



**INACAL**  
Instituto Nacional  
de Calidad

# **PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO**

**INSTITUTO NACIONAL DE  
CALIDAD**

**2025**

## ÍNDICE

### Contenido

1.	ALCANCE.....	3
2.	OBJETIVO GENERAL .....	3
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	3
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD.....	3
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	4
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD .....	4
6.1	Organización.....	4
6.1.1	Órgano de Administración de Archivos .....	4
6.1.2	Niveles de Archivo .....	4
6.1.3	Línea de Dependencia .....	5
6.1.4	Línea de Coordinación .....	5
6.2	Normatividad Archivística.....	6
6.3	Personal.....	7
6.4	Local .....	7
6.5	Equipamiento .....	8
6.6	Fondo o acervo documental.....	10
6.7	Actividades Archivísticas.....	13
6.7.1	La transferencia documental.....	13
6.7.2	La valoración documental .....	14
6.7.3	La conservación documental .....	14
6.7.4	La organización de documentos.....	15
6.7.5	La descripción archivística .....	15
6.7.6	El servicio archivístico.....	15
6.7.7	Los documentos e instrumentos de gestión archivística para la Administración de Archivos.....	16
6.7.8	Actividades complementarias .....	16
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD.....	16
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO .....	17
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS .....	17
	CUADRO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD .....	18

## PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO -2025

### INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

#### 1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico – 2025 del Instituto Nacional de Calidad (en adelante, INACAL), es de estricto cumplimiento para el Archivo Central y los Archivos de Gestión que conforman el Sistema Institucional de Archivos del INACAL.

#### 2. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la ejecución, custodia y control en el Sistema Institucional de Archivos del INACAL para garantizar el óptimo funcionamiento de la gestión documental de la entidad, en cumplimiento de lo establecido en la legislación archivística del Archivo General de la Nación (en adelante, AGN) y la política de modernización del Estado peruano.

#### 3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el procedimiento de transferencia documental de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Implementar y verificar la aplicación de medidas de conservación preventiva a los volúmenes documentales en los diferentes niveles de archivos del INACAL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Supervisar la correcta aplicación del proceso de descripción archivística en los volúmenes documentales en los diferentes niveles de archivos del INACAL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Implementar y supervisar la aplicación de los lineamientos de organización a los volúmenes documentales en los diferentes niveles de archivos del INACAL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Garantizar el servicio archivístico de manera oportuna para los usuarios; así como, el seguimiento de los préstamos documentales hasta su devolución al Archivo Central.
- Actualizar los documentos normativos internos en materia archivística, de acuerdo con la normativa vigente.
- Implementar y formular los instrumentos que permitan estandarizar la mejora del tratamiento archivístico del acervo documental a nivel institucional.

#### 4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector gubernamental	Ministerio de la Producción
Nombre oficial de la entidad	Instituto Nacional de Calidad
Nombre de la máxima autoridad	César José Bernabé Perez
Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos	Patricia Pamela Pastor Mansilla
Nombre del responsable del Archivo Central	Diego Erick Santa María Guevara
Dirección de entidad	Calle Las Camelias N° 817 – San Isidro
Teléfono	(01) 6408820, anexos 1126 y 1111

## 5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del INACAL para el periodo 2025, se encuentra enmarcado dentro del Objetivo Estratégico Institucional 04: Fortalecer la Gestión Institucional, del PEI 2019-2027 del INACAL, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 023-2024-INACAL/PE, de fecha 05 de abril de 2024.

Asimismo, se elabora en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", aprobada con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN-J, cuya finalidad es garantizar que la planificación archivística en la entidad pública sea efectiva y orientada hacia la protección del documento archivístico.

En ese sentido, la política del Sistema Institucional de Archivos del INACAL garantiza una gestión documental-archivística eficiente y eficaz; así como, un sistema integrado de información, a través de la adecuada ejecución de los procesos archivísticos, por medio de la estandarización de sus procedimientos y la aplicación de sus instrumentos de gestión actualizados en la materia. Además, garantiza el fortalecimiento de las capacidades y el uso de las tecnologías de la información, que coadyuven a conservar el patrimonio documental de nuestra institución, al mismo tiempo que, mejoren la toma de decisiones a nivel institucional y permitan afianzar la transparencia administrativa y el acceso a la información pública.

