.5 Equipamiento

El Archivo Central del IPEN, ubicado en la Avenida José Sacco Km. 13, distrito de Carabayllo, provincia y departamento de Lima, cuenta con el siguiente equipamiento:

Cuadro N° 04
Mobiliario y equipamiento del Archivo Central

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	28 de 5 Cuerpos 03 de 3 cuerpos 08 de 4 Cuerpos	99% de metal	Regular	99% de metal
	01 block de estantería móvil	99% de metal	Nuevo	Compuesto por 1 estante fijo y 8 estantes móviles dobles con ocho divisiones
Mesa de Trabajo	02	Metal con tablero de fórmica	Regular	
Escritorio	02	Metal con tablero de fórmica	Regular	
Credenza	01	Metal con tablero de fórmica	Regular	
Sillas	03	Metal y korofan	Regular	
Armarios	05	metal	Regular	
Equipo de Computo	01	-	Regular	
Impresora multifuncional	01	-	Regular	
Fotocopiadora	01	-	Regular	
Extintores	06	-	Regular	Polvo químico, con carga vigente
Teléfono	01	-	Regular	

La Mesa de Partes de la Sede Central del IPEN, ubicada en la Avenida Canadá N° 1480, distrito de San Borja, provincia y departamento de Lima cuenta con el siguiente equipamiento:

Cuadro N° 05
Mobiliario y equipamiento de la Mesa de Partes de la Sede Central

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estantería	01 Estante	Madera	Regular	Compuesto por 1 estante fijo y 8 estantes móviles dobles con ocho divisiones
Counter	01	Melamine	Regular	
Sillas	02	Metal y korofan	Regular	
Sillones	02	Metal y acrílico	Regular	Tipo tandem
Equipo de Computo	02	-	Regular	Mesa de Partes y Seguridad Física
Impresora multifuncional	01	-	Regular	
Extintores	01	-	Regular	Polvo químico, con carga vigente
Teléfono	02	-	Regular	Central telefónica y seguridad física

La Mesa de Partes ubicada en la Calle Faustino Sánchez Carrión (Ex Justo Vigil) N° 456, distrito de Magdalena del Mar, provincia y departamento de Lima, donde funciona la Oficina Técnica de la Autoridad Nacional - OTAN, cuenta con el siguiente equipamiento:

Cuadro N° 06
Mobiliario y equipamiento de la Mesa de Partes de la OTAN

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Counter	01	Melamine	Regular	
Sillas	02	Metal y korofan	Regular	
Equipo de Computo	02	-	Regular	
Impresora multifuncional	01	-	Regular	
Teléfono	02	-	Regular	
Extintor	01	-	Regular	Polvo químico, con carga vigente
Sillones	02	Metal y acrílico	Regular	Tipo tandem

La Mesa de Partes ubicada en la Sede Carabayllo, Avenida José Sacco Km. 13, distrito de Carabayllo, provincia y departamento de Lima, cuenta con el siguiente equipamiento:

Cuadro N° 07
Mobiliario y equipamiento de la Mesa de Partes del Centro Nuclear

Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Escritorio	01	Melamine	Regular	
Sillas	01	Metal y korofan	Regular	
Equipo de Computo	01	-	Regular	
Teléfono	01	-	Regular	

6.6 Fondo Documental

El Archivo Central del IPEN cuenta con un fondo documental de novecientos diecinueve metros lineales (919 m.) aproximadamente, conforme al siguiente detalle:

Cuadro N° 08
Fondo documental del IPEN

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS**	**CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION (Paquetes)**	**SOPORTE**	**OBSERV.**
1	ADJUDICACIONES DE MENOR CUANTIA	2007 - 2015	152	Papel	-
2	ADJUDICACIONES DIRECTAS PÚBLICAS	2007 - 2013	35	Papel	-
3	ADJUDICACIONES DIRECTAS SELECTIVAS	2007 - 2013	117	Papel	-
4	CERTIFICACIONES Y COMPROMISOS ANUALES	2012	4	Papel	-
5	COMISIONES DE SERVICIOS	2007 - 2014	5	Papel	-
6	COMPARACIONES DE PRECIOS	2009	1	Papel	-
7	CONCURSOS PÚBLICOS	2008 - 2013	23	Papel	-
8	CORRESPONDENCIA	1998 - 2014	82	Papel	-
9	CUADROS COMPARATIVOS	2013	1	Papel	-
10	DONACIONES	1982 - 2004	35	Papel	-
11	EXONERACIONES DE PROCESOS	2007 - 2014	6	Papel	-
12	ÓRDENES DE COMPRAS	2007 - 2015	103	Papel	-
13	ÓRDENES DE SERVICIOS	2007 - 2015	187	Papel	-
14	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	2008, 2009	1	Papel	-
15	PÓLIZAS DE SEGUROS	2004 - 2013	15	Papel	-
16	ACTAS	2012	1	Papel	-
17	CONTRATOS	1954 - 2015	23	Papel	-
18	CORRESPONDENCIA	1980 - 2015	163	Papel	-
19	CUADERNOS DE REGISTROS	2006 - 2013	1	Papel	-
20	CUADERNOS DE CARGOS	2004 - 2010	2	Papel	-
21	LIBROS DE ACTAS	1994, 1997	2	Papel	-
22	PROCESOS CONVOCATORIA	2011 - 2013	1	Papel	-
23	RESOLUCIONES	1982 - 2015	46	Papel	-
24	CORRESPONDENCIA	2012 - 2015	6	Papel	-
25	REGISTRO DE CARGOS	2010 - 2012	1	Papel	-
26	REGISTRO DE DOCUMENTOS REMITIDOS	2003, 2004	2	Papel	-
27	HOJAS DE REMISIÓN DE DOCUMENTOS	2011 - 2014	10	Papel	-
28	HOJAS DE ENVÍO DOCUMENTARIO	2012	1	Papel	-
29	LIBROS DE REGISTROS DE MESA DE PARTES	2011 - 2014	4	Papel	-
30	GUÍAS DE SERVICIOS	2012	1	Papel	-
31	ACTAS	1972 - 1987	2	Papel	-
32	CONTRATOS	1978 - 2013	29	Papel	-
33	CORRESPONDENCIA	1978 - 2013	9	Papel	-
34	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1995 - 2001	2	Papel	-
35	EXPEDIENTES JUDICIALES	1991 - 2010	55	Papel	-
36	LIBROS DE ACTAS	1954 - 1990	11	Papel	-
37	RESOLUCIONES	1963 - 1995	19	Papel	-
38	CORRESPONDENCIA	1997 - 2013	16	Papel	-
39	INFORMES MENSUALES	1992	1	Papel	-
40	LIBROS DE OBRAS	1976	1	Papel	-
41	BASES DE CONCURSOS	1980	1	Papel	-
42	CUADERNOS DE OBRA	1976, 1992, 1994	1	Papel	-
43	BOLETAS DE VENTA	2006 - 2014	45	Papel	-
44	CIERRES CONTABLES	2008 - 2015	3	Papel	-
45	CORRESPONDENCIA	2004 - 2015	79	Papel	-
46	FACTURAS	2006 - 2014	64	Papel	-
47	LIBROS CONTABLES	2008 - 2013	32	Papel	-

