



PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

PRESIDENCIA EJECUTIVA



Firma Digital

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CHANDIA ROQUE Ninoska Rosario FAU 20338915471 hard Presidente Ejecutivo Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 15.01.2024 18:28:51 -05:00

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Lima, 15 de Enero del 2024

## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 00004-2024-IRTP-PE

**VISTOS:** Los Proveídos N° 003442-2023-B-IRTP-GG y N° 000020-2024-IRTP-GG y el Memorando N° 000177-2023-B-IRTP-GG de la Gerencia General; el Informe N° 000157-2023-B-IRTP-OPP y los Memorandos N° 002511-2023-B-IRTP-OPP y N° 000057-2024-IRTP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Memorando N° 000956-2023-B-IRTP-OAJ y el Informe N° 000008-2024-IRTP-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 829 se crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP, Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, cuya finalidad es colaborar con la política del Estado en la educación, formación moral y cultural de los peruanos, teniendo como objetivo llegar a toda la población nacional, a través de los medios de radiodifusión sonora y televisiva a su cargo, con programas educativos, culturales, informativos y de esparcimiento;

Que, por medio de 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", el cual se encuentra conformado por el Archivo General de la Nación, los Archivos Regionales y los Archivos Públicos;

Que, el literal a) del artículo 5 de la precitada Ley señala que es fin del Archivo General de la Nación proponer la política nacional en materia archivística y supervisar y evaluar su cumplimiento;

Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, en adelante la Directiva, con el objeto de orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas, la misma que es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del sector público;

Que, los numerales 6.1 y 6.2 de la referida Directiva señalan que el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un instrumento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://sgd.irtp.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> Clave: **MXNCLTI**



Firma Digital

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por CASTRO GAO Carlos Alfredo FAU 20338915471 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.01.2024 14:04:58 -05:00



Firma Digital

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por VIVANCO ALDON Luis Francisco FAU 20338915471 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.01.2024 13:00:53 -05:00



Firma Digital

INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ

Firmado digitalmente por VIVANCO ALDON Luis Francisco FAU 20338915471 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 15.01.2024 13:00:53 -05:00

Ministerio de Cultura – Instituto Nacional de Radio y Televisión Nacional del Perú - Av. José Gálvez 1040, Urb. Santa Beatriz, Lima

Radio Nacional del Perú - Av. Petit Thouars 447, Santa Beatriz, Lima

Central telefónica: 619-0707





PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de  
Radio y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

PRESIDENCIA EJECUTIVA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

archivística; además, que se consideran las actividades archivísticas de enero a diciembre de cada año;

Que, asimismo el numeral 5.1 de la Directiva establece que el Órgano de Administración de Archivos es el 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, el numeral 7.2 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la administración de archivos en entidades públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, señala que el Órgano de Administración de Archivos es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos;

Que, el literal l) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones del IRTP aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED y su modificatoria aprobada por Decreto Supremo N° 006-2018-MC, establece que son funciones de la Gerencia General planificar, organizar, custodiar y conducir, en coordinación con los órganos del IRTP, la gestión documental y archivística del IRTP de acuerdo con la normativa, lineamientos y orientaciones técnicas del ente rector del Sistema Nacional de Archivos;

Que, a través del Proveído N° 000020-2024-IRTP-GG la Gerencia General remite a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el Informe N° 000001-2024-IRTP-GG.1 elaborado por la Unidad Funcional Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria y adjunta el proyecto de “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú para el año 2024”;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través del Memorando N° 000057-2024-IRTP-OPP emite opinión favorable sobre la propuesta del Plan, indicando que este se encuentra alineado con lo dispuesto en el literal i) del artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones y lo dispuesto en la Resolución de Gerencia General N° D000031-2022-IRTP-GG, así como, con las actividades descritas en el POI Multianual 2024-2026 y PEI 2023-2026 de la entidad;

Que, a través del Informe N° N° 000008-2024-IRTP-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica concluye que es legalmente viable proceder con la aprobación del Plan propuesto;