## 6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

### 6.1 Organización

#### 6.1.1 Órgano de administración de archivos

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INACAL, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, establece en el literal m) del artículo 17, que una de las funciones de la Gerencia General del INACAL es "conducir, organizar, ejecutar, coordinar y custodiar la administración documentaria, en lo que corresponde al archivo y trámite documentario". Dicha función la ejerce a través del Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano (en adelante, EFGDAC) a cargo del Archivo Central. Asimismo, mediante la Resolución de Gerencia General N° 014-2022-INACAL/GG se aprueba la Directiva N° 004-2022-INACAL, "Disposiciones para la administración del sistema de archivo del INACAL", con lo cual se instaló el Sistema Institucional de Archivos del INACAL.

#### 6.1.2 Niveles de archivo

La organización del Sistema Institucional de Archivos del INACAL cuenta con dos niveles de archivo, los cuales se describen a continuación.

##### A) Archivo Central

De acuerdo con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-INACAL/PE, está a cargo del/de la responsable del EFGDAC y es el

encargado de ejecutar los procesos técnicos archivísticos (organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico), a fin de custodiar y preservar el acervo documental de la entidad.

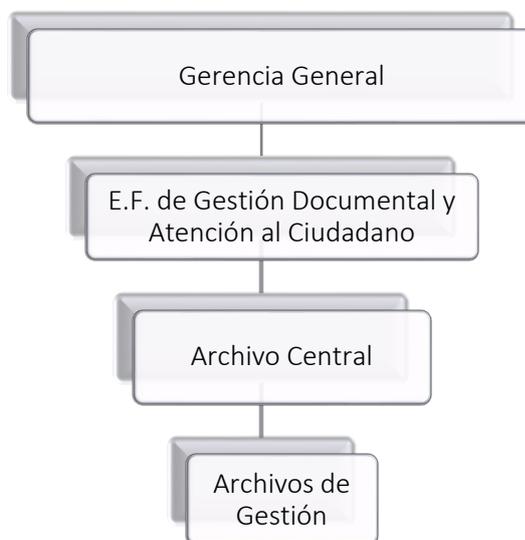
Asimismo, orienta y brinda asistencia técnica al personal involucrado en las actividades de la gestión documental y archivística de la entidad, con la finalidad de implementar y uniformizar medidas que conlleven a un mejor tratamiento archivístico de los documentos en los diversos niveles de archivos de la institución.

## B) Archivo de Gestión

Se encuentran a cargo del personal administrativo designado por cada unidad de organización o funcional para dicho fin y son supervisados por el Archivo Central. También, conocidos con la denominación de archivos secretariales o archivos de oficina, son el nivel de archivo donde se inicia el ciclo de vida de los documentos, y su personal tiene la responsabilidad de organizar, conservar y hacer uso de la documentación que se encuentra en su fase de trámite y constante consulta.

### 6.1.3 Línea de dependencia

La línea de dependencia del Archivo Central del INACAL se compone de la siguiente manera:



### 6.1.4 Línea de Coordinación

#### A) Interna

La Gerencia General, a través del EFGDAC, coordina las acciones archivísticas con el Comité de Evaluación de Documentos (en adelante, CED); así como, con los archivos de gestión del INACAL.

#### B) Externa

La Gerencia General coordina con el AGN, el cual es el ente rector, técnico y central del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo, el Archivo

Central, a través del EFGDAC, coordina con el AGN en materia de asesoría técnica y se rige bajo las normativas de este ente para realizar la ejecución de los procesos y actividades en materia archivística.

## 6.2 Normatividad Archivística

El INACAL, para el adecuado funcionamiento de su Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento de las resoluciones emitidas por el AGN, ha emitido y aprobado los siguientes documentos de gestión:

N° de Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 147-2023-INACAL/PE, aprueba la Directiva N° 010-2023-INACAL, "Disposiciones para la descripción de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL".	15/12/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 122-2023-INACAL/PE, aprueba la Directiva N° 009-2023-INACAL, "Disposiciones para la organización de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL".	02/11/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 110-2023-INACAL/PE, aprueba la reconfiguración del CED del INACAL.	11/10/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 035-2023-INACAL/PE, aprueba la Directiva N° 005-2023-INACAL, "Disposiciones para la transferencia de documentos archivísticos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad – INACAL".	25/04/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 008-2023-INACAL/GG, aprueba la Directiva N° 003-2023-INACAL, "Disposiciones para la Foliación de Documentos Archivísticos en soporte papel en el Instituto Nacional de Calidad".	27/03/2023	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 014-2022-INACAL/GG, aprueba la Directiva N° 004-2022-INACAL, "Disposiciones para la administración del sistema de archivo del INACAL".	15/06/2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 003-2022-INACAL/GG, aprueba la Directiva N° 001-2022-INACAL, "Disposiciones para la conservación preventiva de documentos en soporte papel en el INACAL".	14/01/2022	Toda la entidad	Total
Resolución de Gerencia General N° 019-2019-INACAL/GG, aprueba la Directiva N° 004-2019-INACAL,	24/07/2019	Toda la entidad	Total

