

**PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024**  
**ARCHIVO CENTRAL**  
**DEL**  
**INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y DE**  
**LA PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

## ÍNDICE

|                                                      |                                                               |    |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|----|
| I.                                                   | ALCANCE.....                                                  | 3  |
| II.                                                  | OBJETIVO GENERAL.....                                         | 3  |
| III.                                                 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....                                   | 3  |
| IV.                                                  | IDENTIFICACION DE LA INSTITUCIÓN.....                         | 3  |
| V.                                                   | POLÍTICA INSTITUCIONAL .....                                  | 4  |
| VI.                                                  | REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL .....                     | 5  |
| 6.1.                                                 | ORGANIZACIÓN .....                                            | 5  |
| 6.2.                                                 | NORMATIVIDAD .....                                            | 6  |
| 6.3.                                                 | PERSONAL .....                                                | 6  |
| 6.4.                                                 | LOCAL.....                                                    | 7  |
| 6.5.                                                 | EQUIPAMIENTO .....                                            | 7  |
| 6.6.                                                 | FONDO DOCUMENTAL .....                                        | 9  |
| 6.7.                                                 | ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS .....                               | 18 |
| VII.                                                 | PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....                 | 19 |
| VIII.                                                | PRESUPUESTO ASIGNADO.....                                     | 19 |
| IX.                                                  | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS.... | 19 |
| ANEXO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS – 2024 |                                                               |    |

## **1. ALCANCE**

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI correspondiente al año 2024, es de aplicación a todos los niveles de archivos que conforman la institución.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada administración de archivos, en el Archivo Central y en los diferentes niveles de archivos de la institución, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3.1.** Aplicar los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración y conservación a los documentos que conforman las series documentales custodiadas en el Archivo Central del INDECOPI.
- 3.2.** Atender eficiente y oportunamente los requerimientos de documentos solicitados por los órganos y unidades orgánicas del INDECOPI; así como garantizar el acceso al usuario externo de los documentos custodiados en el Archivo Central mediante la atención de solicitudes de revisión de expedientes.
- 3.3.** Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión archivística que permitan la administración, organización, descripción, valoración y conservación idónea de los fondos documentales que se custodian en los archivos del INDECOPI, en el marco de la legislación archivística vigente.
- 3.4.** Administrar, organizar y gestionar de manera eficaz la transferencia de los documentos provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través del cumplimiento del Cronograma Mensual de Transferencia Documental al Archivo Central.
- 3.5.** Descongestionar los repositorios de los archivos de la entidad mediante la identificación de documentación física innecesaria que ya cumplió con su periodo de retención según lo consignado en las Fichas Técnicas de Series Documentales, a fin de proponer su eliminación mediante la presentación del Inventario de eliminación de documentos.
- 3.6.** Desarrollar actividades de capacitación para los servidores encargados de la gestión archivística de las Oficinas Regionales del INDECOPI.

## **4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

**CUADRO N° 01**

|                              |                                                                                                           |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sector Gubernamental         | Presidencia del Consejo de Ministros                                                                      |
| Nombre Oficial de la entidad | Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) |

|                                                        |                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Máxima autoridad de la Entidad                         | Karin Cáceres Durango                  |
| Responsable de la Oficina de Administración y Finanzas | Yovana Alfaro Ramos                    |
| Responsable del Archivo Central                        | Juan Príncipe Diestra                  |
| Dirección de la Entidad                                | Calle De La Prosa 104, San Borja- Lima |
| Teléfono del Archivo Central                           | 01-2247800 Anexo 7173                  |
| Correo electrónico                                     | archivocentral@indecopi.gob.pe         |

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Indecopi correspondiente al año 2024, es desarrollado en el marco del lineamiento de la Política de Gestión Documental que el Indecopi tiene aprobado y que a la letra señala *«El compromiso del Indecopi con el ciudadano es brindar un servicio de calidad, sencillo y rápido, el cual se alinea al objetivo estratégico de “Fortalecer la Gestión Institucional”, que permita garantizar una gestión documental eficaz, eficiente, interoperable y que incorpore la trazabilidad de la información en los procesos documentales, permitiendo el conocimiento inmediato del histórico, la localización y la trayectoria de los documentos, conforme a las Políticas de Estado y regulación vigente en Gobierno Digital y Modernización del Estado»*, del mismo modo se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) para el período 2022-2026 - ampliado, aprobado mediante Resolución N° 034-2023-PRE-INDECOPI de fecha 20 de abril 2023, siendo su Objetivo Estratégico Institucional (OEI), entre otros, fortalecer la Gestión Institucional, los cuales van de la mano con las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) las cuales buscan reflejar los bienes y servicios que el Indecopi otorgará en beneficio de la ciudadanía y el Plan Operativo Institucional Multianual 2023-2025, por el cual el Archivo Central tiene que desarrollar sus actividades en ejercicio de sus funciones y los objetivos institucionales, implementando los instrumentos normativos que permitan una buena gestión de los documentos de la entidad.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

### 6.1. Organización

De acuerdo con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado mediante Resolución N° 063-2021-PRE-INDECOPI de fecha 04 de junio de 2021, se establece que la Oficina de Administración y Finanzas tiene a su cargo gestionar el Archivo Central; en ese sentido, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF de fecha 20 de abril de 2023, las funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA) del INDECOPI recaen en la Oficina de Administración y Finanzas del INDECOPI.

En esa misma línea, en el marco de lo establecido en el literal o) del artículo 68 del citado Texto Integrado, la Oficina de Administración y Finanzas, entre otras, tiene por función:

- Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del INDECOPI, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, el Sistema del Archivo del INDECOPI, está conformado por el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.

## 6.2. Normatividad Archivística

El Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual cuenta con dieciséis (16) normas aprobadas, las mismas que se detallan en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 02**

| N° de Norma                                                                                     | Fecha de Emisión | Áreas Involucradas       | ¿Se aplica? |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------|-------------|
| L-ARC-01 Lineamiento para el Uso de la Sala de Revisión de Expedientes del Archivo Central      | 2021-08-24       | Archivo Central          | Si          |
| L-ARC-02 Lineamiento para los Archivos Periféricos.                                             | 2021-08-24       | CC2, OAJ, SCO, SEL y SPI | Si          |
| G-ARC-01 Guía de Conservación de Documentos en Soporte de Papel.                                | 2021-08-24       | Archivo Central          | Si          |
| G-ARC-02 Guía para la Organización de Documentos.                                               | 2021-08-24       | Archivo Central          | Si          |
| Directiva para la Función de los Fedatarios Institucionales.                                    | 2023-03-09       | Todas las Áreas          | Si          |
| M-ARC-02 Manual para el Uso del Gestor de Transferencia / Traslado de Documentos.               | 2021-08-24       | Todas las Áreas          | Si          |
| M-ARC-03 Manual para el Uso del Gestor de Préstamo de Documentos.                               | 2021-08-24       | Archivo Central          | Si          |
| M-ARC-04 Manual para el Uso del Gestor de Transferencia / Expedientes Híbridos y Digitales.     | 2021-08-24       | Archivo Central          | Si          |
| P-ARC-01 Plan de Continuidad del Negocio Operativo.                                             | 2019-09-24       | Archivo Central          | Si          |
| PE-ARC-01 Procedimiento de traslado de documentos.                                              | 2022-01-26       | Todas las Áreas          | Si          |
| PE-ARC-02 Procedimiento de Organización Documental.                                             | 2022-01-26       | Archivo Central          | Si          |
| PE-ARC-03 Procedimiento de consulta interna, Préstamo y Desarchivamiento de documentos.         | 2022-01-26       | Archivo Central          | Si          |
| PE-ARC-04 Procedimiento de Transferencia de Documentos.                                         | 2022-01-26       | Archivo Central          | Si          |
| PE-ARC-05 Procedimiento de Sala de Revisión de Expedientes y Solicitud de Copias de Expedientes | 2022-01-26       | Archivo Central          | Si          |
| PE-ARC-06 Procedimiento de Gestión de los Archivos Periféricos                                  | 2022-01-26       | Archivo Central          | Si          |
| IT-ARC Instructivo para digitalizar documentos con fines de consulta o trámite                  | 2023-09-21       | Archivo Central          | Si          |

### 6.3. Personal

El Archivo Central del INDECOPI de la Oficina de Administración y Finanzas, dispone del siguiente personal para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas para el año 2024:

**CUADRO N° 03**

| PERSONAL |                             |              |             |                    |
|----------|-----------------------------|--------------|-------------|--------------------|
| Ítem     | Condición Laboral           | Cargo        | Formación   | Capacitación       |
| 01       | Nombrado D.L 728            | Ejecutivo 2  | Historiador | Básico/Diplomado   |
| 02       | Nombrado D.L 728            | Especialista | Historiador | Básico/Diplomado   |
| 03       | Decreto Legislativo N° 1057 | Archivero    | Historiador | Básico/Diplomado   |
| 04       | Prácticas profesionales     | Practicante  | Historiador | Formativo          |
| 05       | Prácticas preprofesionales  | Practicante  | Historiador | Formativo pregrado |

### 6.4. Local

El Archivo Central del INDECOPI está ubicado en el sótano del Edificio E de la Sede Central de la Entidad, tiene un área total de 673.24 m<sup>2</sup> y dispone de diez (10) ambientes para la custodia y conservación de documentos, así como para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos, los que se presentan en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 04**

| N°         | Área                                                                                   | m2     |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1          | Oficina del Área Ejecutiva                                                             | 9.44   |
| 2          | Oficina trabajo interna                                                                | 24.02  |
| 3          | Fondo documental de Archivos Periféricos (Oficina 2)                                   | 113.29 |
| 4          | Sala de digitalización                                                                 | 30.34  |
| 5          | Área de Personal de Archivo Periférico                                                 | 9.61   |
| 6          | Área de entrega de documentos                                                          | 8.86   |
| 7          | Fondo Documental del Archivo Central                                                   | 366.11 |
| 8          | Gabinete de red (espacio administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información) | 5.26   |
| 9          | Zona de atención externa                                                               | 20.56  |
| 10         | Sala de Lectura                                                                        | 85.75  |
| ÁREA TOTAL |                                                                                        | 673.24 |

**Infraestructura:** En cuanto a la infraestructura del local, el tipo de material de construcción de los ambientes corresponden a: columnas de concreto armado, muros de placas de concreto armado y losa aligerada.

