

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL



**DIRECCIÓN DESCONCENTRADA INDECI
APURIMAC**

Archivo Desconcentrado

2024

ÍNDICE

1. ALCANCE.....	3
2. OBJETIVOS GENERALES.....	3
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	5
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	.6
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	10
6.1. Organización11
6.2. Normativa Archivística12
6.3. Personal.....	14
6.4. Local	14
6.5. Equipamiento	15
6.6. Fondo o Acervo Documental.....	16
6.7. Actividades Archivísticas	17
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA	20
8. PRESUPUESTO A CONSIDERAR.....	22
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	24

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

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico de la Dirección Desconcentrada INDECI – APURIMAC, (DDI-Apurímac), como parte integrante del Sistema Institucional de Archivos (SIA-INDECI) tiene por finalidad la defensa, conservación, incremento y servicio del Patrimonio Documental de la Nación existente en la DDI-Apurímac, Correspondiente al año 2024, se aplicará obligatoriamente en los siguientes niveles:

- a) Nivel Desconcentrado.
 - Archivo Desconcentrado.
 - Archivos de Gestión.
- b) Órgano de Consulta.
 - Comité Evaluador de Documentos (Nivel Desconcentrado).

2. OBJETIVOS GENERALES

- a) Fortalecer la efectividad de los procesos técnicos archivísticos en la DDI-Apurímac, para permitir un adecuado y oportuno acceso a la información.
- b) Definir y establecer las actividades archivísticas de la DDI-Apurímac, 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-Apurímac, según el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.

Actividades:

- Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico de la DDI-Apurímac 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-Apurímac.
- Formular el Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los archivos de la DDI – Apurímac, 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-Apurímac.

3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento de los Archivos de la DDI – Apurímac.

Actividades:

- Solicitar asistencia técnica, asesoramiento y capacitación en materia archivística al Archivo Central y al Archivo Regional de Apurímac, 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-Apurímac, dirigidos al Archivo Central del INDECI.
- Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Desconcentrado de la DDI-Apurímac.
- Solicitar la capacitación en materia archivística y gestión documental para los responsables de los archivos de la DDI-Apurímac.

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-Apurímac.

3.3. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia la Dirección Desconcentrada de INDECI Apurímac, 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.
- 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.
- 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-Apurímac, para brindar un eficiente servicio y garantizar su preservación.

3.4. Acondicionar el local del Archivo Desconcentrado de la DDI-Apurímac, 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-Apurímac.

- Gestionar la Implementación de las medidas de conservación que garanticen la integridad del acervo documental transferidos por los archivos de gestión de la DDI-Apurímac.
- 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-Apurímac.

Meta: Proteger el patrimonio documental que custodia el Archivo Desconcentrado y cumplir con la normativa vigente emitida por 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.
- 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 – Apurímac.

d. Nombre de la máxima autoridad de la Entidad	General.DIV.EP(r) Juan Carlos Urcaiegui Reyes 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 de Director de la DDI Apurímac	Ing. Roberto Vidal Abarca León
g. Responsable del Archivo Desconcentrado:	CPC Lucy Cahuana Inca
h. Dirección de la Entidad:	Prolongación Cusco 536- Abancay- Apurímac
i. Teléfono:	083-502711
j. Correo electrónico de contactos:	rabarca@indec.gov.pe lcahuana@indec.gov.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La DDI – Apurímac, 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 INDEC
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 del INDECI

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"> ➤ Conducción y Supervisión de la Implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en el INDECI. ➤ Seguimiento a la implementación de los PATA de las DDI ➤ Gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INDECI.
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 Apurímac
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"> ➤ Implementar un Sistema de Gestión Documental, considerando los componentes establecidos por el MGD (principios, ejes transversales, requisitos y procesos) ➤ 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. ➤ Optimizar las comunicaciones electrónicas con otras entidades del Estado interconectándonos a través de la PIDE. ➤ Garantizar la organización, seguridad, trazabilidad, accesibilidad, transparencia y disponibilidad de la documentación e información recibida y generada por el INDECI. ➤ Mejorar el conocimiento de buenas prácticas de gestión documental de los servidores y funcionarios del INDECI. ➤ Fortalecer la sistematización e integración de los procesos de gestión documental de forma digital en el INDECI. ➤ Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental del INDECI, en el marco del MGD.
------------	--

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	<p>a) Representar al INDECI en el ámbito geográfico de su competencia.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

INDECI.