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS**	**CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION (Paquetes)**	**SOPORTE**	**OBSERV.**
48	LIBROS DE REGISTROS DE COMPRAS	2007 - 2012	1	Papel	-
49	LIBROS DE REGISTROS DE VENTAS	2008 - 2012	2	Papel	-
50	LIBROS DIARIOS	1973 - 2013	25	Papel	-
51	LIBROS INVENTARIOS Y BALANCES	2006 - 2014	1	Papel	-
52	LIBROS MAYORES	1973 - 2013	7	Papel	-
53	NOTAS DE CRÉDITO	2006 - 2014	1	Papel	-
54	NOTAS DE DÉBITO	2006 - 2013	1	Papel	-
55	PAGOS DE PROGRAMA DECLARACIÓN TELEMÁTICA	2006 - 2013	8	Papel	-
56	CORRESPONDENCIA	1977 - 2007	36	Papel	-
57	INFORMES	1978 - 2007	45	Papel	-
58	INVENTARIO FÍSICO	1957 - 1999	9	Papel	-
59	CORRESPONDENCIA	1974 - 2013	44	Papel	-
60	DONACIONES	1985 - 2010	44	Papel	-
61	AUTORIZACIONES DE SALIDA DE BIENES	1998 - 2003	4	Papel	-
62	CORRESPONDENCIA	2012, 2013	18	Papel	-
63	CUADERNOS DE REGISTROS	2005 - 2010	4	Papel	-
64	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	2012, 2013	5	Papel	-
65	DISPOSICIONES DE CONTROL	2012, 2013	3	Papel	-
66	DISPOSICIONES TÉCNICAS	2012	1	Papel	-
67	CORRESPONDENCIA	1995 - 2012	25	Papel	-
68	CUADERNOS DE REGISTROS	2000 - 2013	1	Papel	-
69	PLANOS	1972 - 1987	84	Papel	-
70	PROYECTOS	1997 - 1999	4	Papel	-
71	CORRESPONDENCIA	2006 - 2014	9	Papel	-
72	INFORMACIONES WEB	2011 - 2017	43	Papel	-
73	VISITAS GUIADAS	2011	1	Papel	-
74	PLANES DE CONTINGENCIA	S/F	1	Papel	-
75	SOLICITUDES DE COMPRAS Y SERVICIOS	2005 - 2007	6	Papel	-
76	CALENDARIOS DE COMPROMISOS	2007 - 2010	7	Papel	-
77	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES	2009, 2010	10	Papel	-
78	CIERRE Y CONCILIACIONES PRESUPUESTALES	2006 - 2012	5	Papel	-
79	CORRESPONDENCIA	2000 - 2015	23	Papel	-
80	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	2006 - 2015	15	Papel	-
81	FORMULACIONES Y EVALUACIONES DEL PLAN OPERATIVO	2005 - 2011	14	Papel	-
82	INFORMACIONES PRESUPUESTARIAS	2008 - 2013	9	Papel	-
83	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	2006 - 2013	13	Papel	-
84	PLANES ESTRATÉGICOS	2000 - 2009	8	Papel	-
85	RACIONALIZACIÓN	2007 - 2010	4	Papel	-
86	RENDICIONES DE CUENTAS DEL TITULAR	2003 - 2012	3	Papel	-
87	CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS	2014	1	Papel	-
88	RESOLUCIONES PRESUPUESTALES	1989 - 2013	9	Papel	-
89	CORRESPONDENCIA	1988 - 2015	108	Papel	-
90	CUADERNOS DE REGISTROS Y CARGOS	2003 - 2009	5	Papel	-
91	DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS	2002 - 2015	20	Papel	-
92	DISPOSICIONES TÉCNICAS	2015	3	Papel	-
93	RESOLUCIONES	2011	1	Papel	-
94	CORRESPONDENCIA	1984 - 2015	73	Papel	-
95	DESPACHO DE PRODUCTOS	2005 - 2014	55	Papel	-
96	EXPORTACIONES DE PRODUCTOS	2005	1	Papel	-
97	GUÍAS DE REMISIÓN	2005 - 2014	41	Papel	-
98	INFORMES TÉCNICOS	2004 - 2009	2	Papel	-
99	REGISTROS DE CAPACITACIÓN INTERNA	2006 - 2010	5	Papel	-
100	INFORMES DE PRODUCCIÓN DE RADIOISÓTOPOS	2002 - 2014	450	Papel	-
101	CORRESPONDENCIA	2010 - 2016	28	Papel	-
102	LEGAJOS PERSONALES	-	241	Papel	-