Que, el literal d) del artículo 13 del Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED y modificado con Decreto Supremo N° 006-2018-MC establece que son funciones de la Presidencia Ejecutiva, entre otras, aprobar planes, así como la modificación de los mismos;

Que, por su parte, el numeral 5.3 de la Directiva señala que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:  
Url: <https://sgd.irtp.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> Clave: **MXNCLTI**





PERÚ

Ministerio de Cultura

Instituto Nacional de  
Radio y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

PRESIDENCIA EJECUTIVA

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Que, en dicho contexto, corresponde emitir el acto resolutivo que apruebe el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú para el año 2024”;

Con el visto de la Gerencia General, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, de conformidad con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobada por la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado y modificado por Decretos Supremos N° 056-2001-ED y N° 006-2018-MC;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú para el año 2024”, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Encargar a la Gerencia General remitir al Archivo General de la Nación el “Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú para el año 2024” aprobado por la presente resolución para los fines correspondientes.

**Artículo 3.-** Encargar a la Oficina de Informática y Estadística la publicación de la presente resolución en el portal institucional del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – ([www.irtp.gob.pe](http://www.irtp.gob.pe)).

### Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

«NINOSKA ROSARIO CHANDIA ROQUE»

«PRESIDENTE EJECUTIVO »

I.R.T.P.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:

Url: <https://sgd.irtp.gob.pe:8181/verifica/inicio.do> Clave: **MXNCLTI**



# **Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú para el año 2024**

## Índice de contenido

1. Alcance.....	3
2. Objetivo general.....	3
3. Objetivos específicos.....	3
4. Identificación de la entidad .....	3
5. Política institucional de Archivos.....	4
6. Realidad archivística de la Entidad .....	4
6.1. Organización del sistema de archivos del IRTP .....	4
6.2. Normatividad archivística.....	5
6.3. Personal .....	6
6.4. Local.....	7
6.5. Equipamiento.....	10
6.6. Fondo o acervo documental .....	13
6.7. Actividades archivísticas.....	13
7. Problemática archivística de la Entidad .....	18
8. Presupuesto asignado .....	19
9. Cronograma de actividades archivísticas.....	20

## 1. Alcance

El presente plan es de aplicación y obligatorio cumplimiento para todos los responsables o encargados de los archivos de gestión, periféricos y central de todos los órganos del IRTP.

## 2. Objetivo general

2.1. Garantizar el adecuado funcionamiento sistémico de los componentes del Sistema Institucional de Archivos del IRTP.

## 3. Objetivos específicos

3.1. Establecer y Administrar un Sistema Institucional de Archivos acorde con la administración analógica y digital del IRTP.

3.2. Elaborar y mejorar normas, procesos, instrumentos y herramientas que dinamicen el control archivístico en la gestión documental.

3.3. Implementar los procesos, instrumentos y herramientas en la gestión del documento y expediente.

3.4. Asesorar al personal directivo, estratégico y operativo sobre el desarrollo del ciclo de vida del documento y expediente.

3.5. Controlar y supervisar la ejecución de los controles mínimos de los procesos establecidos en los archivos existentes en el Sistema Institucional de Archivos de forma periódica.

3.6. Digitalizar documentos audiovisuales, sonoros, fílmicos y fonográficos bajo custodia como estrategia de preservación.

3.7. Servir los documentos audiovisuales, sonoros, fílmicos y fonográficos digitalizados mediante canales controlados.

3.8. Mejorar el desempeño operativo de la producción y tratamiento de documentos audiovisuales, sonoros, fílmicos y fonográficos a través de herramientas, procesos y equipos adecuados.

## 4. Identificación de la entidad

Datos generales del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú:

<b>Sector gubernamental</b>	Cultura
<b>Nombre oficial de la Entidad</b>	Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú
<b>Nombre de la máxima autoridad de la Entidad</b>	Ninoska Rosario Chandia Roque
<b>Nombre del responsable del OAA, nivel central</b>	Luis Francisco Vivanco Aldon
<b>Nombre del responsable del Archivo Central</b>	Carlos Félix Martínez Suárez
<b>Dirección de la Entidad</b>	Av. José Gálvez N° 1040, Urb. Santa Beatriz – Lima
<b>Teléfono</b>	(051) 619 0707 – Anexo 2011 – 2012

## 5. Política Institucional de Archivos

Mejorar el control en la gestión de los documentos y expedientes a lo largo de su ciclo de vida asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú en diferentes soportes y formatos, garantizando para ello, el cumplimiento de las obligaciones legales y el respeto de los derechos fundamentales mediante la transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y buen gobierno.