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.

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.

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.

h) Coordinar y supervisar la entrega de 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.

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.

j) Promover en los Gobiernos Regionales la ejecución de campañas de sensibilización y difusión a la población en la Gestión Reactiva, de acuerdo a los lineamientos de la unidad orgánica de línea competente.

k) Promover la articulación de los Gobiernos regionales y Locales con las entidades que conforman la primera respuesta.

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.

m) Coordinar con la unidad orgánica

	<p>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- Apurímac, 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.

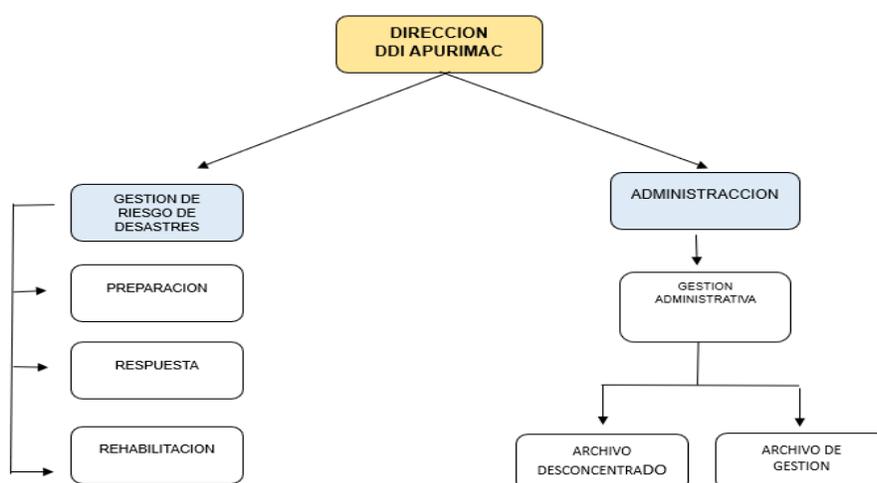
La DDI-Apurímac, es el Órgano de Administración de Archivo Desconcentrado (OAAD) y es el encargado de las actividades archivísticas en el ámbito desconcentrado del INDECI a nivel regional y zonal, además de coordinar con el OAA del nivel central y el Archivo Regional correspondiente; este último, perteneciente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

6.1. Organización

El Archivo Desconcentrado de la DDI-Apurímac como unidad orgánica depende de la Sede Central del INDECI, técnica y normativamente del Archivo General de la Nación y en la Región Apurímac, es supervisado y asesorado por el Archivo Regional; dispone actualmente de un ambiente ubicado en la Prolongación Cusco N°536- Abancay - Apurímac, donde funciona la parte administrativa y operativa.

La DDI-Apurímac 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 APURIMAC



El Archivo de la Dirección Desconcentrada de INDECI Apurímac, 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 Apurímac.

➤ 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 Apurímac, 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-Apurímac.

b. El Archivo de la DDI-Apurímac: 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	Archivo Central / Archivo Periférico / Archivo de Gestión	SI
Resolución Jefatural N° 163-2021- INDECI. Conformación del Comité de Implementación y Mejoramiento (CIM) en el INDECI.	31.MAY.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 187-2021-INDECI. Aprueba el Plan	28. JUN.2021	Toda la Entidad	SI

de Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en el INDECI			
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	18.ABR.2022	Archivo Desconcentrado.	SI

desconcentrado del INDECI.			
Resolución Jefatural N° 000186-2023-INDECI/JEF INDECI. Reconfirmación del Comité Evaluador de Documentos (CED) a nivel central y nivel desconcentrado del INDECI.	10.JUL.2023	Toda la Entidad	SI
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 APURÍMAC y Resoluciones emitidas en el año 2022 y 2023.

6.3. Personal

6.3.1 Personal responsable del Archivo Desconcentrado:

La DDI – Apurímac no cuenta con personal Profesional Técnico en Archivística para la gestión documental del Archivo Desconcentrado. Esta responsabilidad ha sido asignada por el Director de la DDI, como una función adicional a sus responsabilidades y funciones, a personal administrativo que desempeña el cargo de Analista de Administración de la DDI.

Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Analista de Administración	Contadora Pública Colegiada	No

Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI APURIMAC.