## 6.5. Equipamiento

El Archivo Central del INDECOPI cuenta con los siguientes equipos y muebles para el desarrollo de las actividades archivísticas:

**CUADRO N° 05**

| MUEBLE O EQUIPO                                  | CANTIDAD  | MATERIAL | ESTADO DE CONSERVACION | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------|-----------|----------|------------------------|---------------|
| <b>ARCHIVADOR MOVIL O RODANTE</b>                | <b>9</b>  | Metal    | Regular                |               |
| 5 ESTANTES                                       | 1         | Metal    | Regular                |               |
| 6 DIVISIONES                                     | 1         | Metal    | Regular                |               |
| 6 ESTANTES                                       | 2         | Metal    | Regular                |               |
| 7 ESTANTES                                       | 1         | Metal    | Regular                |               |
| 7 ESTANTES                                       | 1         | Metal    | Regular                |               |
| 8 ESTANTES                                       | 2         | Metal    | Regular                |               |
| 9 ESTANTES                                       | 1         | Metal    | Regular                |               |
| <b>ARMARIO DE MELAMINA</b>                       | <b>3</b>  | Melamina | Regular                |               |
| 10 DIVISIONES                                    | 1         | Melamina | Regular                |               |
| 10 DIVISIONES                                    | 2         | Melamina | Regular                |               |
| <b>ARMARIO DE METAL</b>                          | <b>2</b>  | Metal    | Regular                |               |
| <b>CASILLERO DE METAL – LOCKER (10 CASILLAS)</b> | <b>2</b>  | Metal    | Regular                |               |
| <b>ESTANTE DE METAL</b>                          | <b>8</b>  | Metal    | Regular                |               |
| 12 DIVISIONES                                    | 1         | Metal    | Regular                |               |
| 24 DIV                                           | 1         | Metal    | Regular                |               |
| 36 DIV                                           | 1         | Metal    | Regular                |               |
| 42 DIV                                           | 1         | Metal    | Regular                |               |
| 5 DIV                                            | 1         | Metal    | Regular                |               |
| 6 DIV                                            | 3         | Metal    | Regular                |               |
| <b>LIBRERO DE MELAMINA</b>                       | <b>2</b>  | Melamina | Regular                |               |
| 10 DIVISIONES                                    | 1         | Melamina | Regular                |               |
| 36 DIV                                           | 1         | Melamina | Regular                |               |
| <b>MESA DE MADERA</b>                            | <b>1</b>  | Madera   | Regular                |               |
| <b>MESA DE MELAMINA</b>                          | <b>14</b> | Melamina | Regular                |               |
| <b>MESA DE METAL (RODABLE)</b>                   | <b>6</b>  | Metal    | Regular                |               |
| <b>MESA DE REUNIONES</b>                         | <b>1</b>  | Melamina | Regular                |               |
| <b>MESA DE MELAMINA</b>                          | <b>1</b>  | Melamina | Regular                |               |
| <b>CAMARA DE VIDEO DIGITAL IP TIPO DOMO</b>      | <b>1</b>  |          | Regular                |               |
| <b>TELEFONO</b>                                  | <b>11</b> |          | Regular                |               |
| <b>EXTINTOR</b>                                  | <b>10</b> |          | Regular                |               |
| <b>OTROS</b>                                     |           |          |                        |               |
| <b>COMPUTADORAS</b>                              | <b>12</b> |          | Buen estado            |               |
| <b>MODULO DE MADERA</b>                          | <b>7</b>  | Madera   | Regular                |               |
| <b>MODULO DE MELAMINA</b>                        | <b>11</b> | Melamina | Regular                |               |
| <b>MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA</b>       | <b>1</b>  | Melamina | Regular                |               |

|                                                     |    |                  |         |  |
|-----------------------------------------------------|----|------------------|---------|--|
| ESCRITORIO DE MELAMINA                              | 1  | Melamina         | Regular |  |
| ESCRITORIO DE METAL Y MELAMINA                      | 3  | Metal y melamina | Regular |  |
| CREDENZA DE MELAMINA                                | 1  | Melamina         | Regular |  |
| PEDESTAL DE MADERA                                  | 1  | Madera           | Regular |  |
| MESA DE METAL Y MELAMINA OVALADA                    | 1  | Metal y melamina | Regular |  |
| PERCHERO METALICO                                   | 1  | Metal            | Regular |  |
| SILLA FIJA DE METAL                                 | 30 | Metal            | Regular |  |
| SILLA GIRATORIA DE METAL                            | 19 | Metal            | Regular |  |
| SILLON GIRATORIO DE METAL                           | 1  | Metal            | Regular |  |
| SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR ELECTRICO  | 1  |                  | Regular |  |
| TERMINAL PARA SISTEMAS MULTIUSUARIOS                | 3  |                  | Regular |  |
| TERMOHIGROMETRO                                     | 1  |                  | Regular |  |
| VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE             | 4  |                  | Regular |  |
| DESHUMEDECEDOR                                      | 9  |                  | Regular |  |
| EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO              | 2  |                  | Regular |  |
| EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA                 | 12 |                  | Regular |  |
| EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO       | 2  |                  | Regular |  |
| EQUIPO PURIFICADOR DE AMBIENTE                      | 2  |                  | Regular |  |
| ESCALERA METALICA                                   | 1  |                  | Regular |  |
| ESCALERA METALICA TIPO TIJERA                       | 1  |                  | Regular |  |
| MEGAFONO                                            | 1  |                  | Regular |  |
| AMPLIFICADOR TELEFONICO                             | 2  |                  | Regular |  |
| ANTENA BASE OMNIDIRECCIONAL                         | 1  |                  | Regular |  |
| LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE                      | 1  |                  | Regular |  |
| PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POINT WIRELESS | 1  |                  | Regular |  |
| REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA                   | 1  |                  | Regular |  |
| RELOJ DE PARED                                      | 1  |                  | Regular |  |

## 6.6. Fondo documental.

El Archivo Central INDECOPI custodia tres (3) fondos documentales, correspondientes a las funciones y competencias del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual; así como aquellos que por función fueron heredadas del Ministerio de Fomento y Obras Públicas - Dirección de Propiedad Industrial y el Instituto de Investigación Tecnológica Industrial y de Normas Técnicas (ITINTEC), los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

