



Resolución Jefatural N°

020-2024-INEI

Lima, 18 de enero de 2024

Visto el Informe N° 000001-2024-INEI/SG de la Secretaría General del Instituto Nacional de Estadística - INEI.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, con 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", la cual tiene por objeto orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, los numerales 5.1 y 5.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, establece que el órgano de administración de archivos o archivo central de la entidad pública, es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces y deberá ser aprobado por el titular o la más alta autoridad de la entidad mediante resolución, precisando en, el numeral 6.6 que la entidad pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación;

Que el literal b) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del INEI aprobado por Decreto Supremo N° 043-2001-PCM establece que la Secretaría General del INEI, tiene entre sus funciones conducir, dirigir, supervisar y controlar las acciones de Trámite documentario y del Archivo Central;

Que, mediante documento del visto, la Secretaría General del INEI, sustenta la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática- Año 2024, señalando que ha sido elaborado por la responsable del Archivo Central del INEI, en concordancia con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";



Que, en ese sentido resulta necesario aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática Año 2024, a fin que este instrumento de gestión coadyuve al mejor y eficiente desarrollo de las actividades archivísticas del INEI;

Con las visaciones de la Secretaría General y de la Oficina Técnica de Asesoría Jurídica, y;

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática Año 2024, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- Remitir copia de la presente resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática Año 2024 al Archivo General de la Nación.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución Jefatural y anexo en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Estadística e Informática (<http://www.inei.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



DANTE CARHUAVILCA BONETT
Jefe
Instituto Nacional de
Estadística e Informática

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA
INEI - ARCHIVO CENTRAL

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO
2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA ARCHIVO CENTRAL

AÑO 2024

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo Archivístico para el año 2024 es de aplicación y estricto cumplimiento para los Archivos de Gestión y Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.



OBJETIVOS GENERALES

Establecer y desarrollar las actividades archivísticas, optimizando el control y preservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad, con la finalidad de asegurar su conservación y garantizar el desarrollo de los procesos administrativos asegurando el acceso a la información pública de la documentación que se custodia en los Archivos de Gestión y Archivo Central del INEI y aseguren su conservación.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 3.1 Fortalecer el uso de herramientas y sistemas informáticos Archivísticos encaminado en la modernización el cual agilizará los procesos archivísticos.
- 3.2 Realizar las acciones orientadas a la organización, conservación, custodia y control de los documentos en los archivos de gestión y central del INEI.
- 3.3 Implementar el sistema de producción y almacenamiento de documentos digitales para la conversión de documentos de papel a digital y de digital a digital para la eficiencia y eficacia de la información que produce el Instituto Nacional de Estadística.
- 3.4 Implementar con bienes muebles para un mejor desarrollo de las actividades de digitalización de documentos archivísticos.



IV. IDENTIFICACION DE ENTIDAD

Sector Gubernamental	Presidencial del Consejo de Ministros
Nombre de la Entidad	Instituto Nacional de Estadística e Informática
Nombre de la Máxima autoridad de la Entidad	Dante Rafael Carhualvilca Bonett
Nombre del Secretario General	Francisco Casaretto Fonseca
Nombre del responsable de Archivo Central	Gladys Caty Centeno Cristobal
Dirección de la Entidad	Jr. General Garzón N°658 - Jesús Maria
Teléfono del Archivo Central	6520000 anexo 9218
Correo Electrónico del contacto	Caty.centeno@inei.gob.pe

V

POLITICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo del Archivo Central 2024, se ha elaborado en el marco presupuestal, comprende las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) definidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 – 2026 ampliado, aprobado con Resolución Jefatural N° 119-2023-INEI; el cual tiene como uno de sus lineamientos de la política institucional: "Continuar con la implementación de actividades orientada al mejoramiento de la gestión institucional".



REALIDAD ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

6.1 Organización:

Según las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2001-PCM, la Secretaría General es el órgano encargado de prestar asesoría y apoyo técnico administrativo a la Jefatura; dentro de sus funciones es la encargada de conducir, dirigir, supervisar y controlar las acciones archivísticas a través del Archivo Central.

