



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA

AÑO 2017

I. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo de Archivos de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, comprende a todos los niveles de archivo de la entidad para el año 2017.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades en materia archivística para el año 2017, que permita la uniformidad del tratamiento, administración y custodia del acervo documental de DEVIDA.

III. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de archivo de la entidad, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.
- Promover la calidad en la gestión archivística, mediante la unificación de criterios de trabajo referentes a la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, con la finalidad de optimizar la atención de los requerimientos de información de los usuarios internos y externos, lo cual convergerá en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

El presente Plan Anual de Trabajo de Archivos, será desarrollado dentro de los lineamientos de política institucional, contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA 2017-2019, aprobada con Resolución de Presidencia N° 160-2016-DV-PE de fecha 30 de diciembre de 2016, que mencionamos a continuación:

- Modernizar la gestión de DEVIDA para enfrentar el problema de las drogas, impulsando la implementación de una gestión para resultados al servicio de los ciudadanos y el desarrollo del país
- Mejorar el posicionamiento institucional de DEVIDA, gestionando la estrategia de posicionamiento institucional para mejorar la imagen percibida por parte de la población sobre la institución y el trabajo realizado como entidad rectora de la política de lucha contra las drogas en el ámbito nacional e internacional.





V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, aprobado por Decreto Supremo N° 047-2014-PCM de fecha 05 de julio de 2014, Secretaría General, tiene la función de organizar, conducir y evaluar el proceso del trámite documentario, archivo y servicios documentales e informativos.

a. Ubicación:

Se encuentra ubicado en la Sede Central de DEVIDA, en Av. Benavides 2199 - B – Miraflores.

b. Niveles de Archivo:

N°	Nivel de Archivo	Sede
1	Archivo de Gestión	Unidades orgánicas de la entidad ubicadas en la sede central.
2	Archivos Periféricos	Oficinas Zonales y de Coordinación.
3	Archivo Central	Sede Central.

En el siguiente cuadro se detalla la ubicación de las Oficinas Zonales y de Coordinación, que están a cargo de los archivos periféricos, según la jurisdicción que les corresponde.

OFICINAS ZONALES

Ítem	Denominación	Ubicación
1	OZ Tingo Maria	Av. José Carlos Mariátegui N° 502 – Castillo Grande - Tingo María.
2	OZ Pucallpa	Jr. Raymondi N° 348 - Pucallpa
3	OZ La Merced	Jr. Tarma N° 468 – 472 - 474 San Ramón - Chanchamayo, Junín
4	OZ Tarapoto	Jr. Belén Torres de Tello N° 251- Urb. Baltazar Martínez de Compañón - Distrito de Morales, Tarapoto – San Martín
5	OZ San Francisco	Jr. Salazar Bondy N° 117 (Ex Morochucos) - Huamanga – Ayacucho
6	OZ Quillabamba	Av. Los Pinos, Urbanización La Florida I - 4 – Wanchaq – Cusco
7	OZ San Juan del Oro	Jr. Ayacucho N° 691 - Barrio San Antonio - Puno
8	OZ Iquitos	Calle Iquitos N° 1167 – Punchana, Maynas – Loreto
9	OZ La Libertad	Jr. Pizarro N° 719 – Centro Histórico – Trujillo – La Libertad





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDAPlan Anual de Trabajo de Archivos de la
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
DEVIDA - 2016**OFICINAS DE COORDINACIÓN**

Ítem	Denominación	Ubicación
1	Tocache	Jr. Amazonas N° 841 - Tocache - San Martín
2	San Francisco - VRAE	Av. 28 de Julio N° 068 – Segundo Piso, Distrito de Ayna - San Francisco - VRAE- Ayacucho
3	Aguaytia	Prolongación Codo de Pozuzo MZ. F LT 13 – Puerto Inca Departamento de Huánuco.
4	Codo del Pozuzo	Prolongación Codo del Pozuzo MZ. "F" Lote 13, Puerto Inca – Huánuco
5	Constitución	Av. Fernando Belaunde Terry S/N - Cuarta Etapa – Constitución
6	CaballoCocha	Calle Simón Bolívar Mz 55 - Lote 15 - Caballo Cocha - Provincia de Mariscal Castilla - Dpto. de Loreto
7	Monzón	Centro Poblado de Cachicoto – Monzón – Tingo María

c. Coordinación:

Las coordinaciones se realizarán de acuerdo a los niveles de archivos de la entidad, así como con el Archivo General de la Nación.

5.2 NORMATIVIDAD

La Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas, a fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos, elaboró los siguientes instrumentos normativos:

- El Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 034-2013-DV-SG.
- La Directiva N° 009-2014-DV-SG "Disposiciones para la Transferencia Documental de los Archivos de Gestión de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, aprobada mediante Resolución de Secretaria General N°158-2014-DV-SG.