“Lineamientos para el funcionamiento de los Archivos del INACAL”.			
---	--	--	--

### 6.3 Personal

El Archivo Central del INACAL cuenta con el siguiente personal a fin de desarrollar sus actividades cotidianas en materia archivística:

Personal:				
Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Especialista en Archivo Central	Licenciado en historia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maestría en Gestión Pública.</li> <li>- Diplomado en Digitalización de Documentos y Archivos.</li> <li>- Diplomado de especialización en Tecnologías para la Gestión Documental.</li> <li>- Curso en preservación digital aplicada a la gestión documental.</li> <li>- Curso de Especialización en Gestión Documental y Archivística.</li> </ul>
2	Contrato Administrativo de Servicios – CAS	Asistente de Archivo	Secundaria completa	No cuenta con la capacitación específica.

### 6.4 Local

El Archivo Central del INACAL, tiene asignado un total aproximado de 55.23 m<sup>2</sup> de área en el edificio institucional, ubicado en calle Las Camelias N° 817, San Isidro – Lima. El espacio asignado se distribuye en dos ambientes, los cuales se describen a continuación:

Repositorio (35.95 m<sup>2</sup>): ambiente asignado para la custodia de la documentación del INACAL. Su capacidad de almacenamiento es de 1300 cajas de archivo, lo que equivale a un total aproximado de 221 metros lineales de documentación.

Administrativo y servicio archivístico (19.28 m<sup>2</sup>): ambiente asignado para el desarrollo del servicio archivístico y elaboración de instrumentos de gestión archivística.

Adicionalmente, el Archivo Central del INACAL tiene asignado un total aproximado de 12 m<sup>2</sup> de área en el edificio institucional, ubicado en calle coronel Odriozola N° 636, San Isidro – Lima. El espacio asignado corresponde a un ambiente, el cual se describe a continuación:

Procesos técnicos archivísticos (12 m<sup>2</sup>): ambiente asignado para el desarrollo y verificación de los procesos de organización, descripción y conservación de la documentación del Archivo Central.

Asimismo, la distribución de los espacios para todos los niveles de archivo del INACAL es la siguiente:

Local:				
Ubicación				
Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	02	55.23	Material noble y prefabricado	Calle Las Camelias N° 817, San Isidro.
Central	01	12	Material noble	Calle coronel Odriozola N° 636, San Isidro.
Repositorio tercerizado	01	-	Material aligerado tipo container	Avenida Elmer Faucett N° 3462, Callao.
Gestión	15	-	Material noble y prefabricado	Calle Las Camelias N° 817, San Isidro.
	3	-	Material noble y prefabricado	Calle de la Prosa N° 150, San Borja.

## 6.5 Equipamiento

Los bienes y equipos asignados para el cumplimiento de la gestión archivística del INACAL, están compuestos de la siguiente manera:

Equipamiento:				
Mueble o equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observación
<b>Útiles, muebles y equipos de oficina</b>				
Estantería de metal corrediza	12	Metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Deshumedecedores	2	Plástico	Bueno	Ubicado en el repositorio
Estantería de metal fija	2	Metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Termo higrómetro (certificado de calibración LH-111-2019)	1	Plástico	Bueno	Ubicado en el repositorio
Ionizador y purificador de aire	2	Plástico	Bueno	Ubicado en el repositorio
Sistema de ventilación y extracción de aire	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Sillas de oficina con ruedas	5	Plástico y tela	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Escritorios de melamine	5	Melamine	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Computadoras Personales – hp procesador Core i7 Pro.	6	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Mesa de metal para Scanner	1	metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Equipo multifuncional hp Laser Jet Pro-500 color MFP M570dn	1	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Dispensador de Agua	1	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico

<b>Equipamiento:</b>				
<b>Mueble o equipo</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Material</b>	<b>Estado de conservación</b>	<b>Observación</b>
Scanner I3200 Kodak de mediana producción	1	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Scanner Kodak de alta producción	1	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Sistema de Aire acondicionado 12000 y 18000 BTU	2	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Locker 12 puertas de metal	1	metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Teléfono	4	Plástico y metal	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
Pizarras acrílicas con aluminio	2	Aluminio y acrílico	Bueno	Administrativo y Servicio Archivístico
<b>Equipos de seguridad:</b>				
Cámaras de seguridad	5	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Televisor y grabador de cámaras de seguridad	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Detectores de humo	8	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Detector de movimiento	4	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Panel de detección	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Bocina de la alarma	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Luces de emergencia	5	Plástico y metal Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio, Administrativo y Servicio Archivístico
Deshumedecedores	4	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Sistema de Aire acondicionado 60000 BTU	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio
Ozonizador	1	Plástico y metal	Bueno	Ubicado en el repositorio

## 6.6 Fondo o acervo documental

El EFGDAC, custodia un total aproximado de 830.21 metros lineales de acervo documental que corresponden a 2,857 cajas archiveras de los años 1965 al 2022.

Dicho acervo documental está conformado por la documentación de los fondos cerrados de ITINTEC e INDECOPI, recibidos durante la transferencia de funciones al INACAL y la generada desde el año 2015 que constituye el fondo abierto de INACAL.

Cabe precisar que el acervo documental descrito se conserva tanto en el Archivo Central; así como, en las instalaciones de un proveedor que brinda el servicio de custodia de documentos. El detalle de lo mencionado se presenta en el cuadro siguiente:

**Acervo documental del Archivo Central del INACAL**

N°	Dirección, oficina y/o Equipo Funcional	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones
1	Gerencia General	Correspondencia	2015-2017	Papel	Buen estado
2	Dirección de Metrología	Correspondencia	2016-2017	Papel	Buen estado
3	Dirección de Metrología	Homologaciones	2013- 2019	Papel	Buen estado
4	Dirección de Metrología	Control	2017-2020	Papel	Buen estado
5	Dirección de Metrología	Certificado de aprobación de modelo	2012- 2019	Papel	Buen estado
6	Dirección de Metrología	Norma metrológica peruana	2009-2010, 2013-2014	Papel	Buen estado
7	Dirección de Metrología	Reconocimiento como organismo autorizado	2012,2014, 2016-2017	Papel	Buen estado
8	Dirección de Normalización	Norma Técnica Peruana	2007-2009, 2011-2014, 2016-2018	Papel	Buen estado
9	Dirección de Normalización	Correspondencia	2007-2008, 2010-2019	Papel	Buen estado
10	Dirección de Normalización	Comité	2006-2008,2016	Papel	Buen estado
11	Dirección de Normalización	Encuesta	2015	Papel	Buen estado
12	Dirección de Normalización	Formulario	2007-2014	Papel	Buen estado
13	Dirección de Normalización	Guías	2006-2007, 2009, 2013	Papel	Buen estado
14	Dirección de Normalización	Norma andina	2009-2010	Papel	Buen estado
15	Dirección de Normalización	Plan	2009	Papel	Buen estado
16	Dirección de Normalización	Proyecto de resolución directoral	2015-2017	Papel	Buen estado
17	Dirección de Normalización	Resolución	1965, 1976-1977, 1982-	Papel	Buen estado

N°	Dirección, oficina y/o Equipo Funcional	Serie documental	Fechas extremas	SopORTE	Observaciones
			1987,2007-2009		
18	Dirección de Normalización	Votación	2007, 2009	Papel	Buen estado
19	Dirección de Normalización	Evento	2007-2011	Papel	Buen estado
20	Dirección de Normalización	Capacitación	2014	Papel	Buen estado
21	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Boleta de pago	2016-2018	Papel	Buen estado
22	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Correspondencia	2016- 2018	Papel	Buen estado
23	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Liquidación beneficios sociales	2016-2018	Papel	Buen estado
24	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Liquidación de vacaciones truncas	2016-2018	Papel	Buen estado
25	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Planilla CTS	2016-2018	Papel	Buen estado
26	Equipo Funcional de Recursos Humanos	Planilla de pago	2016-2018	Papel	Buen estado
27	Equipo Funcional de Abastecimiento	Órdenes de servicio	2016-2018	Papel	Buen estado
28	Equipo Funcional de Abastecimiento	Órdenes de compra	2015-2018	Papel	Buen estado
29	Equipo Funcional de Abastecimiento	Procedimientos de selección	2015-2018	Papel	Buen estado
30	Equipo Funcional de Abastecimiento	Constancias de prestación de servicios	2016-2018	Papel	Buen estado
31	Equipo Funcional de Abastecimiento	Correspondencia	2015-2018	Papel	Buen estado
32	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Acta de conformidad	2015-2019	Papel	Buen estado
33	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Acta de entrega	2015-2019	Papel	Buen estado
34	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Cierre contable	2016	Papel	Buen estado
35	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Correspondencia	2015-2016	Papel	Buen estado
36	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Ficha de asignación en uso de bienes muebles	2015-2018	Papel	Buen estado
37	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Guía de desplazamiento de bienes patrimoniales	2015-2018	Papel	Buen estado
38	Equipo Funcional de Abastecimiento - Almacén	Registros - Pecosá	2015-2019	Papel	Buen estado
39	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Acta de entrega	2015-2016	Papel	Buen estado