**CUADRO N° 6**

| <b>FONDO DOCUMENTAL – INDECOPI (fechas extremas 1940 – 2023)</b> |                                         |                                                              |                        |                                            |                 |                    |
|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| <b>N°</b>                                                        | <b>SECCIÓN</b>                          | <b>NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL</b>                         | <b>Fechas Extremas</b> | <b>Cantidad de Unidades de Instalación</b> | <b>Soporte</b>  | <b>Observación</b> |
| 1                                                                | ARCHIVO CENTRAL                         | Eliminación Documental                                       | 1993-2021              | 39 cajas                                   | Papel           | Buen estado        |
| 2                                                                |                                         | Transferencia Documental                                     |                        |                                            |                 |                    |
| 3                                                                |                                         | Gestión Técnica Archivística                                 |                        |                                            |                 |                    |
| 4                                                                |                                         | Servicios Archivísticos                                      |                        |                                            |                 |                    |
| 5                                                                |                                         | Correspondencia                                              |                        |                                            |                 |                    |
| 6                                                                | PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 1           | Actas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 1           | 1993-2023              | 3001 cajas                                 | Papel           | Buen estado        |
| 7                                                                |                                         | Expedientes de Denuncias de Protección al Consumidor N° 1    |                        |                                            |                 |                    |
| 8                                                                |                                         | Resoluciones de Protección Al Consumidor N° 1                |                        |                                            |                 |                    |
| 9                                                                |                                         | Agendas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 1         |                        |                                            |                 |                    |
| 10                                                               |                                         | Informes Técnicos de Protección al Consumidor N° 1           |                        |                                            |                 |                    |
| 11                                                               |                                         | Correspondencia                                              |                        |                                            |                 |                    |
| 12                                                               |                                         | Quejas A Protección Al Consumidor N° 1                       |                        |                                            |                 |                    |
| 13                                                               | PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 2           | Actas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 2           | 1993-2023              | 1018 cajas                                 | Papel           | Buen estado        |
| 14                                                               |                                         | Expedientes de Denuncias de Protección al Consumidor N° 2    |                        |                                            |                 |                    |
| 15                                                               |                                         | Resoluciones de Protección al Consumidor N° 2                |                        |                                            |                 |                    |
| 16                                                               |                                         | Quejas a Protección al Consumidor N° 2                       |                        |                                            |                 |                    |
| 17                                                               |                                         | Investigaciones de Protección al Consumidor N° 2             |                        |                                            |                 |                    |
| 18                                                               |                                         | Informes Técnicos de Protección al Consumidor N° 2           |                        |                                            |                 |                    |
| 19                                                               |                                         | Correspondencia                                              |                        |                                            |                 |                    |
| 20                                                               |                                         | Agendas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 2         |                        |                                            |                 |                    |
| 21                                                               | PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 3           | Actas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 3           | 2011-2023              | 280 cajas                                  | Papel / Digital | Buen estado        |
| 22                                                               |                                         | Resoluciones de Protección al Consumidor N° 3                |                        |                                            |                 |                    |
| 23                                                               |                                         | Expedientes de Procedimientos de Sanción                     |                        |                                            |                 |                    |
| 24                                                               |                                         | Investigaciones de Protección al Consumidor N° 3             |                        |                                            |                 |                    |
| 25                                                               |                                         | Informes Técnicos de Protección al Consumidor N° 3           |                        |                                            |                 |                    |
| 26                                                               |                                         | Correspondencia                                              |                        |                                            |                 |                    |
| 27                                                               |                                         | Agendas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 3         |                        |                                            |                 |                    |
| 28                                                               | FISCALIZACIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL | Actas de Sesión de Fiscalización de Competencia Desleal      | 1993-2023              | 799 cajas                                  | Papel           | Buen estado        |
| 29                                                               |                                         | Expedientes de Fiscalización de Competencia Desleal          |                        |                                            |                 |                    |
| 30                                                               |                                         | Investigaciones Preliminares de Competencia Desleal          |                        |                                            |                 |                    |
| 31                                                               |                                         | Informaciones Confidenciales de Procedimientos Sancionadores |                        |                                            |                 |                    |
| 32                                                               |                                         | Informes Técnicos de Fiscalización de Competencia Desleal    |                        |                                            |                 |                    |
| 33                                                               |                                         | Registros de Componentes como Pruebas Físicas                |                        |                                            |                 |                    |
| 34                                                               |                                         | Correspondencia                                              |                        |                                            |                 |                    |

|    |                                                                                         |                                                                                 |           |                            |       |             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|-------|-------------|
| 35 | PROCEDIMIENTOS CONCURSALES                                                              | Resoluciones de Procedimientos Concursales                                      | 1993-2018 | 3430 cajas                 | Papel | Buen estado |
| 36 |                                                                                         | Expedientes de Procedimientos Concursales                                       |           |                            |       |             |
| 37 |                                                                                         | Correspondencia                                                                 |           |                            |       |             |
| 38 | DUMPING, SUBSIDIOS Y BARRERAS COMERCIALES NO ARANCELARIAS                               | Actas de Sesiones de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales   | 1993-2021 | 475 cajas                  | Papel | Buen estado |
| 39 |                                                                                         | Expedientes de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales         |           |                            |       |             |
| 40 |                                                                                         | Pruebas Físicas Probatorias                                                     |           |                            |       |             |
| 41 |                                                                                         | Agendas de Sesiones de la Comisión                                              |           |                            |       |             |
| 42 |                                                                                         | Correspondencia                                                                 |           |                            |       |             |
| 43 |                                                                                         | Informes de Gestión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales |           |                            |       |             |
| 44 |                                                                                         | Información de Hechos Esenciales de la Comisión                                 |           |                            |       |             |
| 45 | ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS                                                    | Actas de Sesiones de Eliminación de Barreras Burocráticas                       | 1996-2023 | 616 cajas                  | Papel | Buen estado |
| 46 |                                                                                         | Resoluciones de Eliminación de Barreras Burocráticas                            |           |                            |       |             |
| 47 |                                                                                         | Expedientes de Eliminación de Barreras Burocráticas                             |           |                            |       |             |
| 48 |                                                                                         | Informes Técnicos de Eliminación de Barreras Burocráticas                       |           |                            |       |             |
| 49 |                                                                                         | Correspondencia                                                                 |           |                            |       |             |
| 50 |                                                                                         | Denuncias para Notificaciones                                                   |           |                            |       |             |
| 51 | GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OFICIAL DE FIRMA ELECTRÓNICA                              | Expedientes de Procedimientos Administrativos de Acreditación                   |           | No tiene cajas en custodia |       | Buen estado |
| 52 |                                                                                         | Correspondencia                                                                 |           |                            |       |             |
| 53 | CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN                                                   | Registros de Depósito Legal                                                     | 1993-2018 | 1441 cajas                 | Papel | Buen estado |
| 54 |                                                                                         | Convenios Institucionales                                                       |           |                            |       |             |
| 55 |                                                                                         | Correspondencia                                                                 |           |                            |       |             |
| 56 |                                                                                         | Fichas de Sala de Lectura                                                       |           |                            |       |             |
| 57 | DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA (HOY INVESTIGACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA) | Actas de Sesiones de Defensa de Libre Competencia                               | 1993-2021 | 360 cajas                  | Papel | Buen estado |
| 58 |                                                                                         | Expedientes de Defensa de Libre Competencia                                     |           |                            |       |             |
| 59 |                                                                                         | Expedientes de Investigación Preliminar y Confidencial                          |           |                            |       |             |
| 60 |                                                                                         | Resoluciones de Defensa de la Libre Competencia                                 |           |                            |       |             |
| 61 |                                                                                         | Correspondencia                                                                 |           |                            |       |             |
| 62 | DERECHO DE AUTOR                                                                        | Partidas Registrales                                                            | 1993-2020 | 1412 cajas                 | Papel | Buen estado |
| 63 |                                                                                         | Obras y Producciones de Propiedad Intelectual Original o Imitación              |           |                            |       |             |
| 64 |                                                                                         | Resoluciones de Derecho de Autor                                                |           |                            |       |             |
| 65 |                                                                                         | Actas de Sesiones de Derechos de Autor                                          |           |                            |       |             |
| 66 |                                                                                         | Expedientes de Registros de Derechos de Autor                                   |           |                            |       |             |
| 67 |                                                                                         | Expedientes Administrativos de Derecho de Autor                                 |           |                            |       |             |
| 68 |                                                                                         | Convenios Institucionales y Organizacionales                                    |           |                            |       |             |
| 69 |                                                                                         | Investigaciones Preliminares Sancionadores                                      |           |                            |       |             |
| 70 |                                                                                         | Registros de Pruebas Físicas de Derechos de Autor                               |           |                            |       |             |
| 71 |                                                                                         | Correspondencia                                                                 |           |                            |       |             |
| 72 | INVENCIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS                                                        | Libros de Títulos                                                               | 1940-2022 | 3803 cajas                 | Papel | Buen estado |
| 73 |                                                                                         | Actas de Sesiones de Invenciones y Nuevas Tecnologías                           |           |                            |       |             |
| 74 |                                                                                         | Resoluciones de Invenciones y Nuevas Tecnologías                                |           |                            |       |             |
| 75 |                                                                                         | Expedientes de Invenciones y Nuevas                                             |           |                            |       |             |