5.3 PERSONAL

Actualmente se cuenta con tres (03) personas, que se encargan de los procesos de trámite documentario y archivo, los mismos que se detallan a continuación:

N°	Nombres y Apellidos	Condición Laboral	Cargo	Formación Académica	Función
1	Fabián Pérez Aguilar	Plazo Indeterminado	Técnico IV (Coordinador Encargado)	Profesional	Trámite Documentario y Archivo
2	Víctor Javier Hernández Aguinaga	CAS	Apoyo Técnico en Archivo	Técnico	Trámite Documentario y Archivo
5.4 L 03 5	Erik Ernesto Aliaga Purizaca	CAS	Apoyo Técnico en Archivo	Técnico	Trámite Documentario





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDAPlan Anual de Trabajo de Archivos de la
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
DEVIDA - 2016

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

Se cuenta con cuatro (04) ambientes cuya estructura es de material noble; además, las instalaciones eléctricas están empotradas en las paredes y protegidas con tubos de plástico; las cuales se detallan a continuación:

Ambiente principal - Piso 1 Nivel "b": De 111 m²

Nº	Distribución de ambientes	Área M ²	Uso
1	Repositorio	91	Custodia de documentos
3	Área de Trabajo	20	Trabajo Técnico

Ambiente Piso 4: "A" De 99.20 m²

Nº	Distribución de ambientes	Área M ²	Uso
1	Repositorio	95.20	Custodia de documentos
2	Área de Trabajo	04	Trabajo Técnico

Ambiente de la Oficina N° 602 - Piso 6: De 116.75 m²

Nº	Distribución de ambientes	Área M ²	Uso
1	Repositorio	112.75	Custodia de documentos
2	Área de Trabajo	04	Trabajo Técnico

Se cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

Ambiente principal:

Nº	Cantidad	Descripción	Observaciones
1	03	Computadora DELL	Pentium 4 – En buen estado
2	01	Impresora HP	Estado regular – concesión de uso
3	02	Deshumedecedor	Buen estado
4	01	Scanner	Buen estado
5	02	Extractor de aire	Buen estado
6	01	Ventilador de Pie Imaco	Estado regular
7	02	Extintores Manther	Polvo seco
8	03	Teléfono AudioCodes	Buen estado
9	01	Mesa grande de trabajo	Estado regular
10	01	Escritorio de madera	Buen estado
11	01	Sillón	Regular
12	01	Credenza de madera	Con 4 gaveteros
13	03	Estantes de madera	Estado regular
14	02	Módulos de metal	Estado bueno
15	01	Escalera de metal pequeña	Buen estado
16	01	Silla	Buen estado





PERÚ

Presidencia del
Consejo de MinistrosComisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDAPlan Anual de Trabajo de Archivos de la
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
DEVIDA - 2016Ambiente Piso 4 "A": De 99.20 m².

Nº	Cantidad	Distribución de ambientes	Uso
1	02	Mesa de madera de trabajo pequeña	Estado regular
2	02	Sillas de madera	Estado Regular
3	01	Extintor	Buen estado

Ambiente de la Oficina N° 602 – Piso 6:

Nº	Cantidad	Descripción	Observaciones
2	02	Deshumecedor	Buen estado
3	02	Extintor de Manther	Polvo Seco
4	01	Mesa pequeña de madera	Estado Regular
5	02	Sillas de madera	Buen Estado
6	01	Escritorio de madera	Estado Regular
7	01	Sillón giratorio	Estado Regular

5.5 FONDO DOCUMENTAL

Se custodia aproximadamente **1,305** metros lineales, de los cuales 95 metros lineales de documentos corresponden al fondo documental de CONTRADROGAS que data desde el año de inicio 1997 hasta el año 2002; y aproximadamente 1,210 metros lineales de documentos del fondo documental de DEVIDA, desde el año 2002 hasta el año 2013.

Ubicación	Metros Lineales
Archivo Central Nivel "B"	480
Piso 4 "A"	370
Piso 6	360
Piso 6 :Fondo Documental CONTRADROGAS	95
Total	1305

Cabe indicar, que en las nueve Oficinas Zonales se encuentran en proceso de implementación de los archivos, con un aproximado de 543 metros lineales de documentos al año 2015.

Oficinas Zonales	
Ubicación	Metros Lineales
Oficina Zonal Tingo Maria	179
Oficina Zonal Pucallpa	109
Oficina Zonal Tarapoto	77
Oficina Zonal San Francisco	84
Oficina Zonal La Merced	39
Oficina Zonal San Juan del Oro	32
Oficina Zonal Quillabamba	23
Oficina Zonal de Iquitos	0
Oficina Zonal La Libertad	0
Total	543





Series Documentales

Para la administración del acervo documental, se realizará la identificación de las series documentales, que deberán ser aprobadas por el Comité Evaluador de Documentos.

5.6 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

Los procesos técnicos archivísticos están establecidos por las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos, aprobado por Resolución Jefatural N°073-85-AGN.

