

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024**

**INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL**



**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI  
AMAZONAS**

Archivo Desconcentrado

Enero, 2024

## ÍNDICE

1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD .....	6
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	6
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	9
6.1. Organización .....	9
6.2. Normativa Archivística .....	11
6.3. Personal.....	13
6.4. Local .....	14
6.5. Equipamiento .....	15
6.6. Fondo o Acervo Documental.....	15
6.7. Actividades Archivísticas.....	16
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA .....	19
8. PRESUPUESTO A CONSIDERAR.....	20
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	22

# PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI – AMAZONAS - 2024

## 1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Defensa Civil - Dirección Desconcentrada INDECI Amazonas, para el año 2024, es de aplicación y estricto cumplimiento por parte de la Oficina de Archivo Desconcentrado de la DDI Amazonas, y elaborado en concordancia con la estructura del Sistema Institucional de Archivos del INDECI (SIA-INDECI), establecida por la Resolución Jefatural N° 000223-2023 – INDECI/JEF INDECI. Aprueba la Directiva N° 006-2023-INDECI, “Actualización del Sistema de Archivos Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA -INDECI)”, de fecha 14 de agosto del 2023.

a) Nivel Desconcentrado.

- Archivos Desconcentrados.
- Archivos de Gestión.

b) Órgano de Consulta.

- Comité Evaluador de Documentos (Nivel Desconcentrado).

## 2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1 Fortalecer la efectividad de los procesos técnicos archivísticos en la DDI- Amazonas, para permitir un adecuado y oportuno acceso a la información.
- 2.2 Definir y establecer las actividades archivísticas de la DDI-Amazonas, para garantizar la eficacia de los procesos archivísticos, el fortalecimiento y optimización de una adecuada administración de los archivos y gestión documental, respetando la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN) ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).

## 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. **Contar con documentos normativos para la gestión archivística de la DDI- Amazonas, según el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.**

### Actividades:

- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DDI-Amazonas para el año 2025.
- Apoyar al Archivo Central del INDECI, en lo que corresponde, para la formulación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del INDECI.
- Formular un instrumento de descripción archivística del Archivo Desconcentrado (Inventario) de la DDI-Amazonas.
- Formular el Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los archivos

de la DDI – Amazonas, previa aprobación del Plan del Archivo Central.

**Meta:** Tener documentos aprobados y en uso, con la finalidad de mejorar la administración de los archivos de la DDI-Amazonas.

### **3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento de los Archivos de la DDI - Amazonas.**

#### **Actividades:**

- Solicitar asistencia técnica, asesoramiento y capacitación en materia archivística al Archivo Central y al Archivo Regional de Amazonas, para garantizar la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
- Elaborar informes semestrales, sobre los avances de las actividades de los Archivos de la DDI-Amazonas, dirigidos al Archivo Central del INDECI.
- Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Desconcentrado de la DDI-Amazonas.
- Solicitar la capacitación en materia archivística y gestión documental para los responsables de los archivos de la DDI-Amazonas.

**Meta:** Tener personal capacitado en materia archivística para uniformizar y estandarizar los procesos técnicos archivísticos y mejorar el funcionamiento de los archivos de la DDI-Amazonas.

### **3.3. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia la Dirección Desconcentrada de INDECI Amazonas, para una correcta organización de su fondo documental.**

#### **Actividades:**

- Descongestionar los Archivos de Gestión a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Desconcentrado de Amazonas.
- Actualizar los inventarios para presentar propuestas de eliminación de documentos, cuyo valor temporal haya terminado, para optimizar el uso de los espacios para el acervo documental que tiene vigencia administrativa, contable, legal, etc.
- Organizar la documentación de los Archivos de Gestión para su transferencia al Archivo Desconcentrado de Amazonas.
- Cumplir con la atención de los requerimientos de servicios archivísticos solicitados al Archivo de manera oportuna y eficiente.

**Meta:** Conseguir que se aplique correctamente los procesos técnicos archivísticos en la documentación que custodia los archivos de la DDI-Amazonas, para brindar un eficiente servicio y garantizar su preservación.

### **3.4. Acondicionar el Local del Archivo Desconcentrado de la DDI-Amazonas, para brindar adecuadas y mejores condiciones de conservación.**

#### **Actividades:**

- Gestionar el mejoramiento de los ambientes donde se realizan los procesos técnicos archivísticos, así como la implementación de mobiliario y cajas archiveras.

- Aplicación de la normativa y de las medidas reglamentarias en el acondicionamiento de la infraestructura del local del Archivo Desconcentrado de la DDI-Amazonas.
- Gestionar la Implementación de las medidas de conservación que garanticen la integridad del acervo documental transferidos por los archivos de gestión de la DDI-Amazonas.
- Aplicar las normas y recomendaciones del Archivo Central para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico en el INDECI.
- Realizar las acciones de limpiezas y desinfecciones generales al local del Archivo Desconcentrado de la DDI-Amazonas.

**Meta:** Proteger el patrimonio documental que custodia el Archivo Desconcentrado y cumplir con la normativa vigente emitida por el Archivo Central del INDECI.