6.3.2 Personal del Archivo de Gestión:

Los(as) responsable de la administración de la documentación generada y recibida en cada unidad/área o dependencia de la DDI, son los Asistentes Administrativos responsables de cada área, designados por el Director de la DDI.

6.4. Local

El Archivo Desconcentrado tiene su sede en el distrito de Abancay: ubicada en la Prolongación Cusco N° 536- Abancay - Apurímac, es un local alquilado.

Ubicación del local:				
Archivo	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Desconcentrado	1	15 m2	<ul style="list-style-type: none"> •Cemento y fierro •Techo Cemento •Piso con cerámicas 	Prolongación Cusco N°536-Abancay-Apurímac.
Gestión	1	15 m2	<ul style="list-style-type: none"> •Cemento y fierro •Techo Cemento •Piso con cerámicas 	Prolongación Cusco N°536-Abancay-Apurímac.

Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI APURIMAC.

OAA- Archivo	Área (custodia/conservación)	Área (procesos/administración)	Total M ² aprox.
Repositorio N° 1	15 m2	15 m2	15
Áreas totales	15 m2	15 m2	15

Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI APURIMAC

El Archivo Desconcentrado de la DDI Apurímac se encuentra en la región Apurímac. 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
Apurímac	Desconcentrado	1	15	Noble	Prolongación Cusco N°536-Abancay-Apurímac.
	Gestión	1	15	Noble	

Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI APURIMAC.

6.5. Equipamiento

OAA - Archivo Desconcentrado:

Mueble/equipos	Cantidad	Material	Estado de Conservación	Observaciones
Equipo de cómputo	NO	-	-	-
Escritorio	NO	-	-	-
Estanterías	3	Metal	Regular	
Extintores	NO	-	-	-

Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI APURIMAC

6.6. Fondo o Acervo Documental

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

- Fondo Documental de la DDI Apurímac
 - Es un Fondo Documental abierto. Se encuentra bajo la administración del Analista de administración, el fondo documental cuenta con 11 años de antigüedad. Son documentos generados entre los años 2013 al 2023, por los Archivos Desconcentrado y de Gestión.
 - El fondo documental total que custodia la DDI Apurímac a la fecha se conserva y custodia en un aprox. de 23.85 metros lineales entre cajas, paquetes y archivadores de palancas de documentación institucional.

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

Nº	Acervo Documentario	Fechas Extremas		Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Archivo Desconcentrado (Cajas)	2020	2021	3.38 ml.	Estándar de Metal	Estado de conservación Regular
2	Archivo Desconcentrado (Archivadores de palanca)	2013	2023	23.85 ml.	Estándar de Metal	Estado de conservación Regular
3	Archivo de Gestión (archivadores de palanca)	2013	2023	23.85 ml.	Estándar de Metal	Estado de conservación Regular
TOTAL (metros lineales)				23.85 ml.		

Fuente: Diagnóstico Situacional de la DDI APURIMAC.

Archivos Desconcentrados:

- El volumen documental aproximado que se custodia en la DDI-Apurímac es de 23.85 ML. aprox.
- El acervo documental producido por la Dirección Desconcentrada es custodiado y conservado en las instalaciones de esta sede.
- Asimismo, se muestra el volumen documental de la DDI-Apurímac, que datan del 2013 al 2023.

Archivos de Gestión:

- El volumen documental aproximado que se custodia en la DDI-Apurímac es de 23.85. aprox.
- Las fechas extremas datan desde el año 2013 al 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-Apurímac.

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 Apurímac.
- 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 Apurímac 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. 23.85 ML
- 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 Apurímac 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 Apurímac 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 Apurímac.

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.

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

b) Digitalización de documentos.

- Digitalizar de manera progresiva los documentos organizados (37 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 (escáner, equipos de cómputo, 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 (adquisición de equipos deshumedecedores y purificadores de aire).

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA EN LA DDI APURIMAC:

La problemática Archivística de la DDI - Apurímac tiene varias dimensiones, referidas a desafíos y obstáculos que enfrentan sus archivos de gestión y desconcentrado, en la conservación y acceso a la información generada o recibida; problemática que, en algunos casos, constituyen transgresión de la normativa archivística del Estado Peruano, siendo causal de futuras sanciones, si no se solucionan a tiempo.