N°	Dirección, oficina y/o Equipo Funcional	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones
40	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Correspondencia	2016 y 2018	Papel	Buen estado
41	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Ficha de asignación en uso de bienes muebles	2015-2017	Papel	Buen estado
42	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Reportes	2015-2018	Papel	Buen estado
43	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Controles	2018	Papel	Buen estado
44	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Expedientes	2018	Papel	Buen estado
45	Equipo Funcional de Abastecimiento - Control Patrimonial	Guía de desplazamiento de bienes patrimoniales	2015-2017	Papel	Buen estado
46	Equipo Funcional de Contabilidad	Conciliación bancaria	2015-2018	Papel	Buen estado
47	Equipo Funcional de Contabilidad	Correspondencia	2015-2018	Papel	Buen estado
48	Equipo Funcional de Contabilidad	Libros contables	2015-2018	Papel	Buen estado
49	Equipo Funcional de Contabilidad	Planilla de viáticos	2015-2018	Papel	Buen estado
50	Equipo Funcional de Contabilidad	Registro de compras	2015	Papel	Buen estado
51	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Caja chica	2015-2016	Papel	Buen estado
52	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Correspondencia	2015-2016	Papel	Buen estado
53	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Reporte	2015-2017	Papel	Buen estado
54	Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano	Solicitud de servicio	2018	Papel	Buen estado
55	Equipo Funcional de Tesorería	Comprobante de Pago - RDR	2015-2017	Papel	Buen estado
56	Equipo Funcional de Tesorería	Comprobantes de pago	2015-2016	Papel	Buen estado
57	Equipo Funcional de Tesorería	Comprobantes de Pago-RO	2015	Papel	Buen estado
58	Equipo Funcional de Tesorería	Conciliaciones Bancarias	2015	Papel	Buen estado
59	Equipo Funcional de Tesorería	Facturas	2015-2016	Papel	Buen estado
60	Equipo Funcional de Tesorería	Reporte de Ingresos	2015-2019	Papel	Buen estado
61	Gerencia General	Correspondencia	2017-2020	Papel	Buen estado
62	Gerencia General	Resoluciones de Gerencia General	2015- 2020	Papel	Buen estado
63	Oficina de Administración	Correspondencia	2015-2019	Papel	Buen estado

N°	Dirección, oficina y/o Equipo Funcional	Serie documental	Fechas extremas	Soporte	Observaciones
64	Oficina de Administración	Resolución	2015-2019	Papel	Buen estado
65	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Correspondencia	2017-2019	Papel	Buen estado
66	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional	Requerimiento de Compra de Normas Técnicas y Documentos afines	2015	Papel	Buen estado
67	Oficina de Estudios Económicos	Correspondencia	2015-2020	Papel	Buen estado
68	Presidencia Ejecutiva	Correspondencia	2015-2020	Papel	Buen estado
69	Presidencia Ejecutiva	Resoluciones	2015-2020	Papel	Buen estado
70	Presidencia Ejecutiva	Transferencia de gestión - informes	2015-2019	Papel	Buen estado
71	Dirección de Acreditación	Correspondencia	2016-2017	Papel	Buen estado
72	Dirección de Acreditación	Expedientes de Acreditación	2004-2017	Papel	Buen estado
73	Dirección de Acreditación	Expedientes de Acreditación	2004-2017	Papel	Buen estado
74	Dirección de Acreditación	Cédulas de notificación	2012	Papel	Buen estado
75	Dirección de Acreditación	Certificados	2014	Papel	Buen estado
76	Dirección de Acreditación	Propuesta	2011	Papel	Buen estado
77	Dirección de Acreditación	Relación de contraste	2014	Papel	Buen estado
78	Oficina de Cooperación Internacional	Correspondencia	2015-2020	Papel	Buen estado
79	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Correspondencia	2015 -2020	Papel	Buen estado
<b>TOTAL DE CAJAS ARCHIVERAS</b>					<b>2,857</b>

Fuente: Elaboración propia.