|     |                                                      |                                                                             |           |             |       |             |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|-------|-------------|
|     |                                                      | Tecnologías                                                                 |           |             |       |             |
| 76  |                                                      | Registros de Solicitudes de Concursos Nacionales de Inventores              |           |             |       |             |
| 77  |                                                      | Informes de Gestión de Invenciones y Nuevas Tecnologías                     |           |             |       |             |
| 78  |                                                      | Informes de Peritos de Invenciones y Nuevas Tecnologías                     |           |             |       |             |
| 79  |                                                      | Correspondencia                                                             |           |             |       |             |
| 80  |                                                      | Registros de Notificaciones y Publicaciones                                 |           |             |       |             |
| 81  |                                                      | Registros Búsquedas de Antecedentes de Invenciones                          |           |             |       |             |
| 82  |                                                      | Registros de Componentes de Muestras Físicas de Expedientes                 |           |             |       |             |
| 83  |                                                      | Registros De Componentes De Muestras Físicas Por Búsquedas                  |           |             |       |             |
| 84  |                                                      | Correspondencia                                                             |           |             |       |             |
| 85  |                                                      | Informes de Gestión de Protección al Consumidor                             |           |             |       |             |
| 86  |                                                      | Registros de Asociaciones de Consumidores                                   |           |             |       |             |
| 87  |                                                      | Expedientes de Buenas Prácticas                                             |           |             |       |             |
| 88  | AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR      | Expedientes de Adhesión al Sistema de Arbitraje de Consumo                  | 2012-2019 | 18 cajas    | Papel | Buen estado |
| 89  |                                                      | Información Extraordinaria de Consejo Nacional de Protección del Consumidor |           |             |       |             |
| 90  |                                                      | Registros de Alertas de Productos Peligrosos                                |           |             |       |             |
| 91  |                                                      | Consultorías de Servicios de Proveedores                                    |           |             |       |             |
| 92  |                                                      | Resoluciones de Adhesión de Arbitraje de Consumo                            |           |             |       |             |
| 93  |                                                      | Certificados de Registros                                                   |           |             |       |             |
| 94  |                                                      | Expedientes de Signos Distintivos                                           |           |             |       |             |
| 95  |                                                      | Actas de Sesiones de Signos Distintivos                                     |           |             |       |             |
| 96  |                                                      | Resoluciones de Signos Distintivos                                          |           |             |       |             |
| 97  |                                                      | Registros de Comunicaciones Internacionales                                 |           |             |       |             |
| 98  |                                                      | Informes de Análisis Técnico Legal de Signos Distintivos                    |           |             |       |             |
| 99  | SIGNOS DISTINTIVOS                                   | Informes de Gestión de Signos Distintivos                                   | 1966-2022 | 18716 cajas | Papel | Buen estado |
| 100 |                                                      | Registros Probatorios de Pruebas Físicas de Signos Distintivos              |           |             |       |             |
| 101 |                                                      | Registros de Quejas y Reclamos                                              |           |             |       |             |
| 102 |                                                      | Correspondencia                                                             |           |             |       |             |
| 103 |                                                      | Registros de Consultas de Marcas                                            |           |             |       |             |
| 104 |                                                      | Expedientes de Movimientos Administrativos                                  |           |             |       |             |
| 105 | ESCUELA DE LA COMPETENCIA Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL | Registros de Eventos Académicos Institucionales                             | 2009-2018 | 65 cajas    | Papel | Buen estado |
| 106 |                                                      | Correspondencia                                                             |           |             |       |             |
| 107 | FISCALIZACIÓN ADSCRITA A LA CCO                      | Expedientes de Fiscalizaciones Adscritas                                    | 2009-2019 | 97 cajas    | Papel | Buen estado |
| 108 |                                                      | Correspondencia                                                             |           |             |       |             |
| 109 |                                                      | Resoluciones de Administración y Finanzas                                   |           |             |       |             |
| 110 | ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS                            | Informes de Gestión Administración y Finanzas                               | 1993-2019 | 224 cajas   | Papel | Buen estado |
| 111 |                                                      | Correspondencia                                                             |           |             |       |             |
| 112 |                                                      | Registros de Viajes de Representación                                       |           |             |       |             |
| 113 | COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES     | Convenios Institucionales y Gubernamentales                                 | 1995-2019 | 166 cajas   | Papel | Buen estado |
| 114 |                                                      | Proyectos con Entidades Cooperantes                                         |           |             |       |             |
| 115 |                                                      | Comisiones de Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales              |           |             |       |             |

|     |                                                                                        |                                                                        |           |            |       |             |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|-------------|
| 116 |                                                                                        | Registros de Visitas de Expertos                                       |           |            |       |             |
| 117 |                                                                                        | Donaciones de Cooperación Internacional                                |           |            |       |             |
| 118 |                                                                                        | Registros de Membresías Institucionales                                |           |            |       |             |
| 119 |                                                                                        | Registros de Tratados de Libre Comercio                                |           |            |       |             |
| 120 |                                                                                        | Registros de Eventos Nacionales e Internacionales                      |           |            |       |             |
| 121 |                                                                                        | Informes Técnicos Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales     |           |            |       |             |
| 122 |                                                                                        | Correspondencia                                                        |           |            |       |             |
| 123 | ESTUDIOS ECONÓMICOS                                                                    | Informes Técnicos de Estudios Económicos                               | 1995-2018 | 136 cajas  | Papel | Buen estado |
| 124 |                                                                                        | Investigaciones de Estudios Económicos                                 |           |            |       |             |
| 125 |                                                                                        | Correspondencia                                                        |           |            |       |             |
| 126 | GERENCIA GENERAL                                                                       | Resoluciones de Gerencia General                                       | 1993-2019 | 118 cajas  | Papel | Buen estado |
| 127 |                                                                                        | Informes Técnicos de Gerencia General                                  |           |            |       |             |
| 128 |                                                                                        | Correspondencia                                                        |           |            |       |             |
| 129 | ASESORIA JURÍDICA (ANTES LEGAL)                                                        | Agendas del Consejo Directivo                                          | 1993-2023 | 1939 cajas | Papel | Buen estado |
| 130 |                                                                                        | Expedientes de Seguimiento Judicial                                    |           |            |       |             |
| 131 |                                                                                        | Correspondencia                                                        |           |            |       |             |
| 132 |                                                                                        | Reportes de Correspondencia de Gerencia Legal                          |           |            |       |             |
| 133 |                                                                                        | Informaciones de Sesiones del Directorio                               |           |            |       |             |
| 134 | ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTION DE OFICINAS REGIONALES (ANTES OFICINAS REGIONALES)     | Convenios Institucionales y con Organizaciones                         | 1993-2021 | 7867 cajas | Papel | Buen estado |
| 135 |                                                                                        | Informes de Gestión de Oficinas Regionales                             |           |            |       |             |
| 136 |                                                                                        | Correspondencia                                                        |           |            |       |             |
| 137 |                                                                                        | Expedientes de Oficinas Regionales                                     |           |            |       |             |
| 138 | PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN                                                                   | Registros de Notas Oficiales de Prensa                                 | 1993-2020 | 349 cajas  | Papel | Buen estado |
| 139 |                                                                                        | Correspondencia                                                        |           |            |       |             |
| 140 |                                                                                        | Informes de Gestión de Promoción y Difusión                            |           |            |       |             |
| 141 |                                                                                        | Memorias Institucionales                                               |           |            |       |             |
| 142 |                                                                                        | Registros de Solicitudes por Transparencia                             |           |            |       |             |
| 143 |                                                                                        | Registros de Elaboración de Piezas Gráficas                            |           |            |       |             |
| 144 |                                                                                        | Solicitudes de Publicaciones y Materiales de Difusión                  |           |            |       |             |
| 145 |                                                                                        | Difusiones Sobre Eventos Y Campañas Institucionales                    |           |            |       |             |
| 146 | PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN (ANTES PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL) | Actas de Sesiones del Sistema Integrado de Gestión                     | 1995-2021 | 77 cajas   | Papel | Buen estado |
| 147 |                                                                                        | Informes de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión                |           |            |       |             |
| 148 |                                                                                        | Verificaciones de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión |           |            |       |             |
| 149 |                                                                                        | Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión                          |           |            |       |             |
| 150 |                                                                                        | Planes de Continuidad de Negocio                                       |           |            |       |             |
| 151 |                                                                                        | Planes de Trabajo Y de Acción del Sistema Integrado de Gestión         |           |            |       |             |
| 152 |                                                                                        | Evidencias de Implementación del Sistema de Control Interno            |           |            |       |             |
| 153 |                                                                                        | Actas de Compromisos del Sistema de Control Interno                    |           |            |       |             |
| 154 |                                                                                        | Registros de Gestión de Riesgos                                        |           |            |       |             |
| 155 |                                                                                        | Correspondencia                                                        |           |            |       |             |
| 156 | RECURSOS HUMANOS                                                                       | Planillas                                                              | 1993-2023 | 714 cajas  | Papel | Buen estado |
| 157 |                                                                                        | Boletas de Pago                                                        |           |            |       |             |