Se pueden destacar las siguientes necesidades:

7.1. Falta de espacio físico para el Archivo Desconcentrado (Infraestructura insuficiente): Considerando que en el acervo documentario de la DDI se custodia documentación que data desde 2013, las dimensiones del actual ambiente destinado para los archivos, resulta siendo insuficiente, corriéndose el riesgo que las series documentales se dañen o pierdan.

7.2. Falta de mobiliario para el Archivo de Gestión: Conocido también como archivo de oficina o archivo activo. Por su relevancia y relación con los trámites propios de la DDI, se necesita manejarlo al interior de la misma hasta su transferencia al Archivo Desconcentrado; sin embargo, no se dispone del mobiliario adecuado para tal fin.

7.3. Insuficiente cantidad de mobiliario y equipo: Los Archivos del Nivel Desconcentrado de la DDI requieren de equipo y mobiliario para la gestión de los archivos.

El Archivo Desconcentrado, cuenta con estanterías de ángulos ranurados, los mismos que, además de no ser estructuralmente adecuadas, resultan siendo insuficientes para albergar todo el acervo documental. Algunas cajas de almacenamiento, estuches, sobres, encuadernaciones y otros elementos necesarios para el almacenamiento y la conservación de los documentos físicos, se encuentran deteriorados por el transcurrir del tiempo.

No se cuenta con equipos adecuados para la gestión de archivos digitales, tales como escáner de alta resolución y velocidad, con capacidad para digitalizar grandes volúmenes de documentos; Computadora con buena capacidad de almacenamiento y procesamiento; Servidor con buena capacidad de almacenamiento y velocidad de acceso; Disco duro externo, para realizar copias de seguridad; entre otros.

7.4. Problemas de seguridad: Los archivos físicos que se encuentran en el Archivo Desconcentrado de la DDI no cuentan con medidas de seguridad adecuadas para evitar robos, incendios, inundaciones, deterioro u otros daños.

No cuenta con cámaras de seguridad ni sistema de alarma, para evitar el acceso no autorizado; no existe un sistema de control de acceso (formato físico o digital), para registrar las personas que acceden al acervo documentario; no tiene equipos de ventilación, control de humedad y temperatura.

7.5. Falta de personal especializado en materia archivística: La gestión de archivos requiere de personal capacitado para la gestión de documentos. El Archivo Desconcentrado de la DDI, cuenta con un (01) personal administrativo medianamente capacitado, como responsable del cumplimiento de las actividades

archivísticas a ejecutar, lo cual resulta insuficiente para la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, en los tiempos y cantidades programadas; más aún, considerando que desempeña esta responsabilidad, como función adicional a sus actividades y/o funciones del cargo de Analista de Administración.

- 7.6. Documentos pendientes de aplicar los procesos técnicos archivísticos: Como consecuencia de la falta de personal especializado en materia archivística, existen 23.85 metros lineales de documentos pendientes de aplicar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, selección y valoración, conservación). Los Ambientes se adecuaron para la conservación del acervo documentario, siendo un local alquilado donde funciona la DDI.
- 7.7. Problemas de accesibilidad: Los documentos en custodia en el Archivo Desconcentrado de la DDI, se encuentra encajonados, y no se tiene ordenamiento correcto.
- 7.8. Incumplimiento de los plazos de retención: En los archivos de gestión y desconcentrado se conservan los documentos superando los plazos de retención establecidos, lo cual genera acumulación de documentos y saturación de sus ambientes.
- 7.9. Documentos físicos no tienen copia de respaldo: El acervo documentario del Archivo Desconcentrado de la DDI, no tiene copias de seguridad y recuperación de datos (Backup), problema que resulta significativo, ya que, en caso de pérdida, robo, incendio u otro tipo de desastre, puede resultar difícil o imposible recuperar la información contenida en esos documentos.
- 7.10. No se ha digitalización el acervo documentario: Si el acervo documentario solo existe en formato físico, solo podrá ser consultado por aquellos que tengan acceso físico a los documentos, limitando el acceso y la difusión de la información. Los documentos físicos pueden ser más difíciles de preservar y proteger de daños o pérdidas en comparación con los documentos digitales. La digitalización permitirá que la información sea más accesible y compartida de manera más amplia, además de facilitar la preservación y la seguridad de los documentos.
- 7.11. Falta de un software de gestión documental: El Archivo de Gestión y el Archivo Desconcentrado carecen de un software gestor documental o sistema informático enlazado al Sistema de Gestión Documental que le permita hacer el seguimiento a los documentos recibidos y generados por la DDI.
- 7.12. Necesidad de permanente capacitación y actualización: La actualización de la normativa archivística realizada por el ente rector, genera que los archivos de gestión y desconcentrado de la DDI requiera la permanente necesidad de capacitación para la ejecución de los procesos operativos, así como capacitaciones en programas y herramientas informáticas para una gestión archivística integral.