**3.5. Implementar el sistema de gestión archivística digital con equipos y herramientas para organizar, digitalizar y gestionar eficientemente los documentos y archivos, garantizando su preservación, accesibilidad y seguridad.**

**Actividades:**

- Solicitar la adquisición de los equipos y herramientas que a continuación se detallan:
  - Escáner, de alta resolución y velocidad, con capacidad para digitalizar documentos que se encuentran en custodia.
  - Computadora, con buena capacidad de almacenamiento y procesamiento para garantizar un funcionamiento eficiente.
  - Disco duro externo, para realizar copias de seguridad de los archivos digitales y garantizar su preservación a largo plazo.
  - Firewall y antivirus, para garantizar la seguridad de los archivos digitales y protegerlos de posibles amenazas informáticas.
- Capacitar al equipo de profesionales encargados de la gestión archivística digital, en el manejo y empleo de los equipos y herramientas, para garantizar una implementación exitosa y una adecuada gestión de los archivos digitales.

**Meta:** Documentos digitalizados con el 100% de los equipos y herramientas necesarias para digitalizar y gestionar los documentos y archivos.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental:	Ministerio de Defensa.
b. Nombre Oficial de la Entidad:	Instituto Nacional de Defensa Civil
c. Nombre del Órgano Desconcentrado del INDECI:	Dirección Desconcentrada INDECI – Amazonas
d. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	General de Brigada. EP. Carlos Manuel Yañez Lazo. Jefe del INDECI.
e. Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivo - OAA, nivel central.	General (R) Fernando Portillo Romero. Secretario General del INDECI.
f. Nombre y Cargo del Director de la DDI Amazonas	Ing. Felipe Humberto Pérez Detquizan
g. Responsable del Archivo Desconcentrado:	CPC. Ermelita Valqui Olivares
h. Dirección de la Entidad:	Jr. Lambayeque N° 501 – Bagua – Región Amazonas
i. Teléfono:	041- 795844 / Cel. 941 995 829
j. Correo electrónico de contactos:	<a href="mailto:fperez@indec.gov.pe">fperez@indec.gov.pe</a> <a href="mailto:evalqui@indec.gov.pe">evalqui@indec.gov.pe</a> <a href="mailto:ddamazonas@indec.gov.pe">ddamazonas@indec.gov.pe</a>

#### 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La DDI-Amazonas como parte del INDECI se encuentra encaminado en el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos e implementando los procesos del Modelo de Gestión Documental, por este motivo el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra en concordancia con:

**Plan Estratégico Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil -  
INDECI para el período 2020-2025**

Aprobación:	Resolución Jefatural N° D000060-2022- INDECI-JEF INDECI
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.02 Fortalecer la Gestión Institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.01 Gestión y Administración Articulada con la PNMGP

**Plan Operativo Institucional 2024**

Aprobación:	Resolución Jefatural N° 000315-2023- INDECI/JEF INDECI.
Actividad:	5000002 Conducción y Orientación Superior
Responsable:	Secretaría General
Tarea Operativa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conducción y Supervisión de la Implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en el INDECI.</li> <li>➤ Gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INDECI.</li> <li>➤ Seguimiento a la Implementación del PATA de la DDI Amazonas.</li> </ul>
Actividades:	<p>5005609 - Asistencia Técnica y Acompañamiento en Gestión del Riesgo de Desastres.</p> <p>5004279 - Monitoreo, Supervisión y Evaluación de Productos y Actividades en Gestión de Riesgo de Desastres.</p> <p>5005580 - Formación y Capacitación en Materia de Gestión de Riesgo de Desastres y Adaptación al Cambio Climático.</p>
Responsable:	Dirección Desconcentrada de INDECI Amazonas
Tareas Operativas:	Todas las tareas que se soportan y necesitan del correcto funcionamiento del Archivo Desconcentrado, la gestión documental y el SIA-INDECI.

## Política y Objetivos de la Gestión Documental del INDECI

Aprobación:	Resolución Jefatural N° 283-2021-INDECI
Política:	La Alta Dirección del INDECI, alineados a los objetivos estratégicos del PEI, los procesos de gestión institucional y la actual normativa sobre el tema, tiene el compromiso de promover la implementación, el mantenimiento y la constante mejora del Modelo de Gestión Documental (MGD) en todos sus componentes, garantizando la integridad y seguridad de la información en los procesos de Emisión, Recepción, Despacho y Archivo, con la finalidad de asegurar el bienestar del ciudadano a través de un Estado cada vez más cercano, inteligente e inclusivo que conlleve a una administración documental en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el Gobierno Digital.

Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementar un Sistema de Gestión Documental, considerando los componentes establecidos por el MGD (principios, ejes transversales, requisitos y procesos)</li> <li>➤ Promover el uso intensivo de las tecnologías de la información en los procesos del MGD, mediante la implementación de herramientas tecnológicas modernas para la gestión documental.</li> <li>➤ Optimizar las comunicaciones electrónicas con otras entidades del Estado interconectándonos a través de la PIDE.</li> <li>➤ Garantizar la organización, seguridad, trazabilidad, accesibilidad, transparencia y disponibilidad de la documentación e información recibida y generada por el INDECI.</li> <li>➤ Mejorar el conocimiento de buenas prácticas de gestión documental de los servidores y funcionarios del INDECI.</li> <li>➤ Fortalecer la sistematización e integración de los procesos de gestión documental de forma digital en el INDECI.</li> <li>➤ Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental del INDECI, en el marco del MGD.</li> </ul>
------------	--

### Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil (ROF – INDECI)

Aprobación:	Decreto Supremo N° 043-2013-PCM
Art. N° 10 Funciones de la Secretaría General:	<p>c. Establecer lineamientos para la administración documentaria y administrar el trámite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario.</p> <p>f. Administrar el archivo general del INDECI.</p>
Art. N° 78 Funciones de la Direcciones Desconcentradas	a. Representar al INDECI en el ámbito geográfico de su competencia.