Las unidades de organización del IRTP son responsables de la aplicación de esta política en la ejecución de sus procesos y funciones.

El servidor o la servidora que efectúe la planificación, implantación, tratamiento o administración de los documentos debe encontrarse instruido o capacitado en gestión y conservación de los documentos producidos por el IRTP y, participa activamente del planeamiento según corresponda.

El personal técnico encargado de brindar el soporte técnico e informático interactúa en el planeamiento e implementación de actividades.

Los procesos archivísticos en el IRTP son: organización, valoración, descripción y conservación de documentos, así como, el servicio archivístico.

Los procedimientos de gestión de documentos en el IRTP son: creación, registro, captura, clasificación, control de acceso, almacenamiento, transferencia y eliminación.

## 6. Realidad archivística de la Entidad

### 6.1. Organización del sistema de archivos del IRTP

Conforme con el artículo 14 y 15 del Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, el Órgano de Administración de Archivos (OAA) es la Gerencia General; asimismo, mediante la Resolución de Gerencia General N° D000031-2022-IRTP-GG de 16 de septiembre de 2022, se conformó la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria, la cual asume las siguientes funciones vinculadas con el Sistema Institucional de Archivos, como parte de la Gerencia General:

- a) Administrar y gestionar el Sistema Institucional de Archivo - SIA del IRTP estableciendo medidas de seguridad, protección e integridad a fin de contar con información de manera oportuna y completa, acorde con las normas vigentes del Sistema Nacional de Archivos.
- b) Velar por la conservación y custodia de los documentos físicos, audiovisuales, fonográficos, electrónicos y/u otro tipo de soporte que forman parte del fondo documental del IRTP en cumplimiento de las normas vigentes.
- c) Coordinar, supervisar y monitorear la aplicación de los procesos técnicos archivísticos de organización, descripción, valoración, conservación y servicios en los Archivos que componen el Sistema

Institucional de Archivo del IRTP, en conformidad con las normas vigentes.

- d) Elaborar y evaluar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del IRTP para dar cumplimiento a lo establecido en las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- e) Supervisar y coordinar las acciones y actividades que deben ser gestionadas para la aplicación de los procesos técnicos archivísticos que correspondan a los Archivos que forman parte del Sistema Institucional de Archivo del IRTP.
- f) Gestionar y supervisar el proceso de Trámite Documentario conformado por los procesos de registro, recepción, derivación y despacho de documentos a nivel local y nacional, en el IRTP asegurando una gestión ágil y efectiva, dando cumplimiento a las normas vigentes.
- g) Brindar asesoría técnica a los órganos del IRTP en la aplicación de los procesos de Atención al Usuario y Gestión Documental, que deben cumplirse de acuerdo a las normas vigentes.

La ubicación física del OAA se encuentra ubicada en Av. José Gálvez N° 1040, Urb. Santa Beatriz – Lima, y del Archivo Central y Audiovisual y Sonoro es en la Av. Benavides N° 200 - San Luis.

El Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú no ha implementado propiamente un Sistema institucional de Archivos; no obstante, en el marco del numeral 8.2 de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDP “Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas”<sup>1</sup>; se identifica la existencia de 27 Archivos de gestión, 05 Archivos periféricos y 01 Archivo Central con un proyecto como Archivo Audiovisual y Sonoro.

## 6.2. Normatividad archivística

N°	N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
01	Directiva N° 002-2023-GG/IRTP V.1, sobre “Modelo de Gestión Documental del IRTP”, aprobada mediante la Resolución de Gerencia General N° D000035-2023-IRTP-GG	12/05/2023	Todas las unidades de organización	Total
02	Resolución de Gerencia General N° D000025-2023-IRTP-GG, que aprueba la conformación del Comité Evaluador de Documentos del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.	17/04/2023	-	Total

<sup>1</sup> Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA denominada “Norma de administración de archivos en las entidades públicas”, aprobada mediante la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF.