|     |                                                         |                                                                                |           |           |       |             |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-------|-------------|
| 158 |                                                         | Legajos de Personal                                                            |           |           |       |             |
| 159 |                                                         | Informaciones Técnicas del Órgano Instructor de Procedimientos Administrativos |           |           |       |             |
| 160 |                                                         | Registros de Fondos de Pensiones                                               |           |           |       |             |
| 161 |                                                         | Dietas de Sesiones de Trabajo                                                  |           |           |       |             |
| 162 |                                                         | Pagos de Gestiones del Personal                                                |           |           |       |             |
| 163 |                                                         | Informes Técnicos de Recursos Humanos                                          |           |           |       |             |
| 164 |                                                         | Correspondencia                                                                |           |           |       |             |
| 165 |                                                         | Procesos de Selección de Personal                                              |           |           |       |             |
| 166 |                                                         | Registros de Capacitaciones para el Personal                                   |           |           |       |             |
| 167 |                                                         | Registros de Información sobre Seguridad en el Trabajo                         |           |           |       |             |
| 168 |                                                         | Registros de Información Sobre Salud en el Trabajo                             |           |           |       |             |
| 169 |                                                         | Registros de Control de Asistencia                                             |           |           |       |             |
| 170 |                                                         | Compensaciones por Tiempo de Servicio                                          |           |           |       |             |
| 171 |                                                         | Registros de Actividades de Docencia del Personal                              |           |           |       |             |
| 172 |                                                         | Registros de Vacaciones del Personal                                           |           |           |       |             |
| 173 |                                                         | Gratificaciones de Personal                                                    |           |           |       |             |
| 174 |                                                         | Registros de Suspensión Quinta Categoría                                       |           |           |       |             |
| 175 |                                                         | Registros de Descanso Médico del Personal                                      |           |           |       |             |
| 176 |                                                         | Seguros Médicos de Personal                                                    |           |           |       |             |
| 177 |                                                         | Registros de Eventos de Bienestar Social                                       |           |           |       |             |
| 178 |                                                         | Formatos de Asistencia de Actividades Institucionales                          |           |           |       |             |
| 179 |                                                         | Formatos de Descuentos de Planilla                                             |           |           |       |             |
| 180 |                                                         | Expedientes De Procesos De Planillas                                           |           |           |       |             |
| 181 | FISCALIZACIÓN<br>(ANTES SUPERVISIÓN<br>Y FISCALIZACIÓN) | Expedientes de Supervisión y Fiscalización                                     | 1996-2022 | 314 cajas | Papel | Buen estado |
| 182 |                                                         | Informes de Inspección                                                         |           |           |       |             |
| 183 |                                                         | Informes de Supervisión y Fiscalización                                        |           |           |       |             |
| 184 |                                                         | Correspondencia                                                                |           |           |       |             |
| 185 | TECNOLOGÍAS DE LA<br>INFORMACIÓN                        | Proyectos de Tecnologías de la Información                                     | 1993-2018 | 120 cajas | Papel | Buen estado |
| 186 |                                                         | Correspondencia                                                                |           |           |       |             |
| 187 | JUNTA ARBITRAL DE<br>CONSUMO                            | Resoluciones Arbitrales de Consumo                                             | 2016-2019 | 2 cajas   | Papel | Buen estado |
| 188 |                                                         | Expedientes Arbitrales de Consumo                                              |           |           |       |             |
| 189 |                                                         | Laudos Arbitrales de Consumo                                                   |           |           |       |             |
| 190 |                                                         | Informes del Consejo Consultivo                                                |           |           |       |             |
| 191 |                                                         | Correspondencia                                                                |           |           |       |             |
| 192 |                                                         | Fichas Arbitrales de Consumo                                                   |           |           |       |             |
| 193 | CONTROL<br>INSTITUCIONAL                                | Informes de Control Institucional                                              | 1993-2018 | 196 cajas | Papel | Buen estado |
| 194 |                                                         | Informes de Veedurías de Control Institucional                                 |           |           |       |             |
| 195 |                                                         | Quejas Sustentatorias                                                          |           |           |       |             |
| 196 |                                                         | Papeles de Trabajo                                                             |           |           |       |             |
| 197 |                                                         | Ayudas Memoria                                                                 |           |           |       |             |
| 198 |                                                         | Registros de Hojas Informativas de Competencia                                 |           |           |       |             |
| 199 |                                                         | Recopilaciones de Información Técnica del Órgano de Control Institucional      |           |           |       |             |
| 200 |                                                         | Denuncias de Procedimientos Administrativos                                    |           |           |       |             |

|     |                                                       |                                                                          |           |            |                 |             |
|-----|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-----------------|-------------|
| 201 |                                                       | Registros de Sociedades de Auditorías                                    |           |            |                 |             |
| 202 |                                                       | Correspondencia                                                          |           |            |                 |             |
| 203 | PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS N° 1                       | Expedientes de Denuncias de Procedimientos Sumarísimos N° 1              | 2011-2023 | 922 cajas  | Papel           | Buen estado |
| 204 |                                                       | Resoluciones Finales de Procedimientos Sumarísimos N° 1                  |           |            |                 |             |
| 205 |                                                       | Correspondencia                                                          |           |            |                 |             |
| 206 | PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS N° 2                       | Expedientes de Denuncias de Procedimientos Sumarísimos N° 2              | 2011-2023 | 976 cajas  | Papel / Digital | Buen estado |
| 207 |                                                       | Resoluciones Finales de Procedimientos Sumarísimos N° 2                  |           |            |                 |             |
| 208 |                                                       | Correspondencia                                                          |           |            |                 |             |
| 209 | PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS N° 3                       | Expedientes de Denuncias de Procedimientos Sumarísimos N° 3              | 2011-2023 | 935 cajas  | Papel           | Buen estado |
| 210 |                                                       | Resoluciones Finales de Procedimientos Sumarísimos N° 3                  |           |            |                 |             |
| 211 |                                                       | Correspondencia                                                          |           |            |                 |             |
| 212 | SUPERVISIÓN DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL     | Expedientes de Supervisión del Régimen de Protección Patrimonial         | 2009-2021 | 18 cajas   | Papel           | Buen estado |
| 213 |                                                       | Correspondencia                                                          |           |            |                 |             |
| 214 | PRESIDENCIA                                           | Actas del Consejo Directivo                                              | 1993-2020 | 262 cajas  | Papel           | Buen estado |
| 215 |                                                       | Resoluciones del Consejo Directivo                                       |           |            |                 |             |
| 216 |                                                       | Correspondencia                                                          |           |            |                 |             |
| 217 | ATENCIÓN AL CIUDADANO                                 | Reclamos de Atención al Ciudadano                                        | 1994-2023 | 1632 cajas | Papel           | Buen estado |
| 218 |                                                       | Solicitudes de Acceso a la Información                                   |           |            |                 |             |
| 219 |                                                       | Libros de Reclamaciones del Estado                                       |           |            |                 |             |
| 220 |                                                       | Solicitudes de Usuarios a Proveedores de Servicios y Productos           |           |            |                 |             |
| 221 |                                                       | Correspondencia                                                          |           |            |                 |             |
| 222 |                                                       | Encuestas de Atención al Ciudadano                                       |           |            |                 |             |
| 223 |                                                       | Solicitudes de Búsquedas de Acceso a la Información                      |           |            |                 |             |
| 224 |                                                       | Reportes de Documentos Ingresados por Sistema de Trámite Documentario    |           |            |                 |             |
| 225 |                                                       | Actas de Sesiones en Procedimientos Concursales                          |           |            |                 |             |
| 226 | ESPECIALIZADA EN PROCEDIMIENTOS CONCURSALES           | Resoluciones de Procedimientos Concursales                               | 2012-2020 | 58 cajas   | Papel           | Buen estado |
| 227 |                                                       | Quejas de Procedimientos Concursales                                     |           |            |                 |             |
| 228 |                                                       | Expedientes Especializados en Procedimientos Concursales                 |           |            |                 |             |
| 229 |                                                       | Informes Técnicos de Procedimientos Concursales                          |           |            |                 |             |
| 230 |                                                       | Correspondencia                                                          |           |            |                 |             |
| 231 | ESPECIALIZADA EN DEFENSA DE LA COMPETENCIA            | Actas de Sesiones de Defensa de la Competencia                           | 1995-2019 | 239 cajas  | Papel           | Buen estado |
| 232 |                                                       | Resoluciones de Defensa de la Competencia                                |           |            |                 |             |
| 233 |                                                       | Quejas de Defensa de la Competencia                                      |           |            |                 |             |
| 234 |                                                       | Expedientes de Defensa de la Competencia                                 |           |            |                 |             |
| 235 |                                                       | Correspondencia                                                          |           |            |                 |             |
| 236 |                                                       | Informes Técnicos de Defensa de la Competencia                           |           |            |                 |             |
| 237 | ESPECIALIZADA EN ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS | Actas de Sesiones Especializadas en Eliminación de Barreras Burocráticas | 2018-2022 | 62 cajas   | Papel           | Buen estado |
| 238 |                                                       | Resoluciones Especializadas en Eliminación de Barreras Burocráticas      |           |            |                 |             |
| 239 |                                                       | Expedientes Especializados en Eliminación de Barreras Burocráticas       |           |            |                 |             |
| 240 |                                                       | Quejas Especializadas en Eliminación de Barreras Burocráticas            |           |            |                 |             |