8. PRESUPUESTO A CONSIDERAR:

Para el presente Ejercicio Fiscal 2024, la DDI Apurímac no cuenta con un presupuesto específicamente destinado para la implementación del presente Plan Anual de Trabajo Archivístico; en éste sentido, las actividades propuestas en el presente plan se financiarán con cargo a los recursos asignados a la DDI Apurímac para la implementación de las actividades operativas del POI; así como, con cargo a los recursos adicionales que le sean asignados por la Secretaría General, tomando en cuenta su ámbito de competencia funcional establecido en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INDECI.

N°	CLASIFICADOR	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (S/)
1	2.1.113.11	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	4,500.00
2	2.1.113.12	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	4,500.00
3	2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	5,249.00
4	2.3.15.31	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR	300.00
5	2.3.199.199	OTROS BIENES	5,400.00
6	2.3.24.21	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	300.00
7	2.3.27.1199	SERVICIOS DIVERSOS	900.00
TOTAL			21,149.00

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

N°	DESCRIPCION	OBJETIVOS	PRESUPUESTO ASIGNADO (S/.)
1	Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAAD) (Objetivos 3.2. y 3.3)	3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento de los Archivos de la DDI- Apurímac 3.3. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia la Dirección Desconcentrada de INDECI Apurímac, para una correcta organización de su fondo documental.	1,496.00
2	Conservación documental (Objetivos 3.2. y 3.3)	3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento de los Archivos de la DDI- Apurímac 3.3. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia la Dirección Desconcentrada de INDECI Apurímac, para una correcta organización de su fondo documental.	2,219.00
3	Descripción documental (Objetivos 3.2. y 3.3)	3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento de los Archivos de la DDI- Apurímac 3.3. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia la Dirección Desconcentrada de INDECI Apurímac, para una correcta organización de su fondo documental.	1,068.00
4	Apoyar al Archivo Central en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) (Objetivos 3.1.)	3.1. Contar con documentos normativos para la gestión archivística de la DDI-Apurímac, según el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.	616.00
5	Organización de documentos (Objetivos 3.2. y 3.3)	3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento de los Archivos de la DDI- Apurímac 3.3. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia la Dirección Desconcentrada de INDECI Apurímac, para una correcta organización de su fondo documental.	746.00
6	Servicio Archivístico (Objetivos 3.2. y 3.3)	3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento de los Archivos de la DDI- Apurímac 3.3. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia la Dirección Desconcentrada de INDECI Apurímac, para una correcta organización de su fondo documental.	2,824.00
7	Transferencia de Documentos (Objetivos 3.2. y 3.3)	3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento de los Archivos de la DDI- Apurímac 3.3. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia la Dirección Desconcentrada de INDECI Apurímac, para una correcta organización de su fondo documental.	616.00
8	Eliminación de documentos (Objetivos 3.2. y 3.3)	3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento de los Archivos de la DDI- Apurímac 3.3. Aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia la Dirección Desconcentrada de INDECI Apurímac, para una correcta organización de su fondo documental.	632.00
9	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística (Objetivo 3.1)	3.1. Contar con documentos normativos para la gestión archivística de la DDI- Apurímac, según el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.	632.00
10	Digitalización de Documentos (Objetivo 3.5)	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.	2,800.00
11	Gestión de infraestructura, Inmobiliario y Equipos (Objetivo 3.4)	3.4. Acondicionar el local del Archivo Desconcentrado de la DDI- Apurímac, para brindar adecuadas y mejores condiciones de conservación.	6,000.00
12	Limpieza y fumigación del Área del Archivo Desconcentrado (Objetivo 3.4)	3.4. Acondicionar el local del Archivo Desconcentrado de la DDI- Apurímac, para brindar adecuadas y mejores condiciones de conservación.	1,500.00
	TOTAL:		21,149.00