Fondo(s) o Acervo Documentario					
Nº	**SERIE DOCUMENTAL**	**FECHAS EXTREMAS**	**CANTIDAD DE UNIDADES DE INSTALACION (Paquetes)**	**SOPORTE**	**OBSERV.**
103	BOLETAS DE PAGO	1984 - 2012	205	Papel	-
104	CONCURSOS PÚBLICOS	2009 - 2014	18	Papel	-
105	CONCURSOS PÚBLICOS INTERNOS	2008 - 2013	14	Papel	-
106	PLANILLAS DE PAGO	1960 - 1998	40	Papel	-
107	REGISTROS Y CONTROL DE ASISTENCIAS	1996 - 1999	143	Papel	-
108	SEGUROS CONTRA TODO RIESGO	1996	1	Papel	-
109	DECLARACIONES JURADAS DEL PERSONAL	1995 - 2000	5	Papel	-
110	CONTRATOS	1961 - 2007	21	Papel	-
111	CONVENIOS	2006 - 2012	9	Papel	-
112	SERVICIOS DEL COMEDOR	2001 - 2013	16	Papel	-
113	CORRESPONDENCIA	1977 - 2013	74	Papel	-
114	SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS	2009	1	Papel	-
115	CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS	1994, 1995	1	Papel	-
116	SEIPEN	2011	1	Papel	-
117	PENSIONISTAS	1999, 2000	2	Papel	-
118	COMPENSACIONES DE TIEMPO DE SERVICIO	1981 - 2013	8	Papel	-
119	CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	2006 - 2013	3	Papel	-
120	AUTORIZACIONES	1974 - 2009	58	Papel	-
121	CERTIFICADOS	1999	1	Papel	-
122	CORRESPONDENCIA	1983 - 2015	49	Papel	-
123	CUADERNOS DE REGISTROS	2001 - 2010	2	Papel	-
124	EXPEDIENTES	2013	2	Papel	-
125	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	1985 - 2005	8	Papel	-
126	LIBROS DE ACTAS	1990	1	Papel	-
127	RESOLUCIONES DE ADMINISTRACIÓN	1981	1	Papel	-
128	RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA	1981 - 2011	136	Papel	-
129	RESOLUCIONES DIRECTORALES	1982 - 2011	46	Papel	-
130	CORRESPONDENCIA	2000	1	Papel	-
131	ACTAS DE VERIFICACIÓN	2007 - 2015	4	Papel	-
132	BOLETAS DE VENTA	2006 - 2016	41	Papel	-
133	CHEQUERAS	2005 - 2013	3	Papel	-
134	COMPROBANTES DE PAGO	1994 - 2016	1105	Papel	-
135	COMPROBANTES DE RETENCIÓN	2002 - 2007	3	Papel	-
136	CONCILIACIONES BANCARIAS	1999 - 2015	11	Papel	-
137	CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE	2005 - 2011	7	Papel	-
138	CORRESPONDENCIA	1999 - 2016	66	Papel	-
139	ESTADOS BANCARIOS	2000 - 2014	9	Papel	-
140	FACTURAS	2002 - 2016	77	Papel	-
141	LIBROS AUXILIARES DE BANCOS	2001 - 2011	10	Papel	-
142	LIBROS AUXILIARES ESTÁNDAR	2009, 2010	2	Papel	-
143	LIQUIDACIONES DE COBRANZA	2007 - 2009	2	Papel	-
144	NOTAS DE CARGO	2000 - 2014	6	Papel	-
145	NOTAS DE CONTABILIDAD	2005 - 2013	4	Papel	-
146	NOTAS DE CRÉDITO	2008 - 2015	4	Papel	-
147	NOTAS DE CRÉDITOS BANCARIOS	1998 - 2000	1	Papel	-
148	NOTAS DE DÉBITO	2007 - 2011	1	Papel	-
149	RECIBOS DE INGRESO	2007 - 2016	389	Papel	-
150	RENDICIONES DE CAJA CHICA	2008 - 2016	170	Papel	-
151	REPORTES EN LÍNEA	2011 - 2015	4	Papel	-
152	VALORIZACIONES	1976 - 1995	110	Papel	-

6.7 Actividades archivísticas

De acuerdo al Anexo 02: *"Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos"*, el Plan desarrollará las siguientes actividades archivísticas:

a. Conservación del acervo documental institucional

Se ha programado el desarrollo de actividades de limpieza periódica de archivos documentales y del área física de archivo; así como de fumigación, desinsectación y desratización con fines de garantizar la conservación e integridad física del acervo documental del IPEN y la debida preservación del mismo.

Esta actividad incluye además las medidas preventivas de seguridad general, protección del personal de archivo, acceso no autorizado a la información y protección de la infraestructura, para evitar incidentes, accidentes o siniestros.

b. Servicios archivísticos

Brindar atención oportuna de los requerimientos de información solicitados por usuarios internos o externos, ya sea mediante las modalidades de: consulta, búsqueda, préstamo y expedición de fotocopias.

c. Transferencia Documental

La transferencia documental es una actividad archivística que consiste en el traspaso de documentos de un archivo a otro, al vencimiento de los periodos o plazos de retención establecidos, para lo cual se ha previsto el desarrollo de actividades que comprenden la elaboración del Cronograma anual de Transferencia de Documentos 2024; la coordinación con las diversas unidades orgánicas para que transfieran documentos con período de retención vencidos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, realizar la respectiva verificar y validación; así como, la adecuación correspondiente para su incorporación al acervo documental institucional.

d. Eliminación de Documentos

Conformar el expediente de eliminación y gestionar ante el Archivo General de la Nación un proceso de eliminación de documentos innecesarios para su aprobación, con el fin de descongestionar el Archivo Central.

e. Elaboración de documentos de gestión archivística

La gestión de archivos requiere de instrumentos y documentos que orienten las actividades, para lo cual es necesario desarrollar las siguientes actividades:

- Elaborar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del IPEN y gestionar su aprobación ante el Comité Evaluador de Documentos, con el objeto de contar con un instrumento de gestión archivística que establezca las series documentales que produce cada unidad orgánica de la institución como resultado de sus actividades, precisando el número de años que deben conservarse en cada nivel de archivo hasta su transferencia al Archivo Central; al AGN; o su eliminación.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) del IPEN para el año 2025; asimismo, efectuar la evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del año 2023, y elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA) en cumplimiento de la normativa correspondiente.

f. Brindar asesoría técnica y atención de consultas en materia archivística o e gestión documental

Brindar asesoría y asistencia técnica al personal de la institución que requiera en materia de gestión documental y archivos, para el adecuado desarrollo de los respectivos procesos.

g. Capacitación de personal en materia archivística

La capacitación del personal de archivos resulta fundamental para elevar las capacidades y competencias, a partir de la adquisición, actualización y/o profundización de contenidos sobre gestión documental y procesos archivísticos que les permita desenvolverse con eficiencia y contribuir al logro de las metas previstas, por lo que se ha previsto coordinar el dictado de talleres y/o charlas para el Comité Evaluador de Documentos y para el personal responsable de los archivos de gestión.

h. Implementación de actividades de gestión digital

Considerando la necesidad de conservar adecuadamente los archivos digitales generados desde la implementación del sistema de gestión documental, resulta necesario gestionar la implementación de un software público para su preservación.

VII. PROBLEMÁTICA ARCHÍVISTICA DE LA ENTIDAD

7.1. El Archivo Central del IPEN no cuenta con personal suficiente para el desarrollo de todos los procesos técnicos dispuestos por el Archivo General de la Nación.
7.2. Los recursos presupuestales asignados al Archivo Central son limitados.
7.3. Actualmente no se cuenta con un sistema para el control de archivos generados en formato digital.

VIII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Presupuesto para las actividades archivísticas programadas en el 2023, se encuentra incluido dentro de la Meta Presupuestal N° 5 - Defensa, Seguridad Física e Imagen Institucional, el mismo que, de acuerdo a Cuadro Multianual de Necesidades respectivo incluye lo siguiente:

Cuadro N° 09
Presupuesto para actividades archivísticas 2024

Fte. Fto.	Meta	Descripción del Requerimiento	Unidad de medida	Precio Unitario	2024	
					Cantidad	Total S/
00	05	Actualización del Sistema de Gestión Documental	unidad	7,000.00	1	7,000.00
00	05	Rafia por 4 kilos	cono	40.00	2	80.00
00	05	Cajas de carton corrugado 26 x 40 x 30	unidad	30.00	100	3,000.00
00	05	Envio de Cartas Notariales	Servicio	100.00	12	1,200.00
00	05	Cinta Adhesiva transparente 26/6	unidad	3.00	6	18.00
00	05	Nota autoadhesiva 3x3 7.6. x 7.8 aprox x 90 hojas	paquete	5.00	6	30.00
00	05	Archivador de carton con planca lomo ancho tamaño oficio	unidad	15.00	20	300.00

Fte. Fto.	Meta	Descripción del Requerimiento	Unidad de medida	Precio Unitario	2024	
					Cantidad	Total S/
00	05	Folder manita tamaño A-4	unidad	4.00	50	200.00
00	05	Sobre manila tamaño oficio	unidad	4.00	50	200.00
00	05	Guantes descartables de nitrilo sin polvo talla L x 100	caja	40.00	12	480.00
00	05	Mascarilla descartable simple para polvo x 100	caja	30.00	12	360.00
00	05	Lápiz de dureza N° 7	unidad	4.00	6	24.00

IX. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

En atención a la legislación archivística vigente se han programado las actividades que serán desarrolladas en el marco del Plan, las mismas que se encuentran dentro de la Actividad Operativa *"Gestión de documentos"* que establece, entre otras, la Tarea *"Elaborar y evaluar el Plan de Trabajo Archivístico"*, consideradas en el POI, detalladas en el Anexo N° 1.