|     |                                                                         |                                                                          |           |            |       |             |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|-------------|
| 241 |                                                                         | Informes Técnicos Especializados en Eliminación de Barreras Burocráticas |           |            |       |             |
| 242 |                                                                         | Correspondencia                                                          |           |            |       |             |
| 243 |                                                                         | Registros de Matriz de Riesgo                                            |           |            |       |             |
| 244 | EJECUCIÓN COACTIVA                                                      | EXPEDIENTES DE EJECUCIÓN COACTIVA                                        | 1993-2023 | 2455 cajas | Papel | Buen estado |
| 245 |                                                                         | SOLICITUDES DE EJECUCIÓN DE MULTAS                                       |           |            |       |             |
| 246 |                                                                         | RESOLUCIONES DE EJECUCIÓN COACTIVA                                       |           |            |       |             |
| 247 |                                                                         | CORRESPONDENCIA                                                          |           |            |       |             |
| 248 | FINANZAS Y CONTABILIDAD (ANTES SUB-GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD) | LIBROS CONTABLES                                                         | 1993-2022 | 2025 cajas | Papel | Buen estado |
| 249 |                                                                         | REGISTROS DE RETENCIONES                                                 |           |            |       |             |
| 250 |                                                                         | COMPROBANTES DE PAGOS                                                    |           |            |       |             |
| 251 |                                                                         | NOTAS DE CONTABILIDAD                                                    |           |            |       |             |
| 252 |                                                                         | REGISTROS DE PAGOS BANCARIOS                                             |           |            |       |             |
| 253 |                                                                         | COMPROBANTES DE INGRESOS                                                 |           |            |       |             |
| 254 |                                                                         | COMPROBANTES DE EGRESOS                                                  |           |            |       |             |
| 255 |                                                                         | CONCILIACIONES BANCARIAS                                                 |           |            |       |             |
| 256 |                                                                         | NOTAS DE CARGOS DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS                               |           |            |       |             |
| 257 |                                                                         | LIQUIDACIONES DE CAJA CHICA                                              |           |            |       |             |
| 258 |                                                                         | PÓLIZAS DE ALMACÉN                                                       |           |            |       |             |
| 259 |                                                                         | SALDOS BANCARIOS                                                         |           |            |       |             |
| 260 |                                                                         | REGISTROS DE MULTAS                                                      |           |            |       |             |
| 261 |                                                                         | ABONOS BANCARIOS                                                         |           |            |       |             |
| 262 |                                                                         | LIQUIDACIONES DE FONDOS                                                  |           |            |       |             |
| 263 |                                                                         | PAGOS DE IMPUESTOS DECLARADOS                                            |           |            |       |             |
| 264 |                                                                         | IMPUESTOS CONTABLES Y FINANCIEROS                                        |           |            |       |             |
| 265 |                                                                         | CONCILIACIONES E INFORMES DE ADUANAS                                     |           |            |       |             |
| 266 |                                                                         | CHEQUES DE CARTERAS                                                      |           |            |       |             |
| 267 |                                                                         | VALES LIQUIDADOS                                                         |           |            |       |             |
| 268 |                                                                         | AGENDAS DE COMPROMISOS                                                   |           |            |       |             |
| 269 |                                                                         | DEVOLUCIONES DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS                                 |           |            |       |             |
| 270 |                                                                         | INFORMACIONES DE INGRESOS CONTABLES Y FINANCIEROS                        |           |            |       |             |
| 271 |                                                                         | TRANSFERENCIAS DE OPERACIONES BANCARIAS                                  |           |            |       |             |
| 272 |                                                                         | CARTAS FIANZAS                                                           |           |            |       |             |
| 273 |                                                                         | PROGRAMACIONES Y FORMULACIONES PRESUPUESTALES                            |           |            |       |             |
| 274 |                                                                         | EVALUACIONES PRESUPUESTALES                                              |           |            |       |             |
| 275 |                                                                         | EJECUCIONES PRESUPUESTALES                                               |           |            |       |             |
| 276 |                                                                         | ANÁLISIS DE CUENTAS                                                      |           |            |       |             |
| 277 |                                                                         | REGISTROS DE BÚSQUEDAS POR VIA INTERNET                                  |           |            |       |             |
| 278 |                                                                         | REMESAS A PROVEEDORES DE SERVICIO DE SEGURIDAD                           |           |            |       |             |
| 279 |                                                                         | CONSTANCIAS DE REMISIÓN A PROVEEDORES DE SERVICIO DE SEGURIDAD           |           |            |       |             |
| 280 |                                                                         | CORRESPONDENCIA                                                          |           |            |       |             |
| 281 |                                                                         | INFORMES TÉCNICOS DE FINANZAS Y CONTABILIDAD                             |           |            |       |             |
| 282 |                                                                         | REGISTROS DE CUENTAS                                                     |           |            |       |             |

|     |                                                                   |                                                                                  |           |            |       |             |
|-----|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------|-------------|
|     |                                                                   | INTERBANCARIAS                                                                   |           |            |       |             |
| 283 |                                                                   | FACTURAS Y BOLETAS DE VENTAS                                                     |           |            |       |             |
| 284 |                                                                   | NOTAS DE CRÉDITO                                                                 |           |            |       |             |
| 285 |                                                                   | REGISTROS DE AUDITORÍAS EXTERNAS                                                 |           |            |       |             |
| 286 |                                                                   | NOTAS DE DÉBITO                                                                  |           |            |       |             |
| 287 |                                                                   | EXPEDIENTES DECLARADOS INADMISIBLES                                              |           |            |       |             |
| 288 |                                                                   | APERTURAS DE ARANCELES                                                           |           |            |       |             |
| 289 |                                                                   | FACTURAS ADELANTADAS CANCELADAS                                                  |           |            |       |             |
| 300 |                                                                   | DIETAS FINANCIERAS                                                               |           |            |       |             |
| 301 |                                                                   | CUADROS DE CONCILIACIONES                                                        |           |            |       |             |
| 302 |                                                                   | REPORTES DE MULTAS PAGADAS                                                       |           |            |       |             |
| 303 |                                                                   | MULTAS DE CONCILIACIONES                                                         |           |            |       |             |
| 304 |                                                                   | CORRESPONDENCIA                                                                  |           |            |       |             |
| 305 |                                                                   | ASIGNACIONES DE ACTIVOS                                                          |           |            |       |             |
| 306 |                                                                   | CONCURSOS PÚBLICOS                                                               |           |            |       |             |
| 307 |                                                                   | ADJUDICACIONES SIMPLIFICADAS                                                     |           |            |       |             |
| 308 |                                                                   | LICITACIONES PÚBLICAS                                                            |           |            |       |             |
| 309 |                                                                   | ÓRDENES DE COMPRA                                                                |           |            |       |             |
| 310 |                                                                   | ÓRDENES DE SERVICIO                                                              |           |            |       |             |
| 311 | ABASTECIMIENTO<br>(ANTES LOGÍSTICA Y<br>CONROL<br>PATRIMONIAL)    | CONSTANCIAS DE PRESTACIONES DE<br>SERVICIOS                                      | 1993-2023 | 1798 cajas | Papel | Buen estado |
| 312 |                                                                   | CONTRATACIONES DIRECTAS                                                          |           |            |       |             |
| 313 |                                                                   | PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES                                                     |           |            |       |             |
| 314 |                                                                   | CUADROS DE NECESIDADES                                                           |           |            |       |             |
| 315 |                                                                   | REPORTES DE SERVICIOS GENERALES                                                  |           |            |       |             |
| 316 |                                                                   | REPORTES DE PECOSAS                                                              |           |            |       |             |
| 317 |                                                                   | GUÍAS DE SALIDAS                                                                 |           |            |       |             |
| 318 |                                                                   | REGISTROS DE SANEAMIENTO DE BIENES<br>PATRIMONIALES                              |           |            |       |             |
| 319 |                                                                   | INVENTARIOS DE BIENES PATRIMONIALES                                              |           |            |       |             |
| 320 |                                                                   | ACTAS DE SESIONES ESPECIALIZADAS EN<br>PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR                  |           |            |       |             |
| 321 |                                                                   | INFORMES TÉCNICOS DE PROTECCIÓN AL<br>CONSUMIDOR                                 |           |            |       |             |
| 322 | ESPECIALIZADA EN<br>PROTECCIÓN AL<br>CONSUMIDOR                   | CORRESPONDENCIA                                                                  | 1996-2022 | 244 cajas  | Papel | Buen estado |
| 323 |                                                                   | AGENDAS DE SESIONES ESPECIALIZADAS<br>EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR                |           |            |       |             |
| 324 |                                                                   | SOLICITUDES DE EJECUCIÓN COACTIVA                                                |           |            |       |             |
| 325 |                                                                   | QUEJAS DE PROTECCIÓN AL<br>CONSUMIDOR                                            |           |            |       |             |
| 326 |                                                                   | RESOLUCIONES DE PROPIEDAD<br>INTELLECTUAL                                        |           |            |       |             |
| 327 | ESPECIALIZADA EN<br>PROPIEDAD<br>INTELLECTUAL                     | ACTAS DE SESIONES DE PROPIEDAD<br>INTELLECTUAL                                   | 1996-2020 | 215 cajas  | Papel | Buen estado |
| 328 |                                                                   | QUEJAS DE PROPIEDAD INTELLECTUAL                                                 |           |            |       |             |
| 329 |                                                                   | CORRESPONDENCIA                                                                  |           |            |       |             |
| 330 |                                                                   | ACTAS DE SESIONES DE ELIMINACIÓN DE<br>BARRERAS BUROCRÁTICAS TÉCNICA<br>REGIONAL |           |            |       |             |
| 331 | TÉCNICA REGIONAL<br>DE ELIMINACIÓN DE<br>BARRERAS<br>BUROCRÁTICAS | RESOLUCIONES DE ELIMINACIÓN DE<br>BARRERAS BUROCRÁTICAS TÉCNICA<br>REGIONAL      | 2017-2022 | 23 cajas   | Papel | Buen estado |
| 332 |                                                                   | EXPEDIENTES DE ELIMINACIÓN DE<br>BARRERAS BUROCRÁTICAS TÉCNICA                   |           |            |       |             |

|     |  |                 |  |  |  |  |
|-----|--|-----------------|--|--|--|--|
|     |  | REGIONAL        |  |  |  |  |
| 333 |  | CORRESPONDENCIA |  |  |  |  |

Se registra un total de 333 series documentales que se han identificado en las diferentes unidades orgánicas del de INDECOPI, las mismas que fueron consultadas para presentarse como elementos base para las coordinaciones de materia archivísticas en las diferentes modalidades de administración documentaria en la institución. Asimismo, fueron identificadas un total de 45 unidades, que incluyen Comisiones, Direcciones, Salas Especializadas, Gerencia General, Oficinas y Unidades administrativas de la institución, consideradas como Secciones documentales.