## 6.7 Actividades Archivísticas

Las actividades archivísticas que desarrollará el Archivo Central del INACAL durante el ejercicio 2025 son las siguientes:

### 6.7.1 La transferencia documental

La transferencia documental, se va a garantizar en cumplimiento al Cronograma Anual de Transferencia Documental 2025, elaborado por el Archivo Central que forma parte del EFGDAC, cuya participación y responsabilidad involucra a los Archivos de Gestión de las unidades de organización y funcionales del INACAL.

El especialista del Archivo Central, en coordinación con los/las responsables del Archivo de Gestión, garantizará la verificación y validación de la adecuada

preparación de los documentos y expedientes a transferirse por cada órgano del INACAL, donde se respeten los principios archivísticos de procedencia y orden original. En ese sentido, el Archivo Central del INACAL realizará las siguientes actividades:

- Gestionar con las Unidades de Organización y Funcionales del INACAL la designación de los responsables de los Archivos de Gestión.
- Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos – 2025.
- Verificar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión, de acuerdo con la Directiva N° 005-2023-INACAL, “Disposiciones para la transferencia de documentos archivísticos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”.
- Realizar el seguimiento de las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión, de acuerdo con la Directiva N° 005-2023-INACAL, “Disposiciones para la transferencia de documentos archivísticos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”.
- Capacitar al personal que labora en el Archivo Central para la implementación de la Directiva N° 005-2023-INACAL, “Disposiciones para la transferencia de documentos archivísticos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”.

#### **6.7.2 La valoración documental**

Es el proceso archivístico orientado a identificar, analizar y establecer el valor y periodo de retención de toda serie documental, permitiendo seleccionar aquellos documentos archivísticos de valor permanente que deben conservarse adecuadamente, previamente organizados. En ese sentido, el Archivo Central del INACAL realizará la siguiente actividad:

- Presentar el cronograma de las actividades a llevar a cabo para la estructuración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.

#### **6.7.3 La conservación documental**

Es el proceso archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, siendo un proceso transversal a todos los demás procesos que se desarrollan en la gestión archivística. En ese sentido, el Archivo Central del INACAL realizará las siguientes actividades:

- Aplicar medidas de conservación preventiva a la documentación que custodia el Archivo Central, de acuerdo con la Directiva N° 001-2022-INACAL, “Disposiciones para la conservación preventiva de documentos en soporte papel en el INACAL”.
- Realizar el seguimiento de las actividades de conservación preventiva; así como, de las condiciones de conservación del repositorio del Archivo Central, de acuerdo con la Directiva N° 001-2022-INACAL, “Disposiciones para la conservación preventiva de documentos en soporte papel en el INACAL”.

#### **6.7.4 La organización de documentos**

Es el proceso archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales (unidad simple y compuesta) y la formación de las agrupaciones documentales (fondo, sección y serie), a partir de la aplicación de criterios de identificación, clasificación, ordenación y signatura (codificación), producidos por unidades de organización o funcionales de la entidad pública, que se sustentan en el principio de procedencia y principio de orden original. En ese sentido, el Archivo Central del INACAL realizará las siguientes actividades:

- Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos que custodia el Archivo Central, de acuerdo con la Directiva N° 009-2023-INACAL, “Disposiciones para la organización de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad”.
- Foliar y/o subsanar la foliación de los documentos que custodia el Archivo Central de acuerdo con la Directiva N° 003-2023-INACAL, “Disposiciones para la Foliación de Documentos Archivísticos en soporte papel en el Instituto Nacional de Calidad”.
- Realizar el seguimiento de las actividades de organización documental en el Archivo Central, de acuerdo con la Directiva N° 009-2023-INACAL, “Disposiciones para la organización de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad”.

#### **6.7.5 La descripción archivística**

Es el proceso archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control, aplicándose a los documentos archivísticos, que previamente deben estar identificados y organizados. En ese sentido, el Archivo Central del INACAL realizará las siguientes actividades:

- Identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos que custodia el Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos de descripción para documentos archivísticos del INACAL y del Sistema Nacional de Archivos.
- Realizar el seguimiento de las actividades de descripción archivística en el Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos de descripción para documentos archivísticos del INACAL y del Sistema Nacional de Archivos.
- Revisar y/o actualizar los instrumentos de descripción, establecidos en el Programa de Descripción Archivística.
- Capacitar al personal que labora en el Archivo Central para la implementación del Programa de Descripción Archivística.