X. ANEXOS

- Anexo 1: Cronograma de Actividades Archivísticas
- Anexo 2: Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos
- Anexo 3: Cronograma Anual de Eliminación 2023
- Anexo 4: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central 2024

Anexo N° 1: Cronograma de actividades archivísticas

Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Prioridad	Financiamiento
Conservación de Documentos																
Reemplazar de unidades de conservación (cajas)	N° Cajas de archivo	150			100	50									Media	SI
Retirar material no adecuado para el soporte papel (adhesivos, metálicos, etc.)	N° de cajas de archivo	150			100	50									ALTA	NO
Limpieza de unidades de conservación y documentos	N° de acciones	2		1					1						MEDIA	NO
Coordinar la limpieza periódica al repositorio del Archivo Central	N° de documento	2		1					1						ALTA	NO
Coordinar la fumigación y desratización del Archivo Central	N° de documento	2		1					1						ALTA	NO
Servicios Archivísticos																
Búsqueda y reproducción de documentos	N° de atenciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ALTA	SI
Transferencia de Documentos																
Verificación y validación de transferencias de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central	N° de atenciones	100%			100%	100%									MEDIA	NO
Adecuación de Documentos de Transferencias recibidas	N° de cajas de archivo	150			1										ALTA	NO
Eliminación de Documentos																
Conformación del expediente de eliminación y gestión para su aprobación	N° de documento	1					1								ALTA	NO
Elaboración de Documentos de Gestión Archivística																
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del IPEN	N° de documento	1						1							MEDIA	NO

Actividad	Unidad de Medida (ML, %, N°)	Meta Anual	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Prioridad	Financiamiento
Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025	N° de documento	1											1		ALTA	NO
Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas 20223	N° documento	1	1												ALTA	NO
Asesoramiento técnico y atención de consultas de la entidad																
Brindar Asesorías a los Archivos de Gestión del IPEN	N° de acciones	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	ALTA	NO
Capacitación de personal en materia archivística																
Coordinar el dictado de Talleres y/o Charlas de Capacitación en materia archivística para el CED y el personal encargado de archivos	N° de documento	1				1									MEDIA	NO
Implementar actividades de gestión digital																
Gestionar la Implementación de un software público para la preservación digital de documentos digitales del IPEN	N° de documento	1	1												ALTA	NO

Anexo N° 2: Diagnóstico situacional del Sistema Institucional de Archivos

Ejes de Gestión	Secciones	Estado Situacional
Del órgano encargado de la administración del SIA	Generalidades	El Equipo Técnico de Archivo y Gestión Documentaria (ARGD), es un equipo conformado funcionalmente en la Secretaría General del IPEN que tiene a su cargo la administración del archivo. Su denominación y funciones no figuran actualmente en un instrumento de gestión, requiriendo ser considerado en el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del IPEN.
	PEI / POI	Las actividades de archivo están incluidas en una acción estratégica establecida en el PEI y como tarea en la actividad del POI correspondiente a la meta 5
	Manual de procesos	Las actividades de archivo y gestión documentaria se encuentran consignadas en el Manual de Procesos actualmente vigente. Se viene coordinando su actualización.
	Política de Gestión Documental	La Política de Gestión Documental del IPEN fue aprobada por Resolución de Presidencia Nº 112-18-IPEN/PRES, según la cual el IPEN se compromete a realizar los esfuerzos necesarios para adoptar el modelo de gestión documental dispuesto por el Estado, que incluye un Sistema de Gestión Documental con firmas y certificados digitales.
	Planes	El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2023 ha sido ejecutado parcialmente debido a la falta de capacidad operativa, principalmente por el número limitado de trabajadores. No se ha podido concluir con la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos debido a los cambios normativos del AGN; así como a los cambios de personal directivo de la entidad.
De los procesos archivísticos	Organización documental	No se ha ejecutado el proceso de organización de documentos, no se cuenta con lineamientos internos que regulen la organización documental en la entidad.
	Descripción documental	No se ha ejecutado el proceso de descripción documental, no se cuenta con lineamientos internos que regulen la descripción documental en la entidad.
	Conservación documental	Se han efectuado labores de conservación, mediante el reemplazo de cajas archiveras; así como actividades de limpieza; fumigación, desinsectación y desratización del Archivo central
	Transferencia documental	Sólo se han recibido transferencias internas de los archivos de gestión de la institución.
	Eliminación de documentos	Se cuenta con un avance en la formulación de la propuesta de eliminación, con lo cual no se ha ejecutado el Cronograma aprobado para el 2023.
	Servicios Archivísticos	Durante el año 2023, se ha priorizado la atención de servicios archivísticos, los cuales son ejecutados en función del Manual N° 2 Procedimientos Archivísticos del IPEN, el cual debe ser actualizado
De los instrumentos archivísticos	Programa de Control de Documentos Archivísticos	El Programa de Control de Documentos Archivísticos del IPEN se encuentra en proceso de reelaboración en el marco de la nueva normativa.
	Inventarios	Se cuenta con un inventario general del fondo que custodia el Archivo Central en formato excel, en el cual se detallan las secciones, series documentales, cantidad de unidades de conservación y su ubicación en el archivo. Sn embargo no se cuenta con el detalle de los documentos por pieza documental.
De los procesos de gestión documental	Creación, captura, clasificación e Indización	Actualmente los documentos institucionales son generados a través del Sistema de Gestión Documental en soporte digital, sin embargo, también se realiza la recepción de documentos en soporte papel a través de las mesas de partes presenciales, los cuales son escaneados (no se realiza digitalización con valor legal o administrativo) y derivados para continuar con el trámite correspondiente. El Sistema de Gestión Documental