Se desarrollaran los siguientes procesos y actividades para el ejercicio 2017:

5.6.1 Administración de Archivos

Se coordinará con los órganos y unidades orgánicas de DEVIDA, con el objetivo de asesorarlos y brindarles asistencia técnica para la implementación de sus archivos de gestión y contribuir a la mejora de la gestión documental, de modo que permita un eficiente cumplimiento de sus funciones, para ello se propondrá la elaboración o actualización de los documentos de gestión archivísticas (directivas, manuales, etc.), a través de las siguientes actividades:

- Elaboración del informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de DEVIDA del 2016.
- Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de DEVIDA del 2017.
- Formulación de disposiciones para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivo.
- Gestionar la implementación de los archivos de gestión de DEVIDA.

5.6.2 Organización y Descripción de Documentos

Se ha programado el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a descongestionar el espacio físico del archivo central, que se ha evidenciado con las transferencias realizadas y las proyectadas para el presente año, con el objetivo de optimizar el uso de los ambientes asignados al archivo, se realizará las siguientes actividades:

- Clasificación y ordenamiento (por año, unidades orgánicas y series documentales).
- Signatura de las unidades de archivamiento.
- Valoración y Descripción a nivel analítico del acervo documentario

5.6.3 Selección Documental

Se ha programado el análisis e identificación de las series documentales custodiadas, para el desarrollo de las siguientes actividades:





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

*Plan Anual de Trabajo de Archivos de la
Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas
DEVIDA - 2016*

- Elaboración del Cronograma de Transferencia Anual de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo al Cronograma de Transferencia.
- Selección del acervo documental, para la elaboración de los inventarios descriptivos.
- Identificación de series documentales de DEVIDA, para la formulación del Programa de Control de Documentos – PCD.

5.6.4 Conservación Documental

Con la finalidad de mantener la integridad física del soporte y de la información contenida en los documentos, se ha programado las siguientes actividades de conservación:

- Se solicitará la fumigación de los ambientes del archivo para la prevención de plagas de insectos, de roedores y de agentes patógenos aeróbicos.
- Se solicitará la adquisición de cajas archiveras para reemplazar las cajas deterioradas.
- Ambientes apropiados para ubicación de las unidades de conservación documentos (cajas archiveras).

5.6.5 Servicio Archivístico

Se prestara servicio archivístico a través de lectura, consulta, préstamo, fotocopia y digitalización, de los documentos que se custodia, a requerimiento de los usuarios internos y externos, se ha programado las siguientes actividades:

- Atención de los servicios documentales solicitados.

5.6.6 Supervisión y Capacitación de Archivos

A fin de realizar el seguimiento de las actividades archivísticas en cada uno de los niveles de archivo, se realizarán las siguientes actividades:

- Capacitación al personal de los archivos de gestión sobre el proceso de transferencia de documentos.
- Elaboración y aprobación del cronograma de supervisión de archivos de las Oficinas Zonales.

5.6.7 Digitalización de Documentos

A fin de continuar con la actualización del Sistema de Resoluciones (SISRES) y mejorar la accesibilidad de los documentos de mayor relevancia, se realizarán las siguientes actividades:

- Digitalización de resoluciones de Presidencia, Secretaria General y Oficina General de Administración.
- Digitalización de los Convenios, Adendas, Planes Operativos Anuales y Reformulaciones de Planes Operativos Anuales.





VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

La Programación de Actividades, se encuentran descritas en el Formato: Programación de Actividades del período 2017. (Ver Formato A)

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto anual del Área de Trámite Documentario y Archivo, correspondiente a las actividades del Archivo Central asciende a **S/. 61,110.00 Soles**. Cabe señalar que no se incluyen los gastos del personal (Ver Cuadro: Programación de Gastos).





FORMATO A: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERIODO 2016

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META												DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
	Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de DEVIDA del 2016.	Resolución	1												1	Febrero	ATDA
2	ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
	Clasificación y ordenamiento (por año, unidades orgánicas y series documentales).	Archivador		100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	900	Mar-Nov	ATDA
3	SELECCIÓN DOCUMENTAL																
	Elaboración del Cronograma de Transferencia.	Cronograma		1											1	Mar	ATDA
	Transferencia de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de acuerdo al Cronograma de Transferencia.	Informe						1						1	2	Julio / Dic	ATDA
4	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
	Se informara sobre la fumigación de los ambientes del archivo para la prevención de plagas de insectos, de roedores y de agentes patógenos aeróbicos.	Informe											1		1	Octubre	
	Se solicitará la adquisición de cajas archiveras para reemplazar	Informe			1000										1000	Abril	ATDA

[illegible]

J. RÖNCELOS



Programación de Gastos

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	META												TOTAL ANUAL
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Adquisición de cajas archiveras para reemplazar las cajas deterioradas				10,000									10,000.00
2	Organización, Descripción de Documentos de DEVIDA													4,110
3	Supervisión de Archivos (Archivos de Gestión y Periféricos)													47,000
	TOTAL													61,110.00

F. PEREZ

J. RONCEROS