Entre las principales funciones archivísticas se encuentran las que describen a continuación:

- a) Coordinar, racionalizar y evaluar las actividades del Archivo Central del INEI.
- b) Realizar el seguimiento de la aplicación de las normas técnicas del Sistema Nacional de Archivo.
- c) Ejecutar el proceso de determinación de las series documentales y la elaboración del Programa de Control de Documentos del INEI.
- d) Ejecutar y controlar la recepción y clasificación de los expedientes y documentos oficiales que ingresan al Archivo Central del INEI.
- e) Coordinar y ejecutar la eliminación de documentos declarados innecesarios del Archivo Central del INEI.
- f) Elaborar y actualizar auxiliares descriptivos tales como índices, catálogos, fichas e inventarios.
- g) Brindar copia de los documentos que custodia a través de copias autenticadas, constancias, búsquedas y exhibiciones.
- h) Mantener actualizado el registro de los fondos documentales de la Institución.
- i) Coordinar el desarrollo archivísticas en las dependencias del INEI.
- j) Evaluar los fondos documentales y proponer programas de restauración.
- k) Coordinar y verificar la restauración de documentos.
- l) Coordinar la transferencia de los documentos de las dependencias del INEI al Archivo Central.

Por otra parte, el Instituto Nacional de Estadística e Informática, cuenta con un Archivo Central y Archivos de Gestión. El Archivo Central y los Archivos de Gestión funcionan en la Sede Central.

El Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática, depende jerárquicamente de la Secretaría General, que a su vez depende de la Jefatura.

En cuanto a las líneas de coordinación, el Archivo Central establece líneas de coordinación interna con los Archivos de Gestión y con el Comité Evaluador de Documentos del Instituto Nacional de Estadística e Informática. Así también, establece líneas de coordinación externa con el Archivo General de la Nación y con los Archivos Regionales.



6.2 Normatividad archivística

Nº de Norma	Fecha de emisión	Área involucrada	¿Se aplica ?
RJ N°207-2015-INEI	26/06/2015	Toda la Entidad	Total
RJ N°111-2023-INEI	12/04/2023	Archivo Central Gestión	Parcial

6.3 Personal

En la actualidad el Archivo Central cuenta con el siguiente personal:

Item	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Nombrado	Técnico en Archivo III	Archivero Profesional/Técnico	Gestión de Archivos / Gestión de Archivos no textuales / Valoración y selección en archivos y biblioteca / Curso básico de Archivos
02	Contratado	Técnico Administrativo VII	Archivero Profesional/Técnico	Curso Intermedio
03	Contratado	Técnico Administrativo VII	Computación/Técnico	Curso Básico
4	CAS	Asistente Administrativo	Secretaria/Técnico	

6.4 Local

El Archivo Central y Archivo de Gestión se ubican en la Sede Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática en el distrito de Jesús María.

Archivos	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de Construcción	Dirección
Central	01	137.00	Material noble	Av. Gral. Eugenio Garzón 654 - 658 - Lima - Lima - Jesús María -
Gestión	16	12.00	Material noble	Av. Gral. Eugenio Garzón 654 - 658 - Lima - Lima - Jesús María

6.5 Equipamiento

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Aspiradora	1	Plástico	Bueno	
Computadoras	3	-	Bueno	
Deshumedeceadores	2	plástico	Bueno	
Detector de Humo	1	Metal	Bueno	
Escalera	2	Metal	Regular	Debe renovarse por su uso constante.
Estantes	17	Metal	Bueno	4-5 cuerpos de 5 niveles
Extintores	2	-	Bueno	



Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Impresora	1	-	Regular	Debe renovarse por una Multifuncional.
Mesa de Trabajo	1	Madera	Bueno	
Scanner	1	-	Bueno	
Teléfono	1	-	Bueno	
Ventiladores	3	Metal	Bueno	

