



INAIGEM

INSTITUTO NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y
ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO
NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y
ECOSISTEMAS DE MONTAÑA**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
DEL INSTITUTO NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y
ECOSISTEMAS DE MONTAÑA**

AÑO 2024

**PLIEGO 056: INSTITUTO NACIONAL DE
INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y
ECOSISTEMAS DE MONTAÑA - INAIGEM**

Huaraz, enero del 2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024, en adelante PATA, es de aplicación para el sistema de Archivos del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM, el cual está constituido por los Archivos de Gestión y el Archivo Central.

II. OBJETIVO

a) Objetivo General:

Establecer y desarrollar actividades archivísticas que permitan el fortalecimiento del Sistema institucional de Archivos del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña - INAIGEM, en cumplimiento con lo establecido por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

b) Objetivos específicos

- Organización de los documentos de los Archivos de Gestión del INAIGEM de acuerdo con los criterios archivísticos para un mejor servicio.
Logro: Los Archivos de Gestión del INAIGEM cuentan con documentos identificados, clasificados y ordenados.
Meta: 12 metros lineales de archivos ordenados.
- Transferir los documentos que se custodian en los Archivos de Gestión al Archivo Central del INAIGEM, de acuerdo con el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.
Logro: Descongestionamiento de los Archivos de Gestión en el INAIGEM.
Meta: 2 Informes de las transferencias realizadas.
- Describir los documentos administrativos del Archivo Central del INAIGEM, en base a la identificación, análisis y determinación de sus caracteres internos y externos.
Logro: Contar con la descripción analítica de documentos administrativos de valor permanente.
Meta: 12 registros de documentos descritos respecto a sus secciones y series.
- Digitalizar documentos con valor legal de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica Peruana NTP392.030.2.2015.
Logro: Contar con documentos del Archivo Central digitalizados con valor legal.
Meta: 12 metros lineales de archivos digitalizados.
- Atender las solicitudes de servicio archivístico que brinda el Archivo Central.



Logro: Brindar información a los usuarios internos (con autorización respectiva) y externos (ciudadanos) de manera oportuna y eficiente.

Meta: De acuerdo a la demanda.

- Elaborar los documentos de gestión archivística como: el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ITEA – INAIGEM.

Logro: Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.

Meta: Elaboración de 1 herramienta de gestión archivística.

- Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) para gestionar las series documentales, en soporte físico y/o electrónico, generadas por los órganos o unidades orgánicas del INAIGEM.

Logro: Contar con un instrumento de gestión documental que describa las series documentales del INAIGEM.

Meta: Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del INAIGEM.

- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del INAIGEM, que describa las actividades a desarrollar en el próximo año.

Logro: Contar con un instrumento de gestión archivística para el año 2025.

Meta: Aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el año 2025.

- Brindar asesoramiento técnico a las direcciones y oficinas del INAIGEM sobre procesos archivísticos en la aplicación de la normatividad y demás disposiciones archivísticas, emitidas por el Archivo Central y el Archivo General de la Nación.

Logro: Adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos del INAIGEM, en el marco de las disposiciones impartidas por el Archivo General de la Nación.

Meta: 2 Informes de asesoramiento.

- Visitas de supervisión para identificar el estado de los documentos en las unidades de Organización del INAIGEM.

Logro: Supervisar la aplicación de la normativa de gestión de archivos.

Meta: Elaborar 2 informes de las visitas de supervisión.

III. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a) Sector Gubernamental:

Ministerio del Ambiente

b) Nombre oficial de la entidad:

Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña

c) Nombre de la máxima autoridad de la entidad:

Beatriz Fuentealba Durand

d) Nombre del/la responsable del Órgano de Administración de Archivos (OAA):

Benjamín Tristán Zúñiga

e) Nombre del/la responsable del órgano encargado del Archivo Central:

Miguel Angel Oncoy Valverde

f) Dirección de la entidad / sede principal:

Av. Centenario N° 2656 - Sector Palmira, Independencia – Prov. Huaraz.

g) Teléfono / sede principal:

043 – 643460

h) Correo electrónico de contacto:

moncoy@inaigem.gob.pe

IV. POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de trabajo Archivístico 2024 es desarrollado en el marco de la Resolución Jefatural N° 021 -2019-AGN/J para Fortalecer la Gestión Documental del INAIGEM.