N°	N° de norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
03	Directiva N° 05-2009-IRTP "Normas para el Sistema de Trámite documentario en el IRTP", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2009-IRTP	14/08/2009	Todas las unidades de organización	Parcial
04	Directiva N° 04-2008-IRTP "Normas para la selección, registro, catalogación, control y preservación de los documentos audiovisuales", aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 148-2008-IRTP.	05/11/2008	Todas las unidades de organización	Parcial
05	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 043-2006/IRTP, que aprueba el Cuadro de Clasificación de Series documentales del IRTP.	27/04/2006	-	No se aplica
06	Directiva N° 010-2000-IRTP "Manual de Procedimiento archivísticos", aprobada con la Resolución de Gerencial General N° 153-2000/IRTP.	06/12/2000	Todas las unidades de organización	Parcial

### 6.3. Personal

Como se ha precisado previamente, el IRTP cuenta con archivos de gestión, periféricos y Central; sin embargo, al no haberse implementado el Sistema Institucional de Archivos, las responsabilidades de cada tipo no se encuentran designadas, razón por la que, a continuación, se detallan aquellos archivos que cuentan con el rol establecido.

<b>Personal del <u>Archivo de Central</u></b>				
N°	Cargo	Condición laboral	Formación	Capacitación archivística
01	Asistente logístico	Nombrado	Mecánica Automotriz / superior no universitaria	1. Curso Básico en Archivos I. 2. Curso Básico en Archivos II.
02	Apoyo Administrativo en Archivo	Contratado – CAS	Computación e Informática / superior no universitaria	1. Charlas y Seminarios en materia de Archivos.
03	Apoyo Administrativo	Contratado – CAS	Computación e Informática / superior no universitaria	1. Curso Básico en Archivos I.

<b>Personal del <u>Archivo de Central</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Cargo</b>	<b>Condición laboral</b>	<b>Formación</b>	<b>Capacitación archivística</b>
04	Auxiliar	Nombrado	Ventas y Mercadotecnia / superior no universitaria	-

#### **6.4. Local**

Como se ha precisado previamente, el IRTP considera archivos de gestión, central, periférico, así como Audiovisual y sonoro, que distribuye sus ambientes de la siguiente manera.

<b>Local de los <u>archivos de gestión</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Archivo de gestión</b>	<b>Número de ambientes</b>	<b>Material de construcción</b>	<b>Dirección</b>
01	Presidencia Ejecutiva	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
02	Órgano de Control Institucional	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
03	Gerencia General	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
04	Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	0	-	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
05	Unidad Funcional de Integridad	0	-	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
06	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida Iquitos 1483, Lima.
07	Oficina de Asesoría Jurídica	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
08	Oficina de Administración	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida Iquitos 1483, Lima.
09	Área de Logística	6	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
				Avenida Iquitos 1483, Lima.

<b>Local de los <u>archivos de gestión</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Archivo de gestión</b>	<b>Número de ambientes</b>	<b>Material de construcción</b>	<b>Dirección</b>
				Avenida Iquitos 1483, Lima.
				Avenida Iquitos 1483, Lima.
				Avenida Benavides 200, San Luis.
10	Área de Administración de Personal	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
11	Área de Contabilidad	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
12	Área de Finanzas	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida Iquitos 1483, Lima
13	Área de Seguridad	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.
14	Oficina de Comunicación e Imagen institucional	3	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima. Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
15	Oficina de Informática y Estadística	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
16	Gerencia de Televisión	2	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima. Avenida José Gálvez 1040, Lima.
17	Área de Programación	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
18	Gerencia de Radio	1	Noble	Avenida Petit Thouars 447, Lima.
19	Gerencia de Prensa	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
20	Gerencia de Comercialización	1	Noble	Avenida Paseo de la República 1110, Lima.
21	Oficina de Filiales	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.
22	Gerencia Técnica y de Operaciones	2	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.