Ejes de Gestión	Secciones	Estado Situacional
		– SGD permite el registro de los datos del trámite, así como la carga, generación, derivación y despacho de documentos digitales. Dicho sistema conserva la información por tipo documental más no por serie documental.
	Control de acceso a la información, almacenamiento, uso y reutilización	El almacenamiento de los documentos emitidos por el SGD se realiza en los servidores de la entidad.
	Migración y conversión, y disposición de los documentos	Los documentos del SGD son conservados por tipo documental, unidad orgánica y fecha, no contándose actualmente con un sistema para su administración por serie.
De los archivos	Central	El Archivo Central a la fecha cuento con un solo trabajador por lo que se prioriza el servicio archivístico. En referencia a la infraestructura, se cuenta con un solo repositorio de concreto, así como con estanterías móviles y fijas. Se cuenta con espacio limitado para recibir transferencias de los archivos de gestión, por lo que urge realizar procesos de eliminación.
	Gestión	Los Archivos de Gestión de la Entidad, no cuentan con personal que se encargue exclusivamente de su tratamiento archivístico, en su mayoría los documentos se encuentran en armarios o muebles archivadores; por lo cual, son pocos los archivos de gestión que realizan transferencias al Archivo Central.
	Gestión Especial	La Oficina Técnica de la Autoridad Nacional cuenta con un archivo especial en el que se administra principalmente los expedientes relacionados con la emisión de autorizaciones; así como con la fiscalización de fuentes e instalaciones nucleares y radiactivas. El Reactor Nuclear cuenta con un archivo técnico en el que se administra información vital para el funcionamiento de dicha instalación por lo que nunca han realizado una transferencia de archivos.
	Desconcentrados	El IPEN no cuenta con Archivos Desconcentrados.
Del Comité Evaluador de Documentos		El Comité Evaluador de Documentos fue designado con R.P. N° D000097-2023-IPEN-PRES y comunicado al Archivo General de la Nación mediante Oficio N° D00037-2023-IPEN-SEGE.
De otros alcances	ITEA	El Informe Técnico de Evaluación de Archivos fue remitido al Archivo general de la nación mediante Oficio N° D0004-2023-IPEN-PRES.
	Medidas correctivas AGN	Se implementó la medida correctiva comunicada por el Órgano de Control relacionada con la designación del Comité Evaluador de Documentos. Se encuentra en proceso la corrección de la situación adversa relacionada con la oportunidad de remisión al AGN del PATA.
	Plan de Gobierno Digital	Mediante R.P. N° D000095-2023-IPEN-PRES y su modificatoria se aprobó el Plan de Gobierno Digital del IPEN, el cual consigna como proyectos relacionados con gestión documental los siguientes: • Implementación de la Plataforma Única de Recepción Documental del Estado Peruano - MESA DIGITAL PERÚ • Implementación de Plataforma Casilla Única Electrónica del Estado Peruano - CASILLA ÚNICA PERÚ • Implementación del Repositorio archivístico digital institucional
	Conclusiones	**Recomendaciones**
Del órgano encargado de la administración del SIA	Actualmente el Órgano de Administración de Archivos (OAA) no figura en el ROF vigente del IPEN ni en otro instrumento de Gestión. Al respecto, de acuerdo a la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA,	• Incluir en el nuevo ROF del IPEN el Órgano de Administración de Archivos (OAA), conforme lo dispone la normativa vigente.