Comprometidos con la gestión documental de manera eficiente, eficaz y transparente, alineada a sus objetivos estratégicos; a fin de asegurar el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales, así como la calidad ambiental, en beneficio de las personas y el entorno, reduciendo al máximo el uso de papel en las comunicaciones internas y externas.

Por ello, el INAIGEM mediante Resolución de Gerencia General N° 094-2020-INAIGEM/GG aprobó la Directiva N° 003-2020-INAIGEM/GG “Normas que regulan la Gestión Documental en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña – INAIGEM”, implementando el Modelo de Gestión Documental, en el marco de la Política de Seguridad de la Información, y de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Gobierno Digital y la normatividad vigente, que permite la transformación digital contando con un proceso documental y archivístico estandarizado, generando la confianza para el acceso a la información pública, posibilitando la interoperabilidad con otras instituciones públicas, agilizando los procesos de atención de solicitudes de información y promoviendo el uso de cero papel, con la finalidad de aportar con el cuidado del medio ambiente

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1. Organización

5.1.1. Administración de Archivos:

Mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2017-INAIGEM/PE se aprobó el Manual de Organización y Funciones del INAIGEM, en el que se establecen las funciones del Técnico Administrativo en Archivo quien tiene a su cargo el Archivo Central y es el responsable de planificar, ejecutar y supervisar las acciones de gestión documentaria desde la recepción hasta el archivo de los documentos, en concordancia con las normas vigentes y verificando su cumplimiento; y depende estructuralmente de la Gerencia General.

5.1.2. Organización del Sistema de Archivos:

Mediante Resolución de Gerencia General N° 097-2023-INAIGEM/GG de fecha 22 de noviembre de 2023 se aprobó la Directiva N° 004-2023-INAIGEM/GG que

actualiza la Directiva N° 013 - 2017-INAIGEM-SG "Normas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña-INAIGEM", en la cual se establece que el sistema de archivos del INAIGEM está conformado por:

- El Archivo Central: Depende de la Gerencia General que actúa como OAA y se encuentra ubicado en la sede central Av. Centenario N° 2656 - Sector Palmira, Independencia – Prov. Huaraz.
- Los Archivos de Gestión: Correspondiente a cada unidad de organización (Direcciones, oficinas y sedes) del INAIGEM.

5.1.3. Línea de dependencia:

El Archivo Central depende funcionalmente de la Gerencia General; técnica y normativamente del Archivo General de la Nación, Órgano Rector del Sistema Nacional de Archivos conforme lo establece la Ley N° 25323.

5.1.4. Línea de Coordinación:

- a. Interna: La Gerencia General coordina las acciones archivísticas con el Comité Evaluador de Documentos (CED) y con los Archivos de Gestión de las direcciones, oficinas y sedes del INAIGEM.
- b. Externa: La Gerencia General coordina con el Archivo General de la Nación ente rector y técnico del Sistema Nacional de Archivos.

5.2. Normatividad Archivística

El presente PATA se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas" aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación. El Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, a fin de implementar el Sistema de Archivos, ha emitido las siguientes normas:

Tipo y N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 004-2023 - INAIGEM/GG "Normas y Procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña-INAIGEM"	22 de noviembre del 2023	Todas	Total
Directiva N° 003-2020 -INAIGEM/GG "Normas que regulan la Gestión Documental en el Instituto Nacional de Investigación en Glaciares – INAIGEM"	05 de noviembre del 2020	Todas	Total

5.3. Personal

Para la ejecución del presente Plan, el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:



N°	Tipo de contrato	Cargo
1	CAS	Técnico administrativo en archivo

5.4. Local

Los locales asignados al Archivo Central y Archivos de Gestión del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña suman en total 3, los cuales son alquilados.

Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción
Central	1	52 m ²	Noble
Gestión	17	320 m ²	Noble

5.5. Equipamiento

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística en el Archivo Central del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña, se cuentan con los siguientes bienes y equipos:

Material o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación
Estantería Móvil	31	Metal	Bueno
Extintor	1	-	Bueno
Computadora	1	-	Bueno
Escáner	1	-	Bueno
Escritorio	1	Melamina	Bueno
Teléfono	1	-	Bueno

5.6. Fondo documental

El fondo documental del Instituto Nacional de Investigación en Glaciares y Ecosistemas de Montaña es de aproximadamente 118 metros lineales de documentos que se custodian en el Archivo Central.