#### **6.7.6 El servicio archivístico**

Es el proceso archivístico que consiste en brindar acceso de los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva a los usuarios. Por lo cual, se debe brindar acceso a los documentos archivísticos que custodia en sus repositorios, teniendo presente las restricciones de información confidencial, secreta y reservada; la relacionada a los datos personales y el

grado de deterioro del documento archivístico solicitado. En ese sentido, el Archivo Central del INACAL realizará las siguientes actividades:

- Realizar la atención oportuna de los documentos archivísticos solicitados para préstamo.
- Realizar el seguimiento y control del servicio archivístico, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Archivos.

#### **6.7.7 Los documentos e instrumentos de gestión archivística para la Administración de Archivos**

El Archivo Central del INACAL ha programado para el año 2025, encargarse de la elaboración y/o modificación de los documentos de gestión archivística, bajo los siguientes términos:

- Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – 2024.
- Presentar el Cuadro de Clasificación del Fondo del INACAL al CED de acuerdo con los lineamientos de la Directiva N° 009-2023-INACAL.
- Actualizar la Directiva N° 004-2022-INACAL, “Disposiciones para la administración del sistema de archivo del INACAL”, de acuerdo con los lineamientos de la Directiva vigente sobre administración de archivos del AGN.
- Modificar la Directiva N° 009-2023-INACAL, “Disposiciones para la organización de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad”.

#### **6.7.8 Actividades complementarias**

Las actividades complementarias que se tienen planificadas realizar por parte del Archivo Central en el presente año son las siguientes:

- Brindar asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión para el adecuado desarrollo de los procesos de organización, descripción, valoración y conservación; así como, del procedimiento de transferencia documental.
- Garantizar la limpieza del Archivo Central con relación a las estanterías y unidades de conservación.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INACAL– 2026.

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

Para la ejecución de las actividades archivísticas programadas en el presente Plan Anual de Trabajo, se han identificado los siguientes problemas:

- Carencia de instrumentos de gestión archivística relativos a la organización de los documentos de los diversos fondos documentales.
- Reducido equipo de trabajo operativo en el EFGDAC, con especialidad en Archivo y Gestión Documental, lo cual limita la implementación de la reorganización del acervo documental del Archivo Central del INACAL en el marco de la normativa archivística vigente.
- Reducido espacio de trabajo para realizar los procesos técnicos archivísticos del Archivo Central del INACAL.

- Limitada ejecución de los procesos y procedimientos archivísticos en el acervo documental del Archivo Central del INACAL, lo cual amerita su implementación en cuanto a los fondos cerrados y abiertos.
- Existencia de fondos cerrados sobre los que no se han aplicado los procesos técnicos archivísticos, lo cual se encuentra en proceso de regularización, en la medida que se han ido elaborando los instrumentos de gestión archivística necesarios.

## 8. PRESUPUESTO ASIGNADO

El EFGDAC tiene incluido dentro de su presupuesto de apertura asignado para el 2025, el desarrollo de las actividades del Archivo Central por un monto aproximado de S/ 191 457,12.

Asimismo, sus actividades forman parte del Plan Operativo Institucional (POI) 2025:

<b>Actividad Operativa / Servicios requeridos / Partidas específicas</b>	<b>Monto presupuestado 2025</b>
<i>AOI00163200043 Implementación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del INACAL</i>	
2. 1. 1. 13.1. 1. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - INDETERMINADO	S/ 22 370,28
2. 1. 1. 13.1. 2. CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - TRANSITORIO	S/ 73 370,28
2. 1. 1. 9. 1. 4. AGUINALDOS DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/ 1 200,00
2. 1. 3. 1. 1. 15. CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	S/ 4 516,56
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	S/ 90 000,00
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 191 457,12</b>

## 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

En atención a la legislación archivística vigente y la disponibilidad presupuestal, se adjunta al presente documento el “Cronograma de Actividades Archivísticas y Complementarias del INACAL – 2025”.