<b>Local de los <u>archivos de gestión</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Archivo de gestión</b>	<b>Número de ambientes</b>	<b>Material de construcción</b>	<b>Dirección</b>
				Avenida José Gálvez 1040, Lima.
23	Área Técnica Administrativa	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
24	Área de Control Técnico	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
25	Área de Mantenimiento	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.
26	Área de Operaciones	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.

<b>Local de los <u>archivos periféricos</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Archivo de gestión</b>	<b>Número de ambientes</b>	<b>Material de construcción</b>	<b>Dirección</b>
01	Área de Logística	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima.
02	Área de Administración de Personal	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima
03	Área de Contabilidad	1	Noble	Avenida Iquitos 1483, Lima
04	Gerencia de Radio	1	Noble	Avenida Petit Thouars 447, Lima.
05	Gerencia de Prensa	1	Noble	Avenida José Gálvez 1040, Lima.

<b>Local del <u>Archivo de Central</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Número de ambientes</b>	<b>Metros cuadrados (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Material de construcción</b>	<b>Dirección</b>
01	04	278.7	Noble	Avenida Benavides 200, San Luis.

<b>Local del <u>Archivo Audiovisual y Sonoro</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Número de ambientes</b>	<b>Metros cuadrados (m<sup>2</sup>)</b>	<b>Material de construcción</b>	<b>Dirección</b>
01	03	191.9	Noble	Avenida Benavides 200, San Luis.
02	02	36	Noble	Avenida Petit Thouars 447, Lima.

### **6.5. Equipamiento**

En atención a la estructura de información planteada para este apartado, se precisa aquel equipamiento existente para la ejecución de labores en el Archivo Central y Archivo Audiovisual y Sonoro.

<b>Equipamiento del <u>Archivo Central</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Mueble o equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Estado de conservación</b>	<b>Observaciones</b>
01	Estantería	06	Buen estado	1er Piso: 6 estanterías: total 13 cuerpos x 7 baldas.
		12	Mal estado	2do Piso: 12 estanterías: total 66 cuerpos x 5 baldas.
02	Armarios	01	Buen estado	Metálico
03	Gaveteros	00	-	-
04	Mesa de trabajo	01	Deteriorado	Madera
05	Computadoras	02	Deteriorado	-
06	Fotocopiadora	01	Deteriorado	-
07	Escáner	01	Buen estado	-
08	Cámara de seguridad	00	-	-
09	Teléfono	01	Buen estado	anexo
10	Extintor	03	Buen estado	'-

<b>Equipamiento del <u>Archivo Audiovisual y Sonoro</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Mueble o equipo<sup>2</sup></b>	<b>Cantidad</b>	<b>Estado de conservación</b>	<b>Observaciones</b>
1	Estantería	07	Buen estado	-
2	Armarios	01	Buen estado	-
3	Gaveteros	12	Buen estado	-
4	Mesa de trabajo	08	Buen estado	-
5	Escritorios	20	Buen estado	-
6	Fotocopiadora	00	-	-
7	Escáner	00	-	-
8	Cámara de seguridad	00	-	-
9	Teléfono	02	Buen estado	anexo
10	Extintidor	01	Buen estado	-
11	Estantes de piso	07	Buen estado	-
12	CPU	13	Buen estado	-
13	Monitores	19	Buen estado	-
14	Mouse	15	Buen estado	-
15	Parlante (02 bocinas)	08	Buen estado	-
16	Teclado	15	Buen estado	-
17	Monitor de captura e interfaz de video	08	Buen estado	-
18	Grabadora de carrete abierto (Open Reel)	02	Buen estado	-
19	Tornamesa	01	Buen estado	-
20	Disco Duro externo (Lacie)	06	Buen estado	-
21	Limpiador de Cinta de carrete abierto	01	Buen estado	-