## 6.7. Actividades Archivísticas.

La labor archivística se fundamenta en los procesos y procedimientos archivísticos establecidos por los lineamientos, procedimientos internos y aquellos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Para el período 2024, se ha programado un conjunto de actividades a desarrollar por parte del personal del Archivo Central del INDECOPI, el mismo que se implementará y se pondrá en conocimiento de la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas los logros alcanzados. La programación se detalla a continuación:

### 6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

- Organización Documental:** Corresponde la aplicación de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA “Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, a fin de conllevar la organización del acervo documental que la institución posee o que ha sido recibida por las diferentes unidades orgánicas, así como de las Oficinas Regionales y Locales de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en el fondo documental. La organización documental del INDECOPI se ejecutará a través de la actividad definida como: “Organizar los documentos del Archivo Central del INDECOPI”. Para el presente año se ha proyectado organizar un total de 800 metros lineales de documentos, esta cifra estará en función al ingreso de nuevos documentos provenientes de las unidades de organización tomando como base los documentos ingresados en el año 2023. El avance de esta actividad se comunicará mediante informe trimestral a la OAF.
- Descripción Documental:** Mediante Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública”, aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J, se busca establecer pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos; en ese contexto se ejecutará la siguiente actividad: “Escaneo de las patentes nacionales de los años 1940 al 1969”. Se tiene previsto escanear 12 cajas archiveras para el presente año. Esta cifra nos permitirá completar el total de 19 cajas archiveras que custodia el Archivo Central de patentes nacionales. El avance de esta actividad se comunicará mediante informe trimestral a la OAF.

- **Conservación Documental:** Corresponde la aplicación de los lineamientos de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 304-2019- AGN/J, que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, permitiendo asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos. En ese sentido, el INDECOPI ha previsto desarrollar la siguiente actividad: "Realizar cambio de unidad de archivamiento físico de los documentos transferidos". Se tiene previsto que durante el presente año se transfieran al Archivo Central 160 metros lineales de documentos que requieran cambio en sus unidades de archivamiento, esta cifra esta proyectado en función a lo ingresado en el año 2023.
- **Propuesta de Eliminación de Documentos:** A través de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI "Norma para la Eliminación de Documentos de archivo del Sector Público", modificada con Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, se busca garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público. En este sentido, corresponde identificar los documentos que pueden ser propuestos para eliminar, de acuerdo a su valor y tiempo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos, así como elaborar la propuesta de eliminación de documentos (expediente de eliminación) para su aprobación por parte del Archivo General de la Nación. Para dicho fin, se desarrollarán las siguientes actividades: "Elaboración el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)" y "Gestionar la eliminación de documentos". Para ambas actividades se presentará ante el Comité Evaluador de Documentos (CED), las Fichas Técnicas de las Series Documentales, revisadas y aprobadas por las unidades de la organización a fin de aprobar la Tabla General de Retención de Documentos; del mismo modo se hará la presentación de la propuesta de eliminación de documentos elaborada por el Archivo Central para aprobación por el CED y el trámite correspondiente ante el Archivo General de la Nación. En función a los 22870 metros lineales de documentos se proyecta eliminar 435 metros lineales de documentos.
- **Servicio Archivístico:** Con Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA "Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública", aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J de fecha 21 de enero de 2020 se establecen las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción de documentos archivísticos y así una eficiente atención al ciudadano. Para el cumplimiento de tal fin, se han establecido las siguientes actividades a desarrollar: "Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central", a través de la Sala de Revisión de Expedientes y el Servicio de Préstamos y consultas internas de documentos. Se estima una atención de 4500 documentos a través de la Sala de Revisión de Expedientes, siendo que el año pasado se atendieron 5461 documentos. Con relación a los préstamos y consultas de documentos se considera una atención de 30000 documentos consultados siendo que años anteriores las cifras de atenciones internas oscilaban entre 27000 a 40000 atenciones en el año. Los avances del servicio se comunicarán trimestralmente a la OAF.
- **Transferencia Documental:** Corresponde la aplicación de la Directiva N° 02-2019-AGN/DDPA "Norma para la Transferencia de Documentos Archivísticos de las Entidades Públicas", aprobado con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, la misma que establece los lineamientos que permitan garantizar una

transferencia uniforme del acervo documental, asegurar la conservación e integridad del Patrimonio Documental de la Nación. Asimismo, en cumplimiento de esta disposición, se asesora a los órganos y unidades orgánicas respecto a la preparación de los documentos a ser transferidos, conformando series documentales, la verificación de los inventarios de documentos, su foliación, entre otros, y la recepción de los documentos a transferir desde los órganos y unidades orgánicas del INDECOPI a los repositorios del Archivo Central, de acuerdo al “Cronograma de Transferencia Documental”. Para dicho fin se ha establecido ejecutar la actividad denominada: “Ejecución y supervisión de la correcta transferencia documental programada de acuerdo con los lineamientos internos dispuestos por el Archivo Central”. Para el año 2024 se proyecta recibir 350 solicitudes de registro de entrega de documentos, dado que el año pasado se recibió 387 solicitudes de entrega de documentos. Los avances se reportarán de manera trimestral a la OAF.

#### **6.7.2. Actividades Archivísticas Complementaria:**

- **Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024:** Se realiza en el marco de los lineamientos establecidos en el Capítulo VII, numeral 7.3 de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J. Consiste en evaluar el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el periodo 2024, a fin de elaborar el “Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas” de la mencionada Directiva. En ese sentido, se ha establecido ejecutar la actividad: “Elaboración de documentos de gestión archivística”, y la evaluación se efectuará mediante la elaboración de un Informe que contenga el avance de la ejecución del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024. Se presentará un informe de avance del plan anual de trabajo archivístico 2024 para el tercer trimestre con el fin de proyectar las acciones para el plan del 2025.
- **Elaboración de Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025:** De acuerdo con los lineamientos del Capítulo VII, numeral 7.1 y Anexo N° 1 “Instrucciones para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico” de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas”, aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 se realizará durante el cuarto trimestre de 2024. Se formulará el proyecto del plan anual de trabajo archivístico para el 2025 a fin de que sea aprobado por la Alta dirección.
- **Elaboración y/o actualización de normativa archivística institucional:** Se actualizarán las normativas y lineamientos archivísticos internos para el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos en concordancia con las normas archivísticas emitidas por el Archivo General de la Nación. En ese sentido, se ha identificado como prioridad para el año 2024 ejecutar las siguientes actividades:
  - “Revisión y actualización de la normativa y lineamientos archivísticos internos”.
  - “Implementación de la Directiva del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INDECOPI”.

Se propone mantener actualizada la normatividad archivística que se viene aplicando en el Indecopi con el propósito establecer la dirección adecuada para la gestión, conservación y acceso a los documentos de archivo, para ello se

busca aprobar la Directiva del Sistema Institucional de Archivos y la revisión del procedimiento de gestión de archivos periféricos a cargo del Archivo Central.

- **Capacitación y Eventos:** Como parte de las actividades de fortalecimiento de la gestión archivística a nivel institucional, el personal que labora en el Archivo Central brindará asesoría técnica en materia de archivo al personal que desarrolla labores de archivos en las Oficinas Regionales del INDECOPI; por lo que se ha previsto cumplir la actividad denominada: “Diagnóstico, asesoría y evaluación de la gestión de los Archivos de Gestión de las Oficinas Regionales (ORIS) del INDECOPI”. Se brindará asesoría a los archivos regionales sobre la gestión de sus archivos para brindarles las herramientas que permitan administrar, organizar y transferir sus archivos, del mismo modo se buscará recopilar información del estado situacional de los archivos de cada ORI con el fin de elaborar un informe del diagnóstico situacional de los archivos regionales.
- **Supervisión al local del proveedor del servicio de custodia de cajas:** Se realizarán tres (3) visitas al local del proveedor del servicio de custodia de cajas del Archivo Central del INDECOPI, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del servicio de almacenamiento y custodia de documentos. El control de su aplicación se informará cuatrimestralmente mediante las actas de visitas de supervisión.

## **7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD**

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

**7.1.** Ausencia de documentos normativos que permitan la regulación de la administración de los archivos de acuerdo con lo estipulado por el Sistema Nacional de Archivo, en este caso relacionado con el Programa de Control de Documentos Archivístico que permita identificar, analizar y valorar los documentos de archivo con valor temporal y permanente. Del mismo modo se tiene que buscar la aprobación de la Directiva del Sistema Institucional de Archivo a fin cumplir con el mandato establecido en la Directiva N° 001-2023-AGN-DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.

**7.2.** Descongestionar el Archivo Central, actualmente se custodia 22870 metros lineales de documentación que data de 1940 al 2023, los cuales se agrupan de acuerdo a su unidad de procedencia y que resulta necesario hacer un proceso de identificación y valoración archivístico que permita implementar el procedimiento de eliminación de documentos para dar un buen uso de los recursos destinados para almacenamiento de documentos.

**7.3.** Capacitación y orientación en el trabajo desarrollado en los Archivos de Gestión de las Oficinas Regionales, es necesario brindarles la asesoría necesaria a los responsables de los archivos de gestión para que puedan administrar, organizar y transferir los archivos documentales a su cargo.

