



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*

## **PLAN ANUAL DE TRABAJO DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA AÑO 2016**

### **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 2016.

### **II. OBJETIVO GENERAL**

Establecer las actividades en materia archivística para el año 2016, 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 2013-2016, aprobada con Resolución de Presidencia N° 78-2013-DV-PE de fecha 21 de junio de 2013, que mencionamos a continuación:

- Crear conciencia en la entidad sobre la importancia de los archivos y la conservación de los documentos como Patrimonio Documental de DEVIDA.
- Establecer e implementar medidas y actividades que permitan consolidar y/o fortalecer la gestión documental de DEVIDA, en cumplimiento a lo establecido por la Legislación Archivística.
- Implementar medidas de conservación y seguridad en los diferentes niveles de archivo de la entidad, conforme al marco legal del Sistema Nacional de Archivos.

**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**

Item	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



**OFICINAS DE COORDINACIÓN**

Item	Denominación	Ubicación
1	Tocache	Jr. Amazonas N° 841 - Tocache - San Martín
2	San Francisco - VRAE	Calle Mariscal Caceres Esq. Plaza 4 de Octubre, Distrito de Ayna - San Francisco - VRAE- Ayacucho
3	Aguaytia	Jr. Lamas N° 342 – 344 Aguaytia – Pucallpa
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	Puerto Bermudez	Jr. Tarma 468 – 472 - 474 San Ramón - Chanchamayo, Junín
7	CaballoCocha	Calle Simón Bolívar Mz 55 - Lote 15 - Caballo Cocha - Provincia de Mariscal Castilla - Dpto. de Loreto
8	Monzón (Creación e implementación autorizada con RPE N° 110-2015-DV-PE)	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 nueve (09) 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	Gladys Melgarejo Mayma	CAS	Coordinadora de Trámite Documentario y Archivo	Profesional	Coordinadora de Trámite Documentario y Archivo
2	Fabián Pérez Aguilar	Plazo Indeterminado	Técnico IV	Profesional	Trámite Documentario y Archivo
3	Víctor Javier Hernández Aguinaga	CAS	Apoyo Técnico en Archivo	Técnico	Trámite Documentario y Archivo
4	Pedro Jesús Vega Guerrero	CAS	Auxiliar de Trámite Documentario y Archivo	Técnico	Trámite Documentario y Archivo
5	Maritza Torres de Arenaza	CAS	Apoyo Administrativo Mesa de Partes	Técnico	Trámite Documentario
6	Erik Ernesto Aliaga Purizaca	CAS	Apoyo Técnico en Archivo	Técnico	Trámite Documentario
7	José Manuel Gonzales Correa	CAS	Apoyo Técnico en Archivo	Técnico	Gestión de Archivo
8	Dimelza Cristina Calle Ruiz	CAS	Especialista en Archivo	Técnico	Gestión de Archivo
9	Leisly Carol Huapaya Poma	Orden de Servicio	Apoyo Técnico en Archivo	Profesional	Gestión de Archivo



#### 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: De 111 m<sup>2</sup>

N°	Distribución de ambientes	Área M <sup>2</sup>	Uso
1	Repositorio	84	Custodia de documentos
2	Oficina Administrativa	03	Trabajo Administrativo
3	Área de Trabajo	20	Trabajo Técnico
4	Área de consulta	04	Atención a las diferentes Unidades Orgánicas



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 de la Oficina N° 602 - Piso 6: De 133.47 m2

N°	Distribución de ambientes	Área M2	Uso
1	Repositorio I	75	Custodia de documentos
2	Repositorio II	41.47	Custodia de documentos
2	Oficina Administrativa	03	Trabajo Administrativo
3	Área de Trabajo	10	Trabajo Técnico
4	Área de consulta	04	Atención a las diferentes Unidades Orgánicas y ex-trabajadores

Ambiente Piso 4: "A" De 61.20 m2

N°	Distribución de ambientes	Área M <sup>2</sup>	Uso
1	Repositorio	57.20	Custodia de documentos
2	Área de Trabajo	04	Trabajo Técnico

Ambiente - Piso 4:"B" De 37.80 m2.