**9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS:
ARCHIVO DESCONCENTRADO – DDI APURIMAC**

PROGRAMACIÓN 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	
	Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAAD).															
	• Promover la designación de los responsables de los Archivos de Gestión y Archivo Desconcentrado.	Nº documentos de designación	01	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	----	01
	• Realizar un Diagnóstico Situacional del Archivo Desconcentrado y Archivo de Gestión.	Nº diagnósticos realizados	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	01
	• Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.	Nº resoluciones de aprobación	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	01

PROGRAMACIÓN 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	
	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. 1.76 ML	Metros lineales	1.76	----	----	----	----	----	0.16	0.40	0.40	0.40	0.40	----	----	1.76
	• Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas en los repositorios del Archivo Desconcentrado.	Nº de revisiones	01	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	----	01
	• 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.	Nº de revisiones	05	----	----	----	----	----	01	01	01	01	01	----	----	05
	• Promover y supervisar el cumplimiento de la normativa archivística con referencia a la	Nº Informes de	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	01

conservación documental por parte de los Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados.	evaluación																
--	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PROGRAMACIÓN 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		
	Descripción Documental.																
	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con las labores de actualización de los inventarios de documentos, a fin de describir adecuadamente las series documentales. (ES TEMRNOS GRAL) 	Nº informes de actualización	02	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	01	02
	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	Nº documentos de coordinación	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	01

PROGRAMACIÓN 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		
	Apoyar al Archivo Central en la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)																
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar el asesoramiento y el apoyo al Archivo Central para el responsable del Archivo Desconcentrado para la elaboración de lo que le corresponde para el PCDA. 	Nº documentos de coordinación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	01	----	----	----	02

PROGRAMACIÓN 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		
	Organización de Documentos.																
	<ul style="list-style-type: none"> Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos del Archivo Desconcentrado que corresponden a 1.76 ML. 	Metros lineales	1.76	----	----	----	----	----	0.16	0.40	0.40	0.40	0.40	----	----	----	1.76
	<ul style="list-style-type: none"> Verificar y si es necesario unificar las series documentales que se encuentran dispersas en el Archivo Desconcentrado. 	Nº Informes de evaluación	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	01

PROGRAMACIÓN 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	
	Eliminación de Documentos.																
	• 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	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	01
	• Solicitar al Archivo Central y/o al Archivo Regional el asesoramiento al personal y a los responsables de los Archivos de la DDI Apurímac en lo referente a la eliminación de documentos archivísticos.	Nº Informe de evaluación	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	01
	• Elaboración de cuadros estadísticos de los posibles documentos eliminados del Archivo Desconcentrado	Nº informes	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01

PROGRAMACIÓN 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	
	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística.																
	• Formular el Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los archivos de la DDI Apurímac, previa aprobación del Plan respectivo del Archivo Central. 1.76 ML	Nº documentos	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01

PROGRAMACIÓN 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	
	Digitalización de Documentos.																
	• Digitalizar de manera progresiva los documentos organizados (1.76 ML) de valor permanente (Transformación Digital), para evitar su deterioro y garantizar el acceso a la información cuando se requiera.	Nº imágenes	11,000	----	----	----	----	----	1,000	2,500	2,500	2,500	2,500	----	----	11,000	paginas

• Almacenar la información digitalizada en los servidores y/o repositorios institucionales.	Nº informes de evaluación	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		
Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos.																	
	• Elaborar y presentar una propuesta de modificación de la infraestructura del Archivo Desconcentrado, conforme a las normas de archivos.	Nº informes de evaluación	01	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	
	• Gestionar la asignación de equipos y herramientas archivísticas para gestión documental digital (escáner, equipos de cómputo, etc.).	Nº documentos de requerimiento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	01	

PROGRAMACIÓN 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		
Limpieza del Área del Archivo Desconcentrado.																	
	• Programar semestralmente 01 limpieza general a los repositorios del Archivo Desconcentrado.	Nº informes de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	
	• 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	01	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	01	
	• 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	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	

PROGRAMACIÓN 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	
Adquisición de Equipos para el Archivo Desconcentrado.																	
	<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 (adquisición de equipos deshumecedores y purificadores de aire). 	Nº documentos de requerimiento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	01