	<ul style="list-style-type: none"><li>b. Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, incluido Grupos de Trabajo, Plataformas de Defensa Civil y Centro de Operaciones de Emergencia, en lo que corresponde a las actividades de los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por los órganos de línea.</li><li>c. Promover, coordinar, evaluar y supervisar la implementación de los Centros de Operaciones de Emergencia en los Gobiernos Regionales y Locales del ámbito de su competencia.</li><li>d. Participar en la coordinación y conducción de las acciones en la respuesta en los niveles 4 y 5 según corresponda, de acuerdo a sus competencias y a los lineamientos del Titular del INDECI.</li><li>e. Promover en los Gobiernos Regionales y Locales, proyectos de inversión pública para la implementación y ejecución de los procesos de la Gestión Reactiva, a través de actividades de asistencia técnica y de coordinación, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.</li><li>f. Realizar el seguimiento y monitoreo del stock de ayuda humanitaria en los almacenes Regionales y Locales de su jurisdicción, articulándolos con los Almacenes Nacionales, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.</li><li>g. Realizar la recepción, almacenamiento y custodia de los bienes de ayuda humanitaria en los Almacenes Nacionales de Defensa Civil a cargo del INDECI, cuando corresponda, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica competente.</li><li>h. Coordinar y supervisar la entrega de los bienes de ayuda humanitaria a los Gobiernos Regionales, en cuanto corresponda, de acuerdo a la normatividad vigente y los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.</li><li>i. Promover el fortalecimiento de capacidades de las autoridades, funcionarios de los Gobiernos Regionales y Locales, y población en general, en los procesos de la Gestión Reactiva, realizando el seguimiento y supervisión de las acciones realizadas.</li><li>j. Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva,</li></ul>
--	---

	<p>de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.</p> <p>k. Promover la articulación de los Gobiernos Regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.</p> <p>l. Coordinar con la Oficina General de Administración las acciones a ejecutar en materia de la gestión de los Sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería y Servicios Generales, de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>m. Coordinar con la unidad orgánica competente, las acciones a ejecutar en materia de abastecimiento y control patrimonial, de acuerdo a las normas vigentes.</p> <p>n. Otras funciones que le asigne el Jefe Institucional.</p>
--	--

La DDI-Amazonas, coordina con la Secretaría General las actividades de los archivos que conforman el Sistema de Archivo Institucional del INDECI y es parte integrante del Sistema Nacional de Archivos (SNA), regentado por el Archivo General de la Nación (AGN) o Archivos Regionales en caso de los archivos de las Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI-INDECI).

INDECI cuenta con dispositivos que coadyuvan al tratamiento de la documentación desde el momento de su generación, trámite, reconstrucción, servicio archivístico (atención a usuarios), transferencia al Archivo Desconcentrado y su disposición final (conservación y/o eliminación).

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

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

Este Sistema está liderado por el AGN, como órgano rector y central del SNA gozando de autonomía técnica y administrativa y dependiente del Ministerio de Cultura, y está conformado por los Archivos Regionales y Sub Regionales y los Archivos de las Entidades Públicas. El INDECI por ser una entidad estatal, es parte del SNA, en ese sentido la producción documental que produce y Archivo Central, como órgano de administración de archivos de la institución, tiene la obligación de regir sus actividades bajo el marco de la legislación archivística nacional.

El Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, por esta razón es de suma importancia que el INDECI cuente con un Archivo Central organizado y tiene implementado un SIA, que permite un sistema de organización y archivo general adecuado y mejorar el sistema de información institucional.