Ejes de Gestión	Secciones	Estado Situacional
	el OAA es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que depende de la máxima autoridad administrativa de la entidad pública. Asimismo, de acuerdo a lo señalado en el artículo 70 del reglamento de la Ley 28296, *"Los documentos de archivo deben ser administrados por una unidad orgánica de archivos, dependiente técnica y normativamente del AGN."*	
De los procesos archivísticos	• No se han ejecutado los procesos archivísticos de organización de documentos, Descripción documental, transferencia documental. • No se ha concluido con el proceso de eliminación de documentos innecesarios. • Se ha priorizado la atención de servicios de información archivística.	• Programar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos. • Programar y ejecutar el cronograma de transferencia documental 2024. • Programar y ejecutar el cronograma de eliminación documental 2024.
De los instrumentos archivísticos	• El Programa de Control de Documentos Archivísticos se encuentra en proceso de elaboración.	• Concluir con la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del IPEN
De los procesos de gestión documenta	• Los documentos digitales que se están generando en el SGD no se están gestionando en un medio idóneo que garantice el tratamiento que requieren de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Archivos • Los documentos recibidos en soporte papel solo están siendo escaneados, no se realiza digitalización con valor legal o administrativo.	• Solicitar al Archivo General de la Nación el software público necesario para implementar el Repositorio archivístico digital institucional. • Gestionar los recursos necesarios para realizar la digitalización de documentos con valor legal
De los archivos	• El Archivo Central cuenta con una sola persona, la cual prioriza la atención de los servicios archivísticos. • Los Archivos de Gestión no cuentan con personal exclusivamente para e tratamiento de la documentación que custodian	• Gestionar la incorporación de personal y/o distribución de actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el Archivo Central. • Gestionar la incorporación de personal y/o distribución de actividades que permitan desarrollar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en los Archivos de Gestión
Del Comité Evaluador de Documentos	• Se ha conformado el Comité Evaluador de Documentos	• Gestionar una capacitación en temas de eliminación y PCDA para el Comité Evaluador de Documentos
De otros alcances	• Se realizó la evaluación de las actividades ejecutadas programadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico, correspondiente al 2022. • Se recibió una visita supervisión realizada por el AGN como ente rector; no habiéndose recibido hasta el momento el Informe respectivo. • En el Plan de Gobierno Digital, se han consignado el seguimiento de tres proyectos vinculados a la gestión documental	• Se recomienda incorporar en el PATA 2024 las actividades pendientes de ejecutar en el PATA 2023. • Gestionar la elaboración del Plan de Implementación y Mejoramiento de Archivos del Sistema de Archivos, • Incorporar en el PATA la actividad de seguimiento a la ejecución de proyectos vinculados a la gestión documental Plan de Gobierno Digital:

Anexo N° 3: Cronograma Anual de Eliminación 2024

Cronograma Anual de Eliminación 2024													
N°	**Organos**	**Ene**	**Feb**	**Mar**	**Abr**	**May**	**Jun**	**Jul**	**Ago**	**Set**	**Oct**	**Nov**	**Dic**
1	Órganos de Alta Dirección					X	X						
2	Órgano de Control Institucional					X	X						
3	Órganos de Asesoramiento					X	X						
4	Órganos de Apoyo					X	X						
5	Órganos de Línea					X	X						

Anexo N° 4: Cronograma Anual de Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central 2024

UNIDAD ORGÁNICA (D.S. 062-2005-EM ROF DEL IPEN)	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic
Presidencia	X											
Gerencia General	X											
Secretaría General		X										
Oficina de Control Institucional		X										
Oficina de Asesoría Jurídica			X									
Oficina de Planeamiento y Presupuesto			X									
- Unidad de Planeamiento			X									
- Unidad de Presupuesto			X									
- Unidad de Racionalización			X									
Oficina de Administración				X								
- Unidad de Contabilidad				X								
- Unidad de Tesorería				X								
- Unidad de Logística				X								
- Unidad de Recursos Humanos				X								
Dirección de Investigación y Desarrollo					X							
- Subdirección de Investigación Científica					X							
- Subdirección de Desarrollo Tecnológico					X							
Dirección de Producción					X							
- Subdirección de Operación de la Planta de Producción					X							
- Subdirección de Operación de reactores Nucleares					X							
Dirección de Servicios					X							
- Subdirección de Seguridad radiológica						X						
- Subdirección de Servicios Tecnológicos						X						
Dirección de Transferencia Tecnológica						X						
- Subdirección de Gestión del Conocimiento						X						
- Subdirección de Gestión de la Tecnología						X						
Oficina Técnica de la Autoridad Nacional							X					
- Departamento de Fiscalización							X					
- Departamento de Autorizaciones							X					