**CUADRO: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL**

PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL – AÑO 2025																	
PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
<b>1</b>	<b>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>																
	Gestionar con las Unidades de Organización y Funcionales del INACAL la designación de los responsables de los Archivos de Gestión.	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Elaborar el Cronograma de Transferencia de Documentos Archivísticos – 2025.	Documento	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Verificar las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión, de acuerdo con la Directiva N° 005-2023-INACAL, “Disposiciones para la transferencia de documentos archivísticos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”.	Transferencias	10	0	0	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	0	10
	Realizar el seguimiento de las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de acuerdo con la Directiva N° 005-2023-INACAL, “Disposiciones para la transferencia de documentos archivísticos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
	Capacitar al personal que labora en el Archivo Central para la implementación de la Directiva N° 005-2023-INACAL, “Disposiciones para la transferencia de documentos archivísticos en soporte papel de los Archivos de Gestión al Archivo Central del Instituto Nacional de Calidad – INACAL”.	Reporte	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
<b>2</b>	<b>VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>																

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL – AÑO 2025**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	Presentar el cronograma de las actividades a llevar a cabo para la estructuración del Programa de Control de Documentos Archivísticos.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
<b>3</b>	<b>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>																
	Aplicar medidas de conservación preventiva a la documentación que custodia el Archivo Central de acuerdo con la Directiva N° 001-2022-INACAL, "Disposiciones para la conservación preventiva de documentos en soporte papel en el INACAL".	Carpetas documentales	3300	100	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	200	3300
	Realizar el seguimiento de las actividades de conservación preventiva, así como de las condiciones de conservación del repositorio del Archivo Central, de acuerdo con la Directiva N° 001-2022-INACAL, "Disposiciones para la conservación preventiva de documentos en soporte papel en el INACAL".	Informe	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
<b>4</b>	<b>ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>																
	Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos que custodia el Archivo Central de acuerdo con la Directiva N° 009-2023-INACAL, "Disposiciones para la organización de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad".	Carpetas documentales	3500	200	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3500
	Foliar y/o subsanar la foliación de los documentos que custodia el Archivo Central de acuerdo con la Directiva N° 003-2023-INACAL, "Disposiciones para la Foliación de Documentos Archivísticos en soporte papel en el Instituto Nacional de Calidad".	Carpetas documentales	960	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL – AÑO 2025**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
	Realizar el seguimiento de las actividades de organización documental en el Archivo Central de acuerdo con la Directiva N° 009-2023-INACAL, "Disposiciones para la organización de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad".	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
<b>5</b>	<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>																
	Identificar, analizar y determinar las características externas e internas de los documentos que custodia el Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos de descripción para documentos archivísticos del INACAL y del Sistema Nacional de Archivos.	Registros	4600	300	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	300	4600
	Realizar el seguimiento de las actividades de descripción archivística en el Archivo Central, de acuerdo con los lineamientos de descripción para documentos archivísticos del INACAL y del Sistema Nacional de Archivos.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	Revisar y/o actualizar los instrumentos de descripción, establecidos en el Programa de Descripción Archivística.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
	Capacitar al personal que labora en el Archivo Central para la implementación del Programa de Descripción Archivística.	Reporte	2	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2
<b>6</b>	<b>SERVICIO ARCHIVÍSTICO</b>																
	Realizar la atención oportuna de los documentos archivísticos solicitados para préstamo.	Solicitudes	50	2	3	3	5	5	5	5	5	5	5	5	2	5	50
	Realizar el seguimiento y control del servicio archivístico, de acuerdo con la normativa del Sistema Nacional de Archivos.	Informe	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1

**PROGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS DEL INACAL – AÑO 2025**

PRIORIDAD	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA (ML, %, N°)	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL	
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
<b>7</b>	<b>ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA</b>																
	Presentar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas – 2024.	Documento	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	Presentar el Cuadro de Clasificación del Fondo del INACAL al CED, de acuerdo con los lineamientos de la Directiva N° 009-2023-INACAL.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	Actualizar la Directiva N° 004-2022-INACAL, “Disposiciones para la administración del sistema de archivo del INACAL”, de acuerdo con los lineamientos de la Directiva vigente sobre administración de archivos del AGN.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
	Modificar la Directiva N° 009-2023-INACAL, “Disposiciones para la organización de documentos archivísticos en soporte papel en el Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Calidad”.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
<b>8</b>	<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS</b>																
	Brindar asistencia técnica en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión para el adecuado desarrollo de los procesos de organización, descripción, valoración y conservación, así como, del procedimiento de transferencia documental.	Asistencia técnica	20	0	0	2	2	2	3	3	2	2	2	2	0	0	20
	Garantizar la limpieza del Archivo Central con relación a las estanterías y unidades de conservación.	Reporte	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	2
	Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INACAL – 2026.	Documento	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1