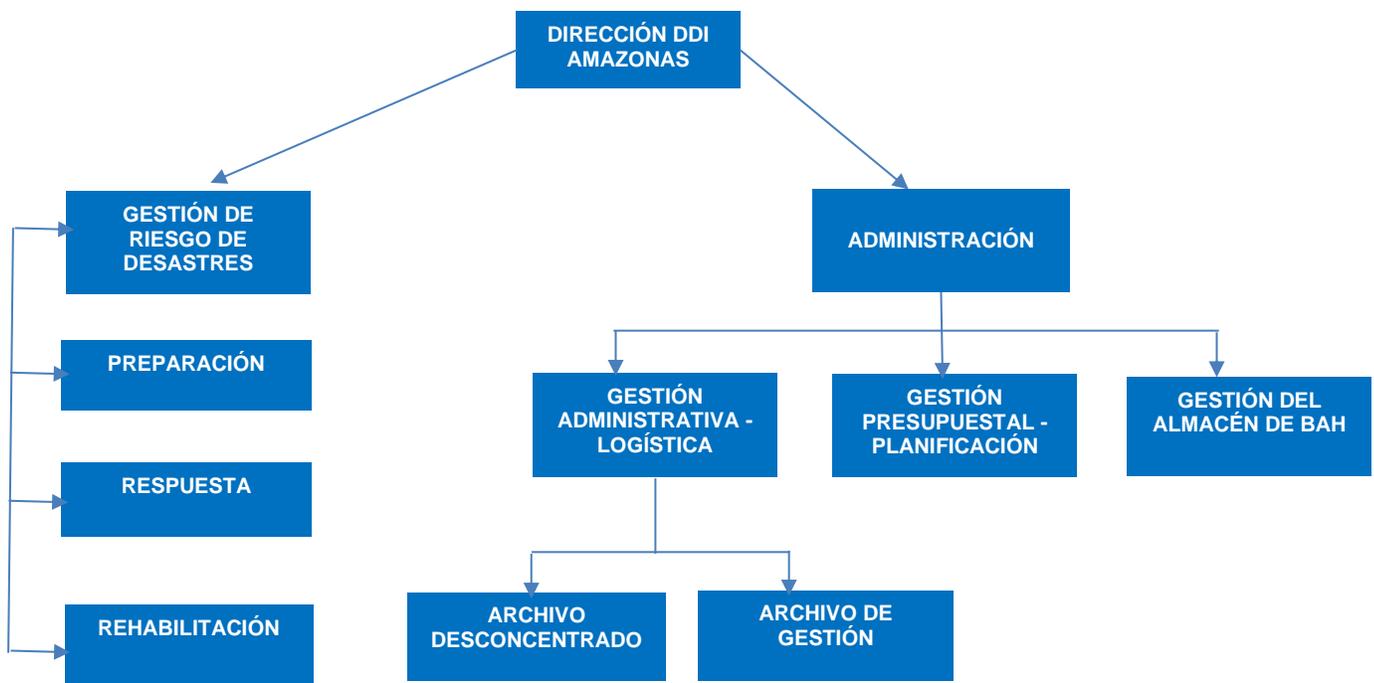
La DDI-Amazonas, es el Órgano de Administración de Archivo Desconcentrado (OAAD) y es el encargado de las actividades archivísticas en el ámbito desconcentrado del INDECI a nivel regional y zonal, además de coordinar con el OAA del nivel central y el Archivo Regional correspondiente; este último, perteneciente al nivel desconcentrado del AGN que es el ente rector del SNA.

### 6.1. Organización

El Archivo Desconcentrado de la DDI-Amazonas como unidad orgánica depende de la Sede Central del INDECI, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación y en la Región Amazonas es supervisado y asesorado por el Archivo Regional; dispone actualmente de un ambiente ubicado en el Jr. Lambayeque N° 501- Distrito de Bagua, Provincia de Bagua, Región Amazonas, donde funciona la parte administrativa y operativa.

La DDI-Amazonas a través de sus responsables de archivos, es la encargada de realizar los procesos técnicos archivísticos y los procedimientos archivísticos en su nivel de archivo desconcentrado. Tiene el siguiente organigrama.

Organigrama de la DDI Amazonas:



El Archivo de la Dirección Desconcentrada de INDECI Amazonas, forma parte de la estructura del SIA-INDECI, donde se administra documentación generada en el ejercicio de las funciones el cual se ubica geográficamente en el departamento de Amazonas.

➤ Los niveles de archivos del OAAD son:

a. Archivos de Gestión: Es conocido como el archivo de oficina, en el cual se custodian los

documentos generados por los órganos y unidades orgánicas de la Dirección Desconcentrada de INDECI Amazonas, en tanto dure su tramitación y vigencia administrativa. Esta documentación es transferida de acuerdo a los instrumentos normativos internos y al Cronograma Anual de Transferencia establecido por el Archivo de la DDI- Amazonas.

b. El Archivo de la DDI-Amazonas: Encargado de las actividades en el ámbito desconcentrado a nivel regional y zonal, cuyas actividades son coordinadas con el OAA del nivel central y el Archivo Regional correspondiente; este último, perteneciente al nivel desconcentrado del AGN que es el ente rector del SNA.

## 6.2. Normativa Archivística

Las normas internas de gestión archivística vigentes para el INDECI son:

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Resolución Jefatural N° 017-2016-INDECI. Aprueba la Directiva N° 004-2016-INDECI/2.0, "Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI".	29.FEB.2016	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 187-2017-INDECI. Aprueba la Directiva N° 011-2017-INDECI /2.0, "Directiva para el Ejercicio de la Actividad de Fedatario Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil".	07.SET.2017	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 175-2018-INDECI. Aprueba la Directiva N° 003-2018-INDECI /8.0, "Normas y Procedimientos para Publicar y Actualizar la Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar - PTE del INDECI"	12.JUL.2018	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 137-2021-INDECI. Aprueba la Directiva N° 005-2021-INDECI /2.0, "Directiva para la Transferencia y Préstamo Documental de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del INDECI.	14.MAY.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 162-2021-INDECI. Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) en el INDECI.	31.MAY.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 163-2021-INDECI. Conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento	31.MAY.2021	Toda la Entidad	SI