**7.4.** Capacidad de recursos tecnológicos, se necesita mejorar el aplicativo que permite la transferencia y conservación de los documentos que se han convertido a digital o se produjeron en entorno electrónico, para su custodia y mantenerlos accesibles para consultas en el mismo entorno electrónico.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades archivísticas desarrolladas en el presente Plan cuentan con disponibilidad presupuestal asignado a la Oficina de Administración y Finanzas, las cuales se realizarán con personal asignado en la modalidad de planilla y CAS. Asimismo, se cuenta con los materiales, útiles de escritorio, equipamiento y muebles que coadyuvan al cumplimiento de las actividades archivísticas, los cuales son proveídos por la Unidad de Abastecimiento y la Oficina de Tecnologías de la Información. Finalmente, se cuenta con el Contrato N° 026-2021/OAF-INDECOPI "Servicio de Almacenamiento Externo y Custodia de los Documentos del Archivo Central del Indecopi" para el servicio de custodia externa de documentos actualmente en ejecución, conceptos que se encuentran debidamente presupuestado, conforme se detalla:

| GLOSA DE SERVICIO                                                                                | CONTRATO N°                        | VIGENCIA DEL CONTRATO |            | Año Fiscal | Disponibilidad  | Monto otorgado |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|------------|------------|-----------------|----------------|
|                                                                                                  |                                    | INICIO                | TÉRMINO    |            |                 |                |
| Servicio de arrendamiento de equipos de cómputo                                                  | 026-2022/OAF-CP-INDECOPI           | 2023-05-17            | 2026-05-16 | 2024       | CCP N° 220-2024 | 2,210,018.28   |
|                                                                                                  |                                    |                       |            | 2025       | PP N° 034-2025  | 2,210,018.28   |
|                                                                                                  |                                    |                       |            | 2026       |                 | 929,632.01     |
|                                                                                                  |                                    |                       |            | 2027       |                 | 0.00           |
| Servicio de almacenamiento externo y custodia de los documentos del Archivo Central del INDECOPI | 026-2021/OAF-CP-INDECOPI           | 2021-12-21            | 2024-12-19 | 2024       | CCP N° 093-2024 | 484,882.00     |
|                                                                                                  |                                    |                       |            | 2025       | PP N° 076-2025  | 1,299,718.30   |
|                                                                                                  |                                    |                       |            | 2026       |                 | 1,363,335.26   |
|                                                                                                  |                                    |                       |            | 2027       |                 | 1,384,540.93   |
| Suministro de materiales de oficina                                                              | Catálogo electrónico acuerdo marco | -                     | -          | 2024       | CCP N° 318-2024 | 193,938.32     |
|                                                                                                  |                                    |                       |            | 2025       | -               | 197,789.88     |
|                                                                                                  |                                    |                       |            | 2026       | -               | 197,789.88     |
|                                                                                                  |                                    |                       |            | 2027       | -               | 0.00           |

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Para el período 2024 se han programado diversas actividades archivísticas prioritarias y complementarias que serán desarrolladas por parte del personal que labora en el Archivo Central del INDECOPI. Las actividades se presentan en el Anexo adjunto.

### ANEXO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS – 2024

| OBJETIVO                                                    | UNIDAD DE MEDIDA | PERIODO DE META (*) |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            | DURACIÓN / MESES | RESPONSABLE          | NIVEL DE DIFICULTAD (**) | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|------------------|---------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------------|------------------|----------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ACTIVIDAD                                                   |                  | ENE                 | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SET | OCT | NOV | DIC | Meta Anual |                  |                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Elaboración de Instrumentos de Gestión Archivística         |                  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |            |                  |                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Escaneo de las patentes nacionales de los años 1940 al 1969 | Cajas            |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 19         | 3 meses          | Archivo Central      | Alta                     | Continuar con el proceso de escaneo de las patentes nacionales; lo que permitirá acceder de manera ágil a las patentes más antiguas como parte del material histórico que se conserva en el Archivo Central y su puesta al servicio de consulta para la ciudadanía.                                                                   |
| Gestionar la eliminación de documentos.                     | Metros lineales  |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 435        | 2 meses          | Archivo Central /CED | Alta                     | Actividad orientada a la presentación del inventario de eliminación de aquellas unidades orgánicas cuya documentación se propondrá eliminar ante el Comité Evaluador de Documentos y al Archivo General de la Nación.                                                                                                                 |
| Informe del avance de la ejecución del PATA 2024            | Documento        |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1          | 1 mes            | Archivo Central/OAF  | Media                    | 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 del proyecto del Informe Técnico de Evaluación de Actividades ITEA – INDECOPi del periodo 2024. |
| Plan Anual 2025                                             | Documento        |                     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | 1          | 2 mes            | Archivo Central/OAF  | Media                    | 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 del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 del INDECOPi.                                       |

|                                                                                                                            |                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |          |                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----|----------|--------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Revisión y actualización de la normativa y lineamientos archivísticos internos.                                            | Procedimiento                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1   | 2 meses  | Archivo Central                                                          | Media | Actualización de los procedimientos específicos del Archivo Central, así como la revisión de los documentos internos acorde con los cambios normativos de la institución o del Archivo General de la Nación, a fin de regular el funcionamiento de las actividades del sistema de archivo institucional y su adecuada ejecución. Se plantea la actualización del procedimiento de Gestión de los Archivos Periféricos a cargo del Archivo Central. |
| Diagnóstico, asesoría y evaluación de la gestión de los Archivos de gestión de las Oficinas regionales (ORIS) del INDECOPI | Informe                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1   | 3 meses  | Archivo Central / Dirección de Atención y Gestión de Oficinas Regionales | Alta  | Recabar información del estado situacional de los Archivos Regionales a través de encuestas. A partir de eso elaborar el informe situacional con el fin brindar asesoría técnica para la gestión de los archivos en cada ORI a fin de mejorar las actividades archivísticas y verificar la implementación de buenas prácticas en el manejo documental.                                                                                             |
| Aprobación de la Directiva del Sistema Institucional de Archivo (SIA)                                                      | Directiva                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1   | 2 meses  | Archivo Central / Gerencia General                                       | Alta  | Documento cuyo objetivo es establecer la dirección adecuada para la conservación y acceso de los documentos de los archivos del Sistema Institucional de Archivos del INDECOPI.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Aprobar el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)                                                          | Tabla General Retención de Documentos Archivísticos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1   | 3 meses  | Archivo Central /CED                                                     | Media | Se realizará el Programa de Control de Documentos (PCDA) de acuerdo con la información contenida en las Fichas Técnicas de Series Documentales remitidas por las unidades de la institución a fin de aprobar la Tabla General de Retención de Documentos                                                                                                                                                                                           |
| <b>Desarrollo del Proceso de Organización Documental</b>                                                                   |                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |     |          |                                                                          |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Organizar los documentos del Archivo Central del INDECOPI.                                                                 | Metros lineales                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 800 | 12 meses | Archivo Central                                                          | Baja  | Organización y conservación del acervo documental de la institución, que posee, o que ha sido recibida por las diferentes unidades orgánicas, así como de las Oficinas Regionales y Locales.                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Desarrollo del Proceso de Transferencia Documental                                                                                                     |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |          |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|----------|-----------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ejecución y supervisión de la correcta transferencia documental programada de acuerdo con los lineamientos internos dispuestos por el Archivo Central. | Registro de Entrega de Documentos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 350   | 12 meses | Archivo Central | Baja  | Las transferencias documentales programadas se efectuarán de acuerdo con el cronograma mensual que cada oficina por razones de descongestión de espacio en los archivos de gestión y periféricos a su cargo deberán remitir al Archivo Central.                                                                                                                     |
| Desarrollo del Proceso de Servicios Archivísticos                                                                                                      |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |          |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Atención de los requerimientos de las consultas externas de documentos                                                                                 | Cantidad de atención              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4500  | 12 meses | Archivo Central | Baja  | El Archivo Central, a través de la "Sala de Revisión de Expedientes" brinda el servicio archivístico a requerimiento de los usuarios externos de los documentos que se custodian en el Archivo Central del INDECOPI, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes.                                                                                  |
| Atención de los requerimientos de las consultas interna de documentos                                                                                  | Cantidad de atención              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30000 | 12 meses | Archivo Central | Baja  | El Archivo Central, a través del Servicio de Préstamos y Consultas Internas de documentos" brinda el servicio archivístico a requerimiento de los usuarios internos según corresponda de consulta, préstamo y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central del INDECOPI, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes. |
| Desarrollo del Proceso de Conservación Documental                                                                                                      |                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |       |          |                 |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Realizar cambio de unidad de archivamiento físico de los documentos transferidos                                                                       | Metros lineales                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 160   | 12 meses | Archivo Central | Baja  | Realizar el cambio de unidades de archivamiento de los documentos que son transferidos al Archivo Central para conservar la integridad física de los documentos y facilitar su custodia en el Fondo Documental.                                                                                                                                                     |
| Supervisión de los documentos custodiados por la empresa proveedora de almacenaje externo                                                              | Actas de Visitas de Supervisión   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3     | 3 meses  | Archivo Central | Media | Realizar visitas de supervisión a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del servicio de almacenamiento y custodia de documentos.                                                                                                                                                                                                                       |