<sup>2</sup> VTR: Videgrabadora y/o reproductor

<b>Equipamiento del <u>Archivo Audiovisual y Sonoro</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Mueble o equipo<sup>2</sup></b>	<b>Cantidad</b>	<b>Estado de conservación</b>	<b>Observaciones</b>
22	Muebles para Almacén	02	Buen estado	Ubicación Radio Nacional – esta con llave
23	VTR para Cintas de 2 pulgadas	01	Buen estado	-
24	VTR para Cintas de 1 pulgada	01	Buen estado	-
25	VTR para U-MATIC (3/4)	11	Mal estado	Malogrado
26	VTR para Betacam	11	Buen estado	-
27	VTR para VHS/S-VHS	14	Buen estado	
28	Limpiadora de película de 16mm y 35mm	01	Mal estado	Malogrado
29	VTR para Betamax	01	Buen estado	
30	Limpiadora de cintas de 1 pulgada	01	Mal estado	-
31	Limpiadora cintas de 2 pulgadas	01	Mal estado	-
32	Limpiadora de cintas Betacam	01	Buen estado	-
33	Limpiadora de VHS-S-VHS	01	Buen estado	-
34	Limpiadora de U-MATIC	01	Buen estado	Se requiere mantenimiento para una correcta limpieza
35	Monitor de Visionado	05	Buen estado	01 esta desactualizado
36	Armario Bajo	04	Buen estado	01 presenta falla
37	VTR Dvcpro	01	Buen estado	
38	VTR Dvcam - Minidv / Hdv	04	Buen estado	
39	Librería Digital Spectra T950	01	Buen estado	-

Equipamiento del <u>Archivo Audiovisual y Sonoro</u>				
N°	Mueble o equipo <sup>2</sup>	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones
40	Sistema de almacenamiento compartido AVID/Isis	01	Buen estado	-

### 6.6. Fondo o acervo documental

El Archivo Central del IRTP en la actualidad custodia un total de 2 127.302 metros lineales de documentos en papel, lo que equivale al 58.924%.

El Archivo Audiovisual y Sonoro en la actualidad custodia un total de 1 878.050 metros lineales de documentos audiovisuales y fonográficos, lo cual equivale al 88.602%, detallado en la siguiente tabla.

Acervo bajo custodia del <u>Archivo Audiovisual y Sonoro</u>						
N°	Sección	Serie documental	Fechas extremas	Cantidad de unidades de instalación	Soporte	Observaciones
01	Gerencia de Televisión	Documentos audiovisuales de televisión	1945 – 2020	40 324	Audiovisuales	-
02	Oficina de Filiales	Documentos audiovisuales de filiales	1969 – 2017	38 411	Audiovisuales	-
03	Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria	Documentos audiovisuales históricos	1969 - 2018	27 823	Audiovisuales	-

### 6.7. Actividades archivísticas

Con la finalidad de atender de manera ordenada los objetivos específicos establecidos en el presente plan, este apartado reflejará las actividades archivísticas establecidas como prioritarias y complementarias para el año 2024 conforme con el numeral 7.1 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA – Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades públicas.

Para el caso, es adecuado precisar que los procesos archivísticos y de gestión de documentos se encuentran regulados por la Directiva N° 010-2000-IRTP “Manual de Procedimiento archivísticos”, aprobada con la Resolución de Gerencial General N° 153-2000/IRTP sustentada en un marco legal actualmente derogado (1986), la Directiva N° 05-2009-IRTP “Normas para el Sistema de Trámite documentario en el IRTP”, aprobada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 096-2009-IRTP y la Directiva N° 002-2023-GG/IRTP V.1, sobre “Modelo de Gestión Documental del IRTP”, aprobada mediante la

Resolución de Gerencia General N° D000035-2023-IRTP-GG . En ese sentido, a continuación, se detallan las actividades identificadas como prioritarias de atención e inicio para el año fiscal 2024.