(CIM) en el INDECI.			
Resolución Jefatural N° 187-2021-INDECI. Aprueba el Plan de Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en el INDECI.	28. JUN.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 217-2021-INDECI, Conformación del Comité de Prevención de Siniestros (CPS) del Sistema Institucional de Archivos del INDECI.	17.AGO.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 283-2021-INDECI. Aprueba la Política y Objetivos de la Gestión Documental en el INDECI.	20. OCT.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 314-2021-INDECI. Aprueba "Directiva N° 010-2021-INDECI /2.0, "Directiva para la Foliación de Documentos de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)".	18.NOV.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 314-2021-INDECI. Aprueba Directiva N° 011-2021-INDECI /2.0, "Directiva de Procesos Técnicos y Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)".	18.NOV.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 328-2021-INDECI. Aprueba la modificación del Anexo N° 04 - Plan de Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en el INDECI.	09.DIC.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 361-2021-INDECI. Aprueba la Directiva N° 014-2021-INDECI/2.0, "Directiva de Gestión Documental del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)".	30.DIC.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° D000045-2022-INDECI-JEF INDECI. Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) a nivel desconcentrado del INDECI.	18.ABR.2022	Archivo Desconcentrado de Amazonas	SI
Resolución Jefatural N° 000186-2023-INDECI/JEF INDECI. Reconformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) a	10.JUL.2023	Toda la Entidad	SI

nivel central y nivel desconcentrado del INDECI.			
Resolución Jefatural N° 000223-2023-INDECI/JEF INDECI. Aprueba la Directiva N° 006-2023-INDECI, "Actualización del Sistema de Archivos Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI)".	14.AGO.2023	Toda la Entidad	SI

**Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo de la DDI Amazonas y Resoluciones emitidas en el año 2022 y 2023.**

### 6.3. Personal

En el Archivo Desconcentrado cuenta con dos (02) personas que prestan servicio en actividades archivísticas. El personal se detalla en el siguiente cuadro:

Personal: 02 personas				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Responsable Administrativo	Contador Público Colegiado	No
02	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Auxiliar Administrativo	Bach. Derecho	No

**Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI Amazonas.**

Personal del Archivo Desconcentrado de la DDI Amazonas, No cuenta con personal exclusivo que administre la documentación generada y recibida en esta sede, esta actividad forma parte en adicción a sus funciones compartidas entre el Responsable Administrativo y el Auxiliar Administrativo, designado por el Director de la DDI Amazonas.

### 6.4. Local

El Archivo Desconcentrado del INDECI Amazonas se encuentra instalado en las instalaciones de la sede de la Dirección Desconcentrada INDECI Amazonas del Instituto Nacional de Defensa Civil, en el distrito y Provincia de Bagua de la Región de Amazonas: ubicada en el Jr. Lambayeque N° 501 - Bagua, es Local Propio del Instituto Nacional de Defensa Civil - DDI Amazonas. El archivo se ubica en esta dirección desde el año 2005.

Ubicación del local:				
Archivo	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Desconcentrado	01	18 m2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cemento y fierro</li> <li>• Techo Cemento</li> <li>• Piso liso de concreto</li> </ul>	Jr. Lambayeque Nº 501
Gestión	01	18 m2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cemento y fierro</li> <li>• Cemento</li> <li>• Piso liso de concreto</li> </ul>	Jr. Lambayeque Nº 501

**Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI AMAZONAS.**

OAA- Archivo Desconcentrado	Área (custodia/conservación)	Área (procesos/administración)	Total M <sup>2</sup> aprox.
Repositorio Nº 01	18 m2	18 m2	36
Áreas totales	18 m2	18 m2	36

**Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI AMAZONAS**

El Archivo Desconcentrado de la DDI Amazonas se encuentra en la región Amazonas. Las DDI tienen dos niveles de archivos: Desconcentrado y de Gestión, la DDI tienen ambos archivos en el mismo local.

DDI	Archivos	Nº de Ambientes	Área M2	Material de construcción	Dirección
Amazonas	Desconcentrado	1	18	Material Noble	Jr. Lambayeque Nº 501 – Bagua.
	Gestión	1	18	Material Noble	

**Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI AMAZONAS.**

## 6.5. Equipamiento

OAA - Archivo Desconcentrado:

Mueble/equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	1	Metal	Regular	No usado exclusivamente para las actividades.
Escritorio	1	Madera	Regular	No usado exclusivamente para las actividades.
Estanterías	06	Metal	Buen Estado	Ángulos Ranurados
Extintores	1	-----	Buen Estado	PQS color rojo Recargado - Operativo

Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI AMAZONAS

## 6.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Desconcentrado del INDECI custodia 01 fondo documental, según como se ha organizado en la actualidad.

- Fondo Documental de la DDI Amazonas
  - Es un Fondo Documental abierto. Se encuentra bajo la administración del Responsable Administrativo, el fondo documental cuenta con 12 años de antigüedad. Son documentos generados entre los años 2011 al 2023, por el Archivo Desconcentrado y de Gestión.
  - El fondo documental total que custodia la DDI Amazonas a la fecha se conserva y custodia en un aprox. de 36 metros lineales entre cajas, paquetes y archivadores de palancas de documentación institucional.

A continuación, se detallan el Fondo Documental de la DDI Amazonas:

Nº	Acervo Documentario	Fechas Extremas		Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Archivo Desconcentrado (Cajas)	1995	2020	18.0 ml.	Estantería de Metal	Buen estado de conservación
2	Archivo de Gestión (archivadores de palanca)	2020	2023	18.0 ml.	Estantería de Metal	Buen estado de conservación
<b>TOTAL (metros lineales)</b>				36.0 ml.		

**Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI AMAZONAS.**

**Archivo Desconcentrado:**

- Los metros lineales documental aproximado que se custodia en la DDI- Amazonas es de 18.0 ML. aprox.
- El acervo documental producido por la Dirección Desconcentrada es custodiado y conservado en las instalaciones de la Sede de la DDI Amazonas.
- Asimismo, se muestra los metros lineales documentales de la DDI- Amazonas, que datan desde 1995 al 2020.

**Archivos de Gestión:**

- Los metros lineales documental aproximado que se custodia en la DDI- Amazonas es de 18.0 ML. aprox.
- Las fechas extremas datan desde el año 2020 hasta diciembre del 2023.

**6.7. Actividades Archivísticas**

Las actividades en el Archivo Desconcentrado se dividen en actividades prioritarias y complementarias:

**6.7.1. Actividades Prioritarias por el archivo desconcentrado de la DDI- Amazonas.**

**a) Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAAD).**

- Promover la designación de los Responsables de los Archivos de Gestión y Archivo Desconcentrado.
- Realizar un Diagnóstico Situacional del Archivo Desconcentrado y Archivos de Gestión.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.

**b) Conservación Documental.**

- Retiro del material dañino que afecte el documento y colocación de los documentos que se encuentran en archivadores de palanca en unidades de almacenamiento (cajas), como reemplazar de aquellas que las requieran.

- Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los repositorios de los Archivos de la DDI Amazonas.
- Inspección y limpieza permanente de la documentación que se encuentra archivada en archivadores de palanca y unidades de conservación para garantizar la conservación de los mismos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de la normativa archivística con referencia a la conservación documental por parte de los Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados.

**c) Descripción Documental.**

- Continuar con las labores de actualización de los inventarios de documentos, a fin de describir adecuadamente las series documentales
- En coordinación con el Archivo Central formular los instrumentos de descripción archivística del Archivo Desconcentrado (guía, inventario o catálogos) lo cual permitirá un control, ubicación y facilitará la búsqueda de los documentos.

**d) Apoyar en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)**

- Solicitar el asesoramiento y el apoyo al Archivo Central para el Responsable del Archivo Desconcentrado y al Director de la DDI Amazonas para la elaboración de lo que le corresponde para el PCDA.

**e) Organización de Documentos.**

- Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos del Archivo Desconcentrado.
- Verificar y si es necesario unificar las series documentales que se encuentran dispersas en el Archivo Desconcentrado.

**f) Servicio Archivístico.**

- Prestamos, consultas y copias (simple, autenticada y/o digitalizada) de documentos y/o expedientes.
- Cumplir con la atención de los requerimientos de servicios archivísticos solicitados al Archivo Desconcentrado de manera oportuna y eficiente.
- Fortalecer el servicio de documentos en soporte digital para evitar el deterioro o pérdida de los documentos en soporte papel.

**g) Transferencia de Documentos.**

- Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Desconcentrado para los Archivos de Gestión.
- Solicitar al Archivo Central y al Archivo Regional el asesoramiento al personal y a los responsables de los Archivos de la DDI Amazonas en lo referente a la transferencia de documentos archivísticos.
- Elaboración de cuadros estadísticos de los documentos transferidos al Archivo Desconcentrado.

#### **h) Eliminación de Documentos.**

- Elaborar un Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Desconcentrado, luego de que se apruebe el PCDA del INDECI.
- Solicitar al Archivo Central y al Archivo Regional el asesoramiento al personal y a los responsables de los Archivos de la DDI Amazonas en lo referente a la eliminación de documentos archivísticos.
- Elaboración de cuadros estadísticos de los posibles documentos eliminados del Archivo Desconcentrado.

### **6.7.2. Actividades Complementarias por el archivo desconcentrado de la DDI Amazonas.**

#### **a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.**

- Formular el Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los archivos de la DDI-Amazonas, previa aprobación del Plan respectivo del Archivo Central.

#### **b) Digitalización de documentos.**

- Digitalizar de manera progresiva los documentos organizados (36 ML) de valor permanente (Transformación Digital), para evitar su deterioro y garantizar el acceso a la información cuando se requiera.
- Almacenar la información digitalizada en los servidores y/o repositorios institucionales.

#### **c) Gestión de infraestructura, mobiliarios y equipos.**

- Elaborar y presentar una propuesta de modificación de la infraestructura del Archivo Desconcentrado, conforme a las normas de archivo.
- Gestionar la asignación de equipos y herramientas archivísticas para gestión documental digital (Archivadores metálicos, Gabinetes, etc.).

#### **d) Limpieza del Área de Archivo Desconcentrado.**

- Programar semestralmente 02 limpiezas generales a los repositorios del Archivo Desconcentrado.
- Realizar acciones, medidas de seguridad o procedimientos necesarios que permitan reducir al mínimo los posibles riesgos que podría presentar en la salud humana y ambiente laboral, la proliferación del virus de la COVID-19 u otros.
- Programar semestralmente 02 desinfecciones (destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o afectos adversos a los documentos y a las personas) en los repositorios del Archivo Desconcentrado.