6.6 Fondo de Acervo Documental

Nº	Serie Documental	Fechas Extremas	Cantidad Unid. de instalación o Metros Lineales	Soporte	Observaciones
01	Correspondencias	2008-2020	287 cajas	Papel	A nivel Institucional
02	Resoluciones Jefaturales	1977-2023		Papel	
03	Resoluciones Directorales	1982-2018	130 cajas	Papel	
04	Convenios	1994-2012	12 cajas	Papel	
05	Cuadro de Asignación de Personal	2001	Files	Papel	
06	Manual de Organización y Funciones	1985-2004	05 cajas	Papel	
07	Informes Exámenes Especiales	2008-2009	02 cajas	Papel	
08	Estados Financieros Presupuestales	1994-2008	04 cajas	Papel	
09	Comprobantes de Pago	2009-2015	804 cajas	Papel	
10	Libro Registro de Compras	1998-2009	01 caja	Papel	
11	Libro Registro de Ventas	1998-2009	02 cajas	Papel	
12	Libros Contables	1996-2009	08 cajas	Papel	
13	Inventario Físico de Bienes Patrimoniales	2001 - 2013 2015-2016-2019	10 cajas	Papel	
14	Contratos de Servicios no Personales	1973 - 2011	104 cajas	Papel	
15	Contratación Directa	2016	01 caja	Papel	
16	Orden de Salida	2009 - 2011	03 cajas	Papel	
17	Proceso de Adjudicación Simplificada	2016	07	Papel	
18	Adjudicación Directa Selectiva	2013 - 2015	17 cajas	Papel	
19	Adjudicación Directa Pública	2013 - 2015	09 cajas	Papel	
20	Adjudicación Menor Cuantía	2013-2016	34 cajas	Papel	
21	Licitación Pública	2013 - 2016	04 cajas	Papel	
22	Proceso Concurso Público	2013-2016	08 cajas	Papel	
23	Legajos Personales	1974-1918	102 cajas	Papel	
24	Planilla Única de Pagos	1961-2016	152 cajas	Papel	
25	Procesos Administrativos Disciplinarios	2000-2015	06 cajas	Papel	
26	Proceso de Adjudicación Simplificada	2016	08 cajas	Papel	
27	Exoneraciones	2013 - 2014	02 cajas	Papel	



6.7 Actividades Archivísticas

En cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación, el Archivo Central desarrollará las siguientes actividades archivísticas:

Administración de Archivos

- 6.7.1. Elaborar y proponer la actualización del Programa de Control de Documentos Archivísticos del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 6.7.2. Formular y actualizar los procedimientos de archivo.
- 6.7.3. Elaborar y proponer el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del INEI del año 2025.
- 6.7.4. Elaborar y proponer el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas (ITEA) del Archivo Central del año 2023.

Organización de Documentos.

- 6.7.5. El Archivo Central continuará con la clasificación y ordenamiento de las series documentales que administra de acuerdo al orden original de procedencia, incorporando series nuevas según corresponda.

Descripción Archivística.

- 6.7.6. La descripción archivística se realiza mediante el Sistema de Archivo Central - SAC teniendo en cuenta las características internas y externas de los documentos, el sistema se alimenta mediante el inventario de registro, inventario esquemático, inventario de fondo documental y otros instrumentos de gestión.

Selección Documental

- 6.7.7. Se continuará con el proceso de identificar analizar y evaluar todas las series documentales para determinar sus periodos de retención en el Programa de Control de Documentos que está a cargo del Archivo Central.

Transferencia de Documentos

- 6.7.8. Se continuará con la selección y el traslado de documentos desde los archivos de Gestión al Archivo Central según el Cronograma de Transferencia al vencimiento de los periodos de retención establecidos. Asimismo, se evaluará las series documentales que han cumplido los 30 años de vigencia para solicitar su transferencia al Archivo General de la Nación, lo que permitirá aliviar la demanda de espacio para el Archivo Central.