<b>Actividad / Iniciativa</b>	<b>Tipo de actividad según norma</b>	<b>Dinámica de la ejecución</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Periodicidad de la meta</b>	<b>Priorización de acuerdo a norma</b>
Gestión de control y custodia de documentos audiovisuales, fonográficos, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Conservación de documentos	Recurrente	Documento	Mediano plazo	Prioritaria
Levantamiento de información de existencias documentales audiovisuales, fonográficas, fílmicas y sonoras del Archivo Histórico	Conservación de documentos	Única	Documento	Mediano plazo	Prioritaria
Preparación de documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Conservación de documentos	Recurrente	Documento preparado	Mediano plazo	Prioritaria
Restauración de documentos audiovisuales, fonográficos, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Conservación de documentos	Recurrente	Documento restaurado	Mediano plazo	Prioritaria
Digitalización de documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Digitalización de documentos	Recurrente	Documento digitalizado	Mediano plazo	Complementaria
Descripción de documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Descripción archivística	Única	Documento descrito	Mediano plazo	Prioritaria
Almacenamiento digital de documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Conservación de documentos	Recurrente	Documento almacenado	Mediano plazo	Prioritaria

<b>Actividad / Iniciativa</b>	<b>Tipo de actividad según norma</b>	<b>Dinámica de la ejecución</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Periodicidad de la meta</b>	<b>Priorización de acuerdo a norma</b>
Revisión y preparación de documentos audiovisuales digitalizados para el servicio archivístico y la difusión del Archivo Histórico	Servicios archivísticos	Recurrente	Documento	Mediano plazo	Prioritaria
Atención anual de solicitudes de información (restauración) contenida en documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico.	Servicios archivísticos	Recurrente	Ratio	Mediano plazo	Prioritaria
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del IRTP	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos	Única	Número de documentos	Mediano plazo	Prioritaria
Elaboración y difusión del Cronograma de Transferencias Documentales en el IRTP para el año 2024	Transferencia de documentos	Recurrente	Número de documentos	Mediano plazo	Prioritaria
Procesamiento de documentación para propuesta de eliminación	Organización de documentos	Única	Número de documentos	Mediano plazo	Prioritaria
Atención de solicitudes de información contenida en documentos que custodia el Archivo Central	Servicios archivísticos	Recurrente	Ratio	Mediano plazo	Prioritaria
Gestión de Transferencias documentales ordinarias	Transferencia de documentos	Recurrente	Ratio	Mediano plazo	Prioritaria

<b>Actividad / Iniciativa</b>	<b>Tipo de actividad según norma</b>	<b>Dinámica de la ejecución</b>	<b>Unidad de medida</b>	<b>Periodicidad de la meta</b>	<b>Priorización de acuerdo a norma</b>
Control de existencias documentales	Conservación de documentos	Recurrente	Número de documentos	Mediano plazo	Prioritaria
Programación y ejecución de Charlas de Orientación sobre procesos archivísticos y de gestión documental para los archivos y usuarios internos del IRTP	Servicios archivísticos	Única	Número de documentos	Mediano plazo	Prioritaria

## 7. Problemática archivística de la Entidad

La función archivística es aplicada durante todo el ciclo de vida<sup>3</sup> de los documentos archivísticos independientemente de su formato, e implica el origen, la formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos<sup>4</sup> y en consecuencia la gestión documental, que tiene como objeto asegurar una documentación adecuada que permita simplificar los sistemas de creación y la forma cómo se organizan y recuperan los documentos, proporcionando el cuidado adecuado y el almacenamiento seguro y a bajo coste<sup>5</sup>, son pues el grupo de actividades interrelacionadas que contribuyen a (y son necesarias para) lograr los objetivos de salvaguardia y conservación de los documentos de valor permanente, y garantizar que sean accesibles e inteligibles<sup>6</sup>.

La planificación archivística pretende establecer una relación equilibrada de los objetivos, resultados, actividades y recursos<sup>7</sup>. Dicho enfoque involucra atender obligaciones legales, técnicas, administrativas y tecnológicas extendidas por el Sistema Nacional de Archivos al IRTP, en calidad de entidad pública, y productora de información pública contenida en documentos archivísticos.

Por lo tanto, es adecuado identificar las obligaciones existentes sobre el tratamiento de documentos archivísticos que se configuren como brechas de cumplimiento, para que en un segundo momento se pueda identificar aquellas actividades que sean recurrentes.

En ese sentido, si bien se cuenta con un 65% de obligaciones atendidas y en proceso de atención, aún se requiere consolidar e iniciar un 35% de obligaciones que actualmente se encuentran vigentes y son necesarias para la correcta producción, conservación y acceso a los documentos del IRTP.