#### **e) Adquisición de Equipos para el Archivo Desconcentrado.**

- Solicitar a la Secretaría General que coordine con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y ante el Secretario Técnico del Comité de Gobierno y Transformación Digital la adquisición de equipos e infraestructura tecnológica para la implementación del Archivo Desconcentrado con lo siguiente:
  - ✓ Repositorio Archivístico Digital, bajo los criterios normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.
  - ✓ Sistema de control de la temperatura y humedad para los repositorios del Archivo Desconcentrado (Deshumedecedores y purificadores de aire).

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

- a) No se cuenta con espacio suficiente para las próximas transferencias documentales. se requiere descongestionar el espacio o la eliminación de la documentación temporal.
- b) No contamos con personal suficiente para realizar las actividades y lograr las metas en el archivo central según indicado en el Plan Anual de Trabajo Archivístico.
- c) No se cuenta con personal suficiente para realizar la verificación de las transferencias documentales de los años 2020, 2021, 2022 y 2023.
- d) No se cuenta con presupuesto específico asignado a la DDI Amazonas para las actividades a desarrollarse para cumplimiento de los dispositivos legales archivísticos
- e) No se cuenta con equipamiento tecnológico necesario para las acciones de Transformación Digital requeridas para el Archivo de Gestión y Archivo Desconcentrado de la DDI Amazonas.
- f) No se cuenta con personal permanente que desarrolle específicamente labores archivísticas en la DDI Amazonas.
- g) No se cuenta con una Infraestructura adecuada para el Archivo Desconcentrado; actualmente el archivo desconcentrado se encuentra en un ambiente pequeño; ya que antes era usado como una oficina de la DDI Amazonas.

#### **8. PRESUPUESTO A CONSIDERAR:**

La DDI-Amazonas, en el marco de las actividades operativas, tomando en cuenta su ámbito de competencia funcional establecido en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), la articulación de las mismas con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2020-2025 y el Plan Operativo Institucional 2024, considera el presupuesto con cargo a la meta administrativa asignada para la DDI Amazonas, en coordinación con la OGPP del INDECI.

En ese contexto, el presupuesto del Archivo Desconcentrado de la DDI Amazonas para el año 2024 en coordinación con OGPP y Secretaria General será con cargo a la meta administrativa de la DDI Amazonas y considerando la implementación de los proyectos del Plan de Gobierno Digital 2022 – 2024, los siguientes proyectos relacionados a la Gestión Archivística Digital y el Modelo de Gestión Documental (MGD):

PGD-PROY26: Gestor Documental.

PGD-PROY30: Repositorio Archivístico Digital del INDECI.

PGD-PROY34: Ejecución del Proceso de Gestión Documental en el INDECI

En ese sentido se muestra a continuación el presupuesto mínimo requerido para la funcionalidad de las actividades archivísticas durante el año 2024:

<b>N°</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO (S/)</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	Personal CAS (*)	30,000.00	Para las actividades relacionadas al archivo se realizarán con el personal CAS de la DDI Amazonas, en adición a sus funciones.
2	Fumigación y desinfección de repositorios del Archivo Desconcentrado	300.00	Presupuesto de la Meta Administrativa de la DDI Amazonas
3	Materiales de oficina (foliador, papel, plumones y Archivadores de palanca)	500.00	Presupuesto de la Meta Administrativa de la DDI Amazonas
4	Cajas Archiveras (**)	500.00	Presupuesto que será habilitado por OGPP INDECI, a la Meta Administrativa de la DDI Amazonas
5	Infraestructura, Inmobiliario y Equipos	-	De acuerdo a los Proyectos a ser implementados por INDECI
	<b>TOTAL</b>	<b>31,300.00</b>	

(\*) Se realizará en adición a sus funciones de la Administradora de la DDI Amazonas

(\*\*) Monto asignado por OGPP según Memorandum N° 184-2024-INDECI/OGPP

Este monto asegurará mínimamente la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la DDI-Amazonas, según el detalle siguiente:

<b>Nº</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRESUPUESTO ASIGNADO (S/.)</b>
01	Consolidar el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrado (OAAD).	1500.00
02	Conservación Documental (*)	2700.00
03	Descripción Documental.	1500.00
04	Apoyar en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	1500.00
05	Organización de Documentos.	1500.00
06	Servicio Archivístico.	1500.00
07	Transferencia de Documentos.	1500.00
08	Eliminación de Documentos.	1500.00
09	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.	1500.00
10	Digitalización de Documentos.	16000.00
11	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos.	Secretaria General y DDI Amazonas
12	Limpieza del Área del Archivo Desconcentrado	600.00
13	Adquisición de Equipos para el Archivo Desconcentrado	Secretaria General y DDI Amazonas
	<b>TOTAL:</b>	<b>31,300.00</b>

(\*) Monto de las Cajas Archiveras asignado por OGPP según Memorandum N° 184-2024-INDECI/OGPP