N°	Distribución de ambientes	Área M <sup>2</sup>	Uso
1	Repositorio	33.80	Custodia de documentos
2	Área de Trabajo	04	Trabajo Técnico



Se cuenta con el siguiente mobiliario y equipos:

Ambiente principal:

N°	Cantidad	Descripción	Observaciones
1	01	Computadora DELL	Pentium 4 – En buen estado
2	01	Computadora HP	Pentium 4 – En buen estado
3	01	Computadora Acer	Pentium 4 – En buen estado
4	01	Computadora HP	Pentium 2 – Estado regular
5	01	Computadora LG	Pentium 2 – Estado regular
6	01	Impresora HP	Estado regular – concesión de uso
7	01	Impresora HP	Estado regular
8	01	Scanner HP	Buen estado
9	01	Balanza Sores	Buen estado
10	02	Deshumecedor	Buen estado
11	02	Extractor de aire	Buen estado
12	01	Ventilador de Pie Imaco	Estado regular
13	02	Extintores Manther	Polvo seco
14	03	Teléfono AudioCodes	Buen estado
15	01	Mesa pequeña de madera	Estado regular
16	01	Mesa grande de trabajo	Estado regular
17	02	Escritorios de madera	Buen estado
18	01	Ventilador de Pie Asiran	Estado regular
19	05	Sillones	Regular
20	01	Credenza de madera	Con 4 gaveteros
21	03	Estantes de madera	Estado regular
22	02	Módulos de metal	Estado bueno
23	01	Escalera de metal pequeña	Buen estado
24	01	Sillas	Buen estado

**Ambiente de la Oficina N° 602 – Piso 6:**

N°	Cantidad	Descripción	Observaciones
1	01	Computadora Micrón	Pentium 4
2	02	Deshumecedor	Buen estado
3	02	Extintor de Manther	Polvo Seco
4	01	Mesa mediana de madera	Estado Regular
5	04	Sillas de madera	Buen Estado
6	01	Escritorio de madera	Estado Regular
7	01	Sillón giratorio	Estado Regular
8	02	Sillas fijas de metal	Estado Regular

**Ambiente Piso 4 "A": De 61.20 m<sup>2</sup>.**

N°	Distribución de ambientes	Uso
1	Mesa de madera de trabajo mediana	Estado regular
2	Sillas de madera	Estado Regular

**Ambiente – Piso 4 "B": De 37.80 m<sup>2</sup>.**

N°	Distribución de ambientes	Uso
1	Mesa de madera de trabajo mediana	Estado regular
2	Sillas de madera	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"	200
Piso 4 "B"	170
Piso 6	360
Piso 6 :Fondo Documental CONTRADROGAS	95
<b>Total</b>	<b>1305</b>

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.



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
<b>Total</b>	<b>543</b>

### 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 2016:

### 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 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 2015.
- Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de DEVIDA del 2016.
- 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 que será parte del Proyecto.

### **5.6.3 Selección Documental**

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

- Elaboración del Cronograma de Transferencia Anual.
- 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.
- Elaboración del Plan de Prevención y Recuperación de Siniestros en Archivos.

### **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:





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

- 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 de Coordinación.
- Supervisión y monitoreo a los archivos de las Oficinas de Coordinación.

#### 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 encuentra descrita en el Formato: Programación de Actividades del período 2016. (Ver Formato A)

### VII. PRESUPUESTO

El presupuesto anual del Área de Trámite Documentario y Archivo asciende a S/.254,453.00 Soles, del cual S/. 57,200.00 Soles corresponden al Archivo Central. Cabe señalar que no se incluyen los gastos del personal (Ver Cuadro: Programación de Gastos).

G. MELGAR



**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				TOTAL ANUAL	
1	<b>ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</b>																		
	Elaboración del informe de evaluación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de DEVIDA del 2015.	Informe	1															1	Febrero
	Formulación y aprobación del Plan Anual de Trabajo de Archivos de DEVIDA del 2016.	Resolución	1															1	
	Formulación disposiciones para el establecimiento del Sistema Institucional de Archivo.	Informe				1												1	
	Gestionar la implementación de los archivos de gestión de DEVIDA.	Informe				1												1	
2	<b>ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS</b>																		
	Clasificación y ordenamiento (por año, unidades orgánicas y series documentales).	Documento				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	900	Mar-Nov	
	Signatura de las unidades de archivamiento.	Rótulos				100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	900	ATDA	Mar-Nov	
	Valoración y Descripción Documental a nivel analítico del acervo documentario que será parte del Proyecto.	Informe				1											1	Marzo	



MELGAREJO







### 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									2,000						2,000.00
3	Supervisión de Archivos (Archivos de Gestión y Periféricos)				45,200											45,200.00
<b>TOTAL</b>																57,200.00