Bajo dicha figura se advierten las siguientes principales problemáticas:

- a) Existe una cantidad mayor de personal no capacitado técnica y formalmente.
- b) Los ambientes correspondientes para el tratamiento de los documentos y los repositorios no se encuentran acondicionados adecuadamente con los implementos y equipos, e incluso suelen ser insuficientes.
- c) Es requerida, de acuerdo al volumen de documentación pendiente de ser procesada, una cantidad adicional de recurso humano que permita cerrar dicha brecha.
- d) En ausencia de un Sistema Institucional de Archivos, es imperante la definición de responsables que articulen de forma permanente los documentos que producen y custodia.

---

<sup>3</sup> MENDOZA, A. (2007). En el Perú los archivos digitales no serán custodiados por los archiveros. *Alexandria*, enero – junio, año III (6), p. 28.

<sup>4</sup> BRICEÑO, M. (1994). *Manual de Archivística*. Fundación Sánchez Rupierez. p. 60.

<sup>5</sup> Ricks, A. (1979). Records management as an archival function. *Archivum*, XXVI, p. 29.

<sup>6</sup> Consejo Internacional de Archivos (1997). *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*. ICA Studies, p. 25.

<sup>7</sup> Numeral 8.9 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobado con la Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J

- e) Se advierte una necesaria implementación de un sistema de seguridad que disuada y controle los riesgos existentes contra los documentos custodiados en cada sede, especialmente donde se ubican los repositorios documentales, ello debido a la ausencia de registros de acceso, cámaras de vigilancia, rondas periódicas, registro de ocurrencias, etc.

## **8. Presupuesto asignado**

La Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria depende del presupuesto determinado para el centro de costo: Gerencia General.

En ese sentido, el Plan Operativo Institucional Multianual 2024 – 2026 del IRTP, incluye actividades operativas relacionadas a las tareas contempladas en el presente plan, proyectando para el año 2024, recursos presupuestarios para su ejecución por un monto de S/ 613 142.00<sup>8</sup>.

---

<sup>8</sup> El monto final puede variar debido a las modificaciones que sufra el Plan Operativo Institucional para el año 2024, como resultado de la revisión de metas físicas y los correspondientes costos asociados.

## 9. Cronograma de actividades archivísticas

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES				PERIODO 2024											
Prioridad	Actividad / Iniciativa	Unidad de medida	Meta total	Cronograma											
				Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
01	Gestión de control y custodia de documentos audiovisuales, fonográficos, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Documento	4			1			1			1			1
02	Levantamiento de información de existencias documentales audiovisuales, fonográficas, fílmicas y sonoras del Archivo Histórico	Documento	2			1			1						
03	Preparación de documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Documento preparado	10800	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
04	Restauración de documentos audiovisuales, fonográficos, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Documento restaurado	2			1			1						
05	Digitalización de documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Documento digitalizado	10800	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
06	Descripción de documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Documento descrito	10800	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900
07	Almacenamiento digital de documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico	Documento almacenado	10800	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900

08	Revisión y preparación de documentos audiovisuales digitalizados para el servicio archivístico y la difusión del Archivo Histórico	Documento	2									1			1
09	Atención anual de solicitudes de información (restauración) contenida en documentos audiovisuales, fonográfico, fílmicos y sonoros del Archivo Histórico.	Ratio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos del IRTP	Número de documentos	3			1			1			1			
11	Elaboración y difusión del Cronograma de Transferencias Documentales en el IRTP para el año 2024	Número de documentos	2		1		1								
12	Procesamiento de documentación para propuesta de eliminación	Número de documentos	3						1		1				1
13	Atención de solicitudes de información contenida en documentos que custodia el Archivo Central	Ratio	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Gestión de Transferencias documentales ordinarias	Ratio	4							1	1	1	1		
15	Control de existencias documentales	Número de documentos	2		1		1								
16	Programación y ejecución de Charlas de Orientación sobre procesos archivísticos y de gestión documental para los archivos y usuarios internos del IRTP	Número de documentos	3			1	1	1							