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024																	
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
	<b>Conservación Documental.</b>																
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Retiro del material dañado que afecte el documento y colocación de los documentos que se encuentran en archivadores de palanca en unidades de almacenamiento (cajas), como reemplazar de aquellas que las requieran.</li> </ul>	Metros lineales	05	----	----	----	----	----	----	----	01	01	01	01	01	----	05
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas en los repositorios del Archivo Desconcentrado.</li> </ul>	Nº de revisiones	01	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección y limpieza permanente de la documentación que se encuentra archivada en archivadores de palanca y unidades de conservación para garantizar la conservación de los mismos.</li> </ul>	Nº de revisiones	01	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover y supervisar el cumplimiento de la normativa archivística con referencia a la conservación documental por parte de los Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados.</li> </ul>	Nº Informes de evaluación	02	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	01	----	02

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024																
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total
	<b>Descripción Documental.</b>															
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar con las labores de actualización de los inventarios de documentos, a fin de describir adecuadamente las series documentales.</li> </ul>	Nº informes de actualización	03	----	----	----	01	----	----	01	----	----	----	----	01	03
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En coordinación con el Archivo Central formular los instrumentos de descripción archivística del Archivo Desconcentrado (Guía, Inventario o Catálogo) lo cual permitirá un control, ubicación y facilitará la búsqueda de los documentos.</li> </ul>	Nº documentos de coordinación	01	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	01





PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024																	
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA													
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	Total	
	<b>Servicio Archivístico.</b>																
	• Préstamos, consultas y copias (simples, autenticadas y/o digitalizadas) de documentos y/o expedientes.	Nº Informes de atención	<b>02</b>	----	----	----	----	----	----	----	<b>01</b>	----	----	----	<b>01</b>	----	<b>02</b>
	• Cumplir con la atención de los requerimientos de servicios archivísticos solicitados al Archivo Desconcentrado de manera oportuna y eficiente.	Nº Informes de evaluación	<b>01</b>	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	<b>01</b>	<b>01</b>
	• Fortalecer el servicio de documentos en soporte digital para evitar el deterioro o pérdida de los documentos en soporte papel.	Nº Informes de atención	<b>02</b>	----	----	----	----	----	----	----	<b>01</b>	----	----	----	<b>01</b>	----	<b>02</b>



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024																
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
	<b>Eliminación de Documentos.</b>															
	• Elaboración de un Cronograma Anual de Eliminación de Documentos para el Archivo Desconcentrado luego que se apruebe el PCDA del INDECI.	Nº documentos de coordinación	<b>01</b>	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	<b>01</b>	<b>01</b>
	• Solicitar al Archivo Central y/o al Archivo Regional el asesoramiento al personal y a los responsables de los Archivos de la DDI Amazonas en lo referente a la eliminación de documentos archivísticos.	Nº Informe de evaluación	<b>01</b>	----	----	----	----	----	----	----	----	----	<b>01</b>	----	----	<b>01</b>
	• Elaboración de cuadros estadísticos de los posibles documentos eliminados del Archivo Desconcentrado	Nº informes	<b>01</b>	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	<b>01</b>	<b>01</b>

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024																	
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
	<b>Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.</b>																
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular el Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los archivos de la DDI Amazonas, previa aprobación del Plan respectivo del Archivo Central.</li> </ul>	Nº documentos	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	01

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024																
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
	<b>Digitalización de Documentos.</b>															
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Digitalizar de manera progresiva los documentos organizados (36 ML) de valor permanente (Transformación Digital), para evitar su deterioro y garantizar el acceso a la información cuando se requiera.</li> </ul>	Nº imágenes	<b>600</b>	----	----	----	<b>150</b>	----	<b>150</b>	----	<b>150</b>	----	<b>150</b>	----	----	<b>600</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacenar la información digitalizada en los servidores y/o repositorios institucionales.</li> </ul>	Nº informes de evaluación	<b>01</b>	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	<b>01</b>	<b>01</b>



PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024																
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
	<b>Limpieza del Area del Archivo Desconcentrado.</b>															
	• Programar semestralmente 01 limpieza general a los repositorios del Archivo Desconcentrado.	Nº informes de evaluación	<b>02</b>	----	----	----	----	----	<b>01</b>	----	----	----	----	----	<b>01</b>	<b>02</b>
	• Realizar acciones, medidas de seguridad o procedimientos necesarios que permitan reducir al mínimo los posibles riesgos que podría presentar en la salud humana y ambiente laboral, la proliferación del virus de la COVID-19 u otros.	Nº informes de evaluación	<b>01</b>	----	----	----	----	----	<b>01</b>	----	----	----	----	----	----	<b>01</b>
	• Programar semestralmente 01 desinfección (destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o afectos adversos a los documentos y a las personas) en los repositorios del Archivo Desconcentrado.	Nº informes de evaluación	<b>02</b>	----	----	----	----	----	<b>01</b>	----	----	----	----	----	<b>01</b>	<b>02</b>

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES 2024																
Prioridad	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic	
	<b>Adquisición de Equipos para el Archivo Desconcentrado.</b>															
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a la Secretaría General que coordine con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y ante el Secretario Técnico del Comité de Gobierno y Transformación Digital la adquisición de equipos e infraestructura tecnológica para la implementación del Archivo Desconcentrado con lo siguiente:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Repositorio Archivístico Digital, bajo los criterios normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.</li> <li>- Sistema de control de la temperatura y humedad para los repositorios del Archivo Desconcentrado (Deshumedecedores y purificadores de aire).</li> </ul> </li> </ul>	Nº documentos de requerimiento	01	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01