Eliminación de Documentos

- 6.7.9. Se organizará la información física innecesaria que ya cumplió su tiempo de retención de los Archivos en series documentales, colocándolas en paquetes, numeradas y ubicarlas adecuadamente para proponer y gestionar su eliminación con el Archivo General de la Nación.

Conservación de Documentos

- 6.7.10. Se continuará con el proceso de archivamiento utilizando las unidades de conservación temporal otro para el permanente como medida de protección al documento, y a los que laboran en el área de archivo.

Servicios Archivísticos

- 6.7.11. Se continuará brindando los servicios archivísticos, mediante el sistema de Archivo Central (SAC). a través de las modalidades: consulta, préstamo, expedición de copias.



Gestión de Infraestructura, inmobiliario y equipos

6.7.12. Solicitar el servicio de equipamiento y/o mantenimiento de equipos mobiliarios u otros para el Archivo Central del INEI.

Supervisión de Archivos

6.7.13. Realizar el seguimiento de los documentos prestados del Archivo Central del INEI.

Capacitación de personal en materia archivística

6.7.14 Capacitar en materia archivística al personal responsable de los archivos de gestión.

VII PROBLEMÁTICA ARCHIVISTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central ha identificado la siguiente problemática para el desarrollo y cumplimiento de las actividades archivísticas:

- 7.1 **El Archivo Central cuenta con un área de 137m², espacio limitado para la custodia adecuada de los documentos.** La documentación que se custodia en el repositorio del Archivo Central no está acorde con la capacidad de espacio de archivamiento adecuado de documentos, lo que podría generar que en el futuro haya dificultad con la recepción de documentos, en tanto no se cuente con los archivadores móviles que ordenaría y reduciría el espacio, ya que actualmente el Archivo Central cuenta con estanterías.
- 7.2 **El personal del Archivo Central resulta insuficiente para atender las disposiciones del Archivo General de la Nación,** especialmente para elaborar y proponer los documentos de gestión archivística y ejecutar el proceso de eliminación documental. Así mismo persiste la necesidad de la contratación de personal técnico especializado en gestión archivística.



VIII PRESUPUESTO ASIGNADO

Según Plan Operativo Institucional 2024, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas del Archivo Central está comprendido en el centro de costos de la Secretaría General en la Actividad Operativa Institucional 00000500065: Conducción de Líneas de Política Institucional.

IX CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS

La programación de las actividades archivísticas y complementarias para el Archivo Central para el año 2024 se detallan en el anexo 01.


G. CATY CENTENO C.
RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
SECRETARIA GENERAL


Econ. Francisco Javier Casaretto Fonseca
Secretario General
Instituto Nacional de Estadística e Informática

Anexo N° 1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS 2024																	
PROGRAMA CION DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	U.M	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
1	Conformación de la OAA	N° tomos		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Recepción de transferencias de documentos en papel de los archivos de gestión	N° tomos	1,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,000
3	Recepción de transferencias de documentos digitales a digitales de los archivos de gestión.	folios	3,000														3,000
4	Organización de documentos de acuerdo al orden original	N° tomos	1,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,000
5	Descripción de documentos (actualización en el Sistema SAC.)	N° tomos	1,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,000
6	Conservación de documentos	N° tomos	1,000	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1,000
7	Atención mediante los servicios de préstamo y/o consulta	N° tomos	500	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	500
8	Eliminación de documentos según el PCD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	Elaboración de Plan de implementación de archivos (PIMA)	N°	1	1													1
10	Digitalización de documentos de papel a digital	N° folios	6,315	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6,315
11	Actualización del Programa de Control de documentos	N°	1			1											1
12	Gestión de Infraestructura, inmobiliaria y equipos	N°	2					1					1				2
13	Capacitación archivística	N°	3			1							1				3
14	Supervisión a los archivos de gestión	N°	1							1							1
15	Limpieza del Área de Archivo	%	100	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100


 S. CALVO CENTENO C.
 RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL
 SECRETARIA GENERAL