5.7. Actividades Archivísticas

5.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

- a. Organización de los documentos de los Archivos de Gestión del INAIGEM de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en cajas de archivo.

Actividad:

Organizar los documentos de los Archivos de Gestión del INAIGEM.

- b. Transferencia de los documentos custodiados en los Archivos de Gestión hacia el Archivo Central según el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos.

Actividad:

Transferencia de documentos al Archivo Central, según cronograma.



- c. Descripción de los documentos administrativos del Archivo Central del INAIGEM en base a la identificación, análisis y determinación de los caracteres internos y externos con la finalidad de elaborar instrumentos descriptivos que permitan localizar y controlar los documentos que custodia el Archivo Central.

Actividad:

Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos administrativos que custodia el Archivo Central.

- d. Servicio Archivístico a requerimiento de los usuarios internos y externos, la Gerencia General a través del Técnico administrativo en archivo brinda el servicio archivístico de consulta, préstamo, reprografía y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central del INAIGEM, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.

Actividad:

Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central.

5.7.2. Actividades archivísticas Complementarias:

- a. Elaboración de documentos de Gestión Archivística en concordancia con las disposiciones de la Directiva N° 001-2019 AGN/DDPA Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas:
- Elaboración de Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas del INAIGEM, correspondiente al año 2023.
 - Plan Anual de Trabajo Archivístico del INAIGEM, correspondiente al año 2025.

Actividad:

Elaboración de documentos de gestión archivística: Informe Técnico de Evaluación de Actividades - ITEA – INAIGEM del periodo 2023 y Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del INAIGEM.

- b. Asesoramiento técnico archivístico en la entidad, la Gerencia General a través del Técnico Administrativo en Archivo, coordina con los órganos o unidades orgánicas del INAIGEM con el objetivo 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; para ello se realizan asistencias técnicas y charlas de capacitación.

Actividad:

Asistir técnicamente a las unidades de organización del INAIGEM sobre los procesos archivísticos.

- c. Actualización del inventario general de los documentos que se encuentran en calidad de custodia en el Archivo Central del INAIGEM.



Actividad:

Actualizar el inventario general del Archivo Central del INAIGEM.

VI. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

La entidad no cuenta con un Programa de Control de Documentos Archivísticos, que permita llevar a cabo la transferencia y eliminación de documentos; siendo necesario para evitar el hacinamiento y procurar el descongestionamiento de los archivos físicos en los Archivos de Gestión y Central, así como para la organización y control de los archivos físicos y digitales.

Además, carece de un software integral que permita gestionar los archivos digitales, para conservarlos y mantenerlos accesibles a consultas en el mismo entorno electrónico.

VII. PRESUPUESTO ASIGNADO

El Archivo Central del INAIGEM, en cumplimiento de sus funciones, es parte componente del presupuesto de la Gerencia General, por ello su personal y equipamiento depende directamente del presupuesto de dicho Órgano. Inicialmente se ha asignado S/ 39,005.76 (treinta y nueve mil cinco y 76/100 soles), de acuerdo con el POI Multianual 2024-2026.

VIII. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN EN GLACIARES Y ECOSISTEMAS DE MONTAÑA 2024

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Cronograma-Periodo 2024											
Ítem	Actividades	Unidad de medida	Meta anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Prioritarias															
1	Organización de Documentos Organizar los documentos de los archivos de gestión del INAIGEM	Metro lineal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Transferencia de Documentos Transferencia de documentos al Archivo Central según cronograma	Informe	2						1						1
3	Descripción de Documentos Elaboración de instrumentos descriptivos de los documentos administrativos del Archivo Central	Metro lineal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Digitalización de documentos Digitalizar documentos con valor legal de acuerdo a los lineamientos de la Norma Técnica Peruana NTP392.030.2.2015.	Metro lineal	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Servicios Archivísticos	Documentos Atendidos													

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				Cronograma-Periodo 2024											
Ítem	Actividades	Unidad de medida	Meta anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central														
Complementarias															
6	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ITEA-2023	Documento	1	1											
7	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos INAIGEM	Documento	1									1			
8	Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del INAIGEM	Documento	1											1	
9	Asistir técnicamente a las unidades de organización del INAIGEM sobre los procesos archivísticos	Numero de asesoramientos	2					1						1	
10	Visitas de supervisión para identificar el estado de los documentos en las unidades de Organización	Informe	2						1						1