

	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	Código: PA-001-OAF
		Versión: 01
USO INTERNO		Página: 1 de 23

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
ARCHIVÍSTICO 2025**

**INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y PROTECCIÓN
DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL - INDECOPI**

ÍNDICE

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
6.2. NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	5
6.3. PERSONAL	5
6.4. LOCAL	6
6.5. EQUIPAMIENTO	6
6.6. FONDO O ACERVO DOCUMENTAL	8
6.7. ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	16
6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias	17
a) Organización Documental	17
b) Descripción Documental	17
c) Valoración Documental	17
d) Conservación Archivística	17
e) Traslado documental	17
f) Servicio Archivístico	18
6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias	18
a) Elaboración de documentos de gestión archivística	18
b) Eliminación de Documentos	18
c) Supervisión al local del proveedor del servicio de custodia de cajas	19
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	19
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	19
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS	19
ANEXO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS – 2025	20

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA Y PROTECCIÓN DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL - INDECOPI PARA EL AÑO FISCAL 2025

1. ALCANCE

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Archivo Central del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI correspondiente al año 2025, se aplica a todos los niveles de archivos que conforman la institución.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer actividades que permitan implementar y desarrollar una adecuada administración de archivos, en el Archivo Central y en los diferentes niveles de archivos de la institución, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, en el marco normativo vigente emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), en su calidad de ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Aplicar los procesos archivísticos de organización, descripción, valoración y conservación a los documentos que conforman las series documentales custodiadas en el Archivo Central del INDECOPI.
- 3.2. Atender eficiente y oportunamente los requerimientos de documentos solicitados por los órganos y unidades orgánicas del INDECOPI; así como garantizar el acceso al usuario externo de los documentos custodiados en el Archivo Central mediante la atención de solicitudes de revisión de expedientes.
- 3.3. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión archivística que permitan la administración, organización, descripción, valoración y conservación idónea de los fondos documentales que se custodian en los archivos del INDECOPI, en el marco de la legislación archivística vigente.
- 3.4. Administrar, organizar y gestionar de manera eficaz la transferencia de los documentos provenientes de los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través del cumplimiento del Cronograma Mensual de Transferencia Documental al Archivo Central.
- 3.5. Descongestionar los repositorios de los archivos de la entidad mediante la identificación de documentación física innecesaria que ya cumplió con su periodo de retención según lo consignado en las Fichas Técnicas de Series Documentales, a fin de proponer su eliminación mediante la presentación del Inventario de eliminación de documentos.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Sector Gubernamental	Presidencia del Consejo de Ministros
Nombre Oficial de la entidad	Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI)

Máxima autoridad de la Entidad	Alberto Villanueva Eslava
Responsable de la Oficina de Administración y Finanzas	Jorge Carlos Pastor Ballón
Responsable del Archivo Central	Juan José Príncipe Diestra
Dirección de la Entidad	Calle De La Prosa 104, San Borja- Lima
Dirección del Archivo	Calle De La Prosa 104, San Borja- Lima sótano del Edificio E
Teléfono del Archivo Central	01-2247800 Anexo 7170
Correo electrónico	archivocentral@indecopi.gob.pe

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Indecopi correspondiente al año 2025, es desarrollado en el marco del lineamiento de la Política de Gestión Documental que el Indecopi tiene aprobado mediante Resolución N° 186-2019-INDECOPI/COD de fecha 31 de diciembre del 2019; y que a la letra señala *«El compromiso del Indecopi con el ciudadano es brindar un servicio de calidad, sencillo y rápido, el cual se alinea al objetivo estratégico de “Fortalecer la Gestión Institucional”, que permita garantizar una gestión documental eficaz, eficiente, interoperable y que incorpore la trazabilidad de la información en los procesos documentales, permitiendo el conocimiento inmediato del histórico, la localización y la trayectoria de los documentos, conforme a las Políticas de Estado y regulación vigente en Gobierno Digital y Modernización del Estado»*, del mismo modo se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) para el período 2022-2027 - ampliado, aprobado mediante Resolución N° 057-2024-PRE-INDECOPI de fecha 17 de abril 2024, siendo su Objetivo Estratégico Institucional (OEI), entre otros, fortalecer la Gestión Institucional, los cuales van de la mano con las Acciones Estratégicas Institucionales (AEI) las cuales buscan reflejar los bienes y servicios que el Indecopi otorgará en beneficio de la ciudadanía y el Plan Operativo Institucional Multianual 2025-2027, aprobado mediante Resolución N° 081-2024-PRE-INDECOPI, de fecha 16 de mayo de 2024, por el cual el Archivo Central tiene que desarrollar sus actividades en ejercicio de sus funciones y los objetivos institucionales, implementando los instrumentos normativos que permitan una buena gestión de los documentos de la entidad.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1. Organización

De acuerdo con lo dispuesto en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del INDECOPI, aprobado mediante Resolución N°063-2021-PRE-INDECOPI de fecha 04 de junio de 2021, se establece que la Oficina de Administración y Finanzas tiene a su cargo gestionar el Archivo Central; en ese sentido, de conformidad con lo establecido en la Directiva N°001-2023-AGN/DDPA, aprobada con Resolución Jefatural N 000107-2023-AGN/JEF de fecha 20 de abril de 2023, las funciones del Órgano de Administración de Archivos (OAA) del INDECOPI recaen en la Oficina de Administración y Finanzas del INDECOPI.

En esa misma línea, en el marco de lo establecido en el literal o) del artículo 68 del citado Texto Integrado, la Oficina de Administración y Finanzas, entre otras, tiene por función:

- Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central del INDECOPI, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.

Asimismo, el Sistema del Archivo del INDECOPI, está conformado por el Archivo Central, Archivos Periféricos y Archivos de Gestión.

6.2. Normatividad Archivística

El Archivo Central del INDECOPI cuenta con un total de dieciséis (16) procedimientos y lineamientos archivísticos internos conforme a la legislación vigente emitida por el Archivo General de la Nación, los cuales son:

N° de Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
L-ARC-01 Lineamiento para el Uso de la Sala de Revisión de Expedientes del Archivo Central	2021-08-24	Archivo Central	Si
L-ARC-02 Lineamiento para los Archivos Periféricos.	2021-08-24	CC2, OAJ, SCO, SEL y SPI	Si
G-ARC-01 Guía de Conservación de Documentos en Soporte de Papel.	2021-08-24	Archivo Central	Si
G-ARC-02 Guía para la Organización de Documentos.	2021-08-24	Archivo Central	Si
Directiva para la Función de los Fedatarios Institucionales.	2023-03-09	Todas las Áreas	Si
M-ARC-02 Manual para el Uso del Gestor de Transferencia / Traslado de Documentos.	2021-08-24	Todas las Áreas	Si
M-ARC-03 Manual para el Uso del Gestor de Préstamo de Documentos.	2021-08-24	Archivo Central	Si
M-ARC-04 Manual para el Uso del Gestor de Transferencia / Expedientes Híbridos y Digitales.	2021-08-24	Archivo Central	Si
P-ARC-01 Plan de Continuidad del Negocio Operativo.	2019-09-24	Archivo Central	Si
PE-ARC-01 Procedimiento de traslado de documentos.	2022-01-26	Todas las Áreas	Si
PE-ARC-02 Procedimiento de Organización Documental.	2022-01-26	Archivo Central	Si
PE-ARC-03 Procedimiento de consulta interna, Préstamo y Desarchivamiento de documentos.	2022-01-26	Archivo Central	Si
PE-ARC-04 Procedimiento de Transferencia de Documentos.	2022-01-26	Archivo Central	Si
PE-ARC-05 Procedimiento de Sala de Revisión de Expedientes y Solicitud de Copias de Expedientes	2022-01-26	Archivo Central	Si
PE-ARC-06 Procedimiento de Gestión de los Archivos Periféricos	2022-01-26	Archivo Central	Si
IT-ARC Instructivo para digitalizar documentos con fines de consulta o trámite	2023-09-21	Archivo Central	Si

6.3. Personal

El Archivo Central del INDECOPI, de la Oficina de Administración y Finanzas, dispone para el cumplimiento de las actividades archivísticas programadas para el año 2025 del siguiente personal:

PERSONAL				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación
01	Nombrado D.L 728	Ejecutivo 2	Historiador	Básico/Diplomado
02	Nombrado D.L 728	Especialista	Historiador	Básico/Diplomado
03	Decreto Legislativo N° 1057	Archivero	Historiador	Básico/Diplomado
04	Prácticas profesionales	Practicante	Historiador	Formativo
05	Prácticas preprofesionales	Practicante	Historiador	Formativo pregrado

6.4. Local

El Archivo Central, del INDECOPI para custodia y conservación de los documentos de archivo, cuentan con las siguientes infraestructuras.

N°	Área	m2
1	Oficina del Área Ejecutiva	9.44
2	Oficina trabajo interna	24.02
3	Fondo documental de Archivos Periféricos (Oficina 2)	113.29
4	Área para practicantes y personal del proveedor externo	30.34
5	Área de Personal de Archivo Periférico	9.61
6	Área de entrega de documentos	8.86
7	Fondo Documental del Archivo Central	366.11
8	Gabinete de red (espacio administrado por la Oficina de Tecnologías de la Información)	5.26
9	Zona de atención externa	20.56
10	Sala de Lectura	85.75
ÁREA TOTAL		673.24

6.5. Equipamiento

El Archivo Central del INDECOPI, para la ejecución de las actividades archivísticas, así como para la custodia y conservación de los documentos de archivo, cuenta con los siguientes equipos y mobiliarios

MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACION	OBSERVACIONES
ARCHIVADOR MOVIL O RODANTE	9	Metal	Regular	
5 ESTANTES	1	Metal	Regular	
6 DIVISIONES	1	Metal	Regular	
6 ESTANTES	2	Metal	Regular	
7 ESTANTES	1	Metal	Regular	
7 ESTANTES	1	Metal	Regular	
8 ESTANTES	2	Metal	Regular	
9 ESTANTES	1	Metal	Regular	
ARMARIO DE MELAMINA	3	Melamina	Regular	
10 DIVISIONES	1	Melamina	Regular	
10 DIVISIONES	2	Melamina	Regular	
ARMARIO DE METAL	2	Metal	Regular	
CASILLERO DE METAL – LOCKER (10 CASILLAS)	2	Metal	Regular	
ESTANTE DE METAL	8	Metal	Regular	
12 DIVISIONES	1	Metal	Regular	
24 DIV	1	Metal	Regular	
36 DIV	1	Metal	Regular	
42 DIV	1	Metal	Regular	
5 DIV	1	Metal	Regular	
6 DIV	3	Metal	Regular	
LIBRERO DE MELAMINA	2	Melamina	Regular	
10 DIVISIONES	1	Melamina	Regular	
36 DIV	1	Melamina	Regular	
MESA DE MADERA	1	Madera	Regular	
MESA DE MELAMINA	14	Melamina	Regular	
MESA DE METAL (RODABLE)	6	Metal	Regular	
MESA DE REUNIONES	1	Melamina	Regular	
CAMARA DE VIDEO DIGITAL IP TIPO DOMO	3	Melamina	Regular	
TELEFONO	11	Melamina	Regular	
EXTINTOR	10	Melamina	Regular	
OTROS				
COMPUTADORAS (*)	14		Buen estado	
MODULO DE MADERA	7	Madera	Regular	
MODULO DE MELAMINA	9	Melamina	Regular	
MODULO DE MELAMINA PARA COMPUTADORA	1	Melamina	Regular	
ESCRITORIO DE MELAMINA	1	Melamina	Regular	
ESCRITORIO DE METAL Y MELAMINA	3	Metal y melamina	Regular	
CREDENZA DE MELAMINA	1	Melamina	Regular	
PEDESTAL DE MADERA	1	Madera	Regular	
MESA DE METAL Y MELAMINA OVALADA	1	Metal y melamina	Regular	

PERCHERO METALICO	1	Metal	Regular	
SILLA FIJA DE METAL	30	Metal	Regular	
SILLA GIRATORIA DE METAL	19	Metal	Regular	
SILLON GIRATORIO DE METAL	1	Metal	Regular	
SURTIDOR DE AGUA ELECTRICO - DISPENSADOR ELECTRICO	1		Regular	
TERMINAL PARA SISTEMAS MULTIUSUARIOS	3		Regular	
TERMOHIGROMETRO	1		Regular	
VENTILADOR ELECTRICO PARA MESA O DE PIE	4		Regular	
DESHUMEDECEDOR	9		Regular	
EQUIPO DE CONTROL DE ACCESO BIOMETRICO	2		Regular	
EQUIPO DE ILUMINACION DE EMERGENCIA	10		Regular	
EQUIPO PARA AIRE ACONDICIONADO TIPO DOMESTICO	2		Regular	
EQUIPO PURIFICADOR DE AMBIENTE	2		Regular	
ESCALERA METALICA	1		Regular	
ESCALERA METALICA TIPO TIJERA	1		Regular	
MEGAFONO	1		Regular	
AMPLIFICADOR TELEFONICO	2		Regular	
ANTENA BASE OMNIDIRECCIONAL	1		Regular	
LECTORA DE TARJETA INTELIGENTE	1		Regular	
PUNTO DE ACCESO INALAMBRICO - ACCESS POINT WIRELESS	1		Regular	
REFRIGERADORA ELECTRICA DOMESTICA	1		Regular	
RELOJ DE PARED	1		Regular	

(*) Equipos administrados por OTI

6.6. Fondo o acervo documental

El Archivo Central del INDECOPI custodia tres (3) fondos documentales, correspondientes a las funciones y competencias del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual; así como aquellos que por función fueron heredadas del Ministerio de Fomento y Obras Públicas - Dirección de Propiedad Industrial y el Instituto de Investigación Tecnológica Industrial y de Normas Técnicas (ITINTEC), los cuales se detallan en el siguiente cuadro:

FONDO DOCUMENTAL – INDECOPI (fechas extremas 1940 – 2024)						
N°	SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	Fechas Extremas	Cantidad de Unidades de Instalación	Soporte	Observación
1	ARCHIVO CENTRAL	Eliminación Documental	1993-2021	39 cajas	Papel	Buen estado

2		Transferencia Documental				
3		Gestión Técnica Archivística				
4		Servicios Archivísticos				
5		Correspondencia				
6	PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 1	Actas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 1	1993-2024	3180 cajas	Papel	Buen estado
7		Expedientes de Denuncias de Protección al Consumidor N° 1				
8		Resoluciones de Protección Al Consumidor N° 1				
9		Agendas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 1				
10		Informes Técnicos de Protección al Consumidor N° 1				
11		Correspondencia				
12		Quejas A Protección Al Consumidor N° 1				
13	PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 2	Actas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 2	1993-2024	1102 cajas	Papel	Buen estado
14		Expedientes de Denuncias de Protección al Consumidor N° 2				
15		Resoluciones de Protección al Consumidor N° 2				
16		Quejas a Protección al Consumidor N° 2				
17		Investigaciones de Protección al Consumidor N° 2				
18		Informes Técnicos de Protección al Consumidor N° 2				
19		Correspondencia				
20		Agendas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 2				
21	PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR N° 3	Actas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 3	2011-2024	306 cajas	Papel / Digital	Buen estado
22		Resoluciones de Protección al Consumidor N° 3				
23		Expedientes de Procedimientos Administrativos Sancionadores				
24		Investigaciones de Protección al Consumidor N° 3				
25		Informes Finales de Instrucción				
26		Correspondencia				
27		Agendas de Sesiones de Protección al Consumidor N° 3				
28	FISCALIZACIÓN DE LA COMPETENCIA DESLEAL	Actas de Sesión de Fiscalización de Competencia Desleal	1993-2023	955 cajas	Papel	Buen estado
29		Expedientes de Fiscalización de Competencia Desleal				
30		Investigaciones Preliminares de Competencia Desleal				
31		Informaciones Confidenciales de Procedimientos Sancionadores				
32		Informes Técnicos de Fiscalización de Competencia Desleal				
33		Pruebas Físicas				
34	Correspondencia					
35	PROCEDIMIENTOS CONCURSALES	Resoluciones de Procedimientos Concursales	1993-2024	3526 cajas	Papel	Buen estado
36		Expedientes de Procedimientos Concursales				
37		Correspondencia				
38	DUMPING, SUBSIDIOS Y BARRERAS COMERCIALES NO ARANCELARIAS	Actas de Sesiones de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales	1993-2023	552 cajas	Papel	Buen estado
39		Expedientes de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales				
40		Pruebas Físicas Probatorias				
41		Agendas de Sesiones de la Comisión				

42		Correspondencia				
43		Informes de Gestión de Dumping, Subsidios y Eliminación de Barreras Comerciales				
44		Información de Hechos Esenciales de la Comisión				
45	ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	Actas de Sesiones de Eliminación de Barreras Burocráticas	1996-2024	646 cajas	Papel	Buen estado
46		Resoluciones de Eliminación de Barreras Burocráticas				
47		Expedientes de Eliminación de Barreras Burocráticas				
48		Informes Técnicos de Eliminación de Barreras Burocráticas				
49		Correspondencia				
50		Denuncias para Notificaciones				
51	GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA OFICIAL DE FIRMA ELECTRÓNICA	Expedientes de Procedimientos Administrativos de Acreditación		No tiene cajas en custodia		Buen estado
52		Correspondencia				
53	CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN	Registros de Depósito Legal	1993-2018	1452 cajas	Papel	Buen estado
54		Convenios Institucionales				
55		Correspondencia				
56		Fichas de Sala de Lectura				
57	DEFENSA DE LA LIBRE COMPETENCIA (HOY INVESTIGACION Y PROMOCION DE LA LIBRE COMPETENCIA)	Actas de Sesiones de Defensa de Libre Competencia	1993-2023	441 cajas	Papel	Buen estado
58		Expedientes de Defensa de Libre Competencia				
59		Expedientes de Investigación Preliminar y Confidencial				
60		Resoluciones de Defensa de la Libre Competencia				
61		Correspondencia				
62	DERECHO DE AUTOR	Partidas Registrales	1993-2021	1506 cajas	Papel	Buen estado
63		Obras y Producciones de Propiedad Intelectual Original o Imitación				
64		Resoluciones de Derecho de Autor				
65		Actas de Sesiones de Derechos de Autor				
66		Expedientes de Registros de Derechos de Autor				
67		Expedientes Administrativos de Derecho de Autor				
68		Convenios Institucionales y Organizacionales				
69		Investigaciones Preliminares Sancionadores				
70		Registros de Pruebas Físicas de Derechos de Autor				
71		Correspondencia				
72	INVENCIONES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	Libros de Títulos	1940-2022	3826 cajas	Papel	Buen estado
73		Actas de Sesiones de Invenciones y Nuevas Tecnologías				
74		Resoluciones de Invenciones y Nuevas Tecnologías				
75		Expedientes de Invenciones y Nuevas Tecnologías				
76		Registros de Solicitudes de Concursos Nacionales de Inventores				
77		Informes de Gestión de Invenciones y Nuevas Tecnologías				
78		Informes de Peritos de Invenciones y Nuevas Tecnologías				
79		Correspondencia				
80		Registros de Notificaciones y Publicaciones				
81		Registros Búsquedas de Antecedentes de Invenciones				

82		Registros de Componentes de Muestras Físicas de Expedientes				
83		Registros De Componentes De Muestras Físicas Por Búsquedas				
84	AUTORIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR	Correspondencia	2012-2019	20 cajas	Papel	Buen estado
85		Informes Legales sobre Protección al Consumidor				
86		Registro, participación y funcionamiento de las asociaciones de consumidores				
87		Consejo Nacional de Protección al Consumidor (Secretaría Técnica del CNPC)				
88		Expedientes de Buenas Prácticas				
89		Registros de alertas de productos riesgosos y peligrosos				
90		Servicios de proveedores				
91		Informes económicos				
92		Representaciones nacionales e internacionales				
93		Expedientes de adhesión al sistema de arbitraje de Consumo				
94		Resoluciones arbitrales de consumo				
95		Expedientes arbitrales de consumo				
96		Laudos arbitrales de consumo				
97		Informes del comité para la selección de árbitros				
98		Ficha de selección de árbitros				
99		Correspondencia de la JAC				
100		SIGNOS DISTINTIVOS				
101	Expedientes de Solicitudes con Materias Consultables					
102	Expedientes de Solicitudes sin oposición					
103	Actas de Sesiones de Signos Distintivos					
104	Resoluciones de Signos Distintivos					
105	Registros de Comunicaciones Internacionales					
106	Informes de Análisis Técnico Legal de Signos Distintivos					
107	Informes de Gestión de Signos Distintivos					
108	Registros de Pruebas Físicas de Signos Distintivos					
109	Registros de Quejas y Reclamos					
110	Correspondencia					
111	Registros de Consultas de Marcas					
112	Expedientes de Movimientos Administrativos					
113	ESCUELA DE LA COMPETENCIA Y LA PROPIEDAD INTELECTUAL	Registros de Eventos Académicos Institucionales	2009-2017	74 cajas	Papel	Buen estado
114		Correspondencia				
115	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Resoluciones de Administración y Finanzas	1993-2023	271 cajas	Papel	Buen estado
116		Informes de Gestión de Administración y Finanzas				
117		Correspondencia				
118		Solicitud de acceso a la información				
119	COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	Registros de Viajes de Representación	1995-2019	166 cajas	Papel	Buen estado
120		Convenios Institucionales y Gubernamentales				
121		Proyectos con Entidades Cooperantes				
122		Comisiones Multisectoriales, Grupos de Trabajo o Afines				
123		Registros de Visitas de Expertos				

124		Donaciones									
125		Registros de Membresías Institucionales									
126		Registros de Tratados de Libre Comercio									
127		Registros de Eventos Nacionales e Internacionales									
128		Informes Técnicos Cooperación Técnica y Relaciones Institucionales									
129		Correspondencia									
130	ESTUDIOS ECONÓMICOS	Informes Técnicos de Estudios Económicos	1995-2018	136 cajas	Papel	Buen estado					
131		Documentos de Investigación Económica									
132		Correspondencia									
133	GERENCIA GENERAL	Resoluciones de Gerencia General	1993-2023	118 cajas	Papel	Buen estado					
134		Correspondencia									
135	ASESORIA JURÍDICA (ANTES LEGAL)	Agendas del Consejo Directivo	1993-2023	1939 cajas	Papel	Buen estado					
136		Expedientes de Seguimiento Judicial									
137		Correspondencia									
138		Reportes de Correspondencia de Gerencia Legal									
139		Informaciones de Sesiones del Directorio									
140	ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DE OFICINAS REGIONALES (ANTES OFICINAS REGIONALES)	Convenios Institucionales y con Organizaciones	1993-2024	247 cajas	Papel	Buen estado					
141		Informes de Gestión de Oficinas Regionales									
142		Correspondencia									
143	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Registros de Notas Oficiales de Prensa	1993-2020	349 cajas	Papel	Buen estado					
144		Correspondencia									
145		Informes de Gestión de Promoción y Difusión									
146		Memorias Institucionales									
147		Registros de Solicitudes por Transparencia									
148		Registros de Elaboración de Piezas Gráficas									
149		Solicitudes de Publicaciones y Materiales de Difusión									
150		Difusiones Sobre Eventos Y Campañas Institucionales									
151	PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN (ANTES PLANEAMIENTO Y GESTIÓN INSTITUCIONAL)	Actas de Sesiones del Sistema Integrado de Gestión	1995-2021	118 cajas	Papel	Buen estado					
152		Informes de Auditorías del Sistema Integrado de Gestión									
153		Verificaciones de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión									
154		Instrumentos del Sistema Integrado de Gestión									
155		Planes de Continuidad de Negocio									
156		Planes de Trabajo Y de Acción del Sistema Integrado de Gestión									
157		Evidencias de Implementación del Sistema de Control Interno									
158		Actas de Compromisos del Sistema de Control Interno									
159		Registros de Gestión de Riesgos									
160		Correspondencia									
161		Documentos para la Creación Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)									
162		Documentos de Trabajo para la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones									
163		RECURSOS HUMANOS					Planillas	1993-2023	878 cajas	Papel	Buen estado
164							Boletas de Pago				

165		Legajos de Personal				
166		Expedientes Administrativos Disciplinarios				
167		Registros de Fondos de Pensiones				
168		Dietas de Sesiones de Trabajo				
169		Pagos de Gestiones del Personal				
170		Informes Técnicos de Recursos Humanos				
171		Correspondencia				
172		Procesos de Selección de Personal				
173		Registros de Capacitaciones para el Personal				
174		Registros de Información sobre Seguridad en el Trabajo				
175		Registros de Información Sobre Salud en el Trabajo				
176		Registros de Control de Asistencia				
177		Certificado por Compensación por Tiempo de Servicio				
178		Registros de Actividades de Docencia de Personal				
179		Registros de Vacaciones del Personal				
180		Gratificaciones de Personal				
181		Registros de Suspensión Quinta Categoría				
182		Registros de Descanso Médico del Personal				
183		Seguros Médicos de Personal				
184		Registros de Eventos de Bienestar Social				
185		Formatos de Asistencia de Actividades Institucionales				
186		Formatos de Descuentos de Planilla				
187		Expedientes De Procesos De Planillas				
188		Expedientes de Supervisión y Fiscalización				
189	FISCALIZACIÓN (ANTES SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN)	Informes de Inspección	1996-2024	314 cajas	Papel	Buen estado
190		Informes de Supervisión y Fiscalización				
191		Correspondencia				
192	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Proyectos de Tecnologías de la Información	1993-2018	120 cajas	Papel	Buen estado
193		Correspondencia				
194	CONTROL INSTITUCIONAL	Informes de Control Posterior	1993-2019	297 cajas	Papel	Buen estado
195		Informes de Control Simultáneo				
196		Informes de Servicios Relacionados				
197		Documentación de Auditoría				
198		Registros de Sociedades de Auditorías				
199		Correspondencia				
200	Documentos Internos del OCI					
201	PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS N° 1	Expedientes de Denuncias de Procedimientos Sumarísimos N° 1	2011-2024	990 cajas	Papel	Buen estado
202		Resoluciones Finales de Procedimientos Sumarísimos N° 1				
203		Correspondencia				
204	PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS N° 2	Expedientes de Denuncias de Procedimientos Sumarísimos N° 2	2011-2024	1070 cajas	Papel / Digital	Buen estado
205		Resoluciones Finales de Procedimientos Sumarísimos N° 2				
206		Correspondencia				
207	PROCEDIMIENTOS SUMARÍSIMOS N° 3	Expedientes de Denuncias de Procedimientos Sumarísimos N° 3	2011-2024	1000 cajas	Papel	Buen estado

208		Resoluciones Finales Procedimientos Sumarísimos N° 3				
209		Correspondencia				
210	SUPERVISIÓN DEL RÉGIMEN DE PROTECCIÓN PATRIMONIAL	Expedientes de Supervisión del Régimen de Protección Patrimonial	2009-2021	20 cajas	Papel	Buen estado
211		Correspondencia				
212	PRESIDENCIA	Actas del Consejo Directivo	1993-2022	262 cajas	Papel	Buen estado
213		Resoluciones del Consejo Directivo				
214		Correspondencia				
215	ATENCIÓN AL CIUDADANO (Sub Dirección de Atención al Ciudadano)	Reclamos de Consumo	1994-2024	1877 cajas	Papel	Buen estado
216		Solicitudes de Acceso a la Información Pública				
217		Libros de Reclamaciones del Estado				
219		Solicitudes de Usuarios a Proveedores – Gracias no insista				
220		Correspondencia				
221		Encuestas de Satisfacción de Cliente Externo				
222		Solicitudes de Búsquedas de Signos Distintivos				
223		Reportes de Documentos Ingresados por Sistema de Trámite Documentario				
224	ESPECIALIZADA EN PROCEDIMIENTOS CONCURSALES	Actas de Sesiones de la Sala Especializada en Procedimientos Concuriales	2012-2020	73 cajas	Papel	Buen estado
225		Resoluciones de la Sala Especializada de Procedimientos Concuriales				
226		Expedientes de la Sala Especializada en Procedimientos Concuriales				
227		Correspondencia				
228		Agendas de Sesiones de la Sala Especializada en Procedimientos Concuriales				
229		Solicitudes y Resoluciones de Abstención				
230	ESPECIALIZADA EN DEFENSA DE LA COMPETENCIA	Actas de Sesiones de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia	1995-2012	242 cajas	Papel	Buen estado
231		Resoluciones de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia				
232		Expedientes de la Sala Especializada en Defensa de la Competencia				
233		Correspondencia				
234		Informes Técnicos de Defensa de la Competencia				
235	ESPECIALIZADA EN ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	Actas de Sesiones de la Sala de Eliminación de Barreras Burocráticas	2018-2022	62 cajas	Papel	Buen estado
236		Resoluciones Especializadas en Eliminación de Barreras Burocráticas				
237		Expedientes de Recusaciones, Quejas y Nulidad tramitados en la Sala Especializada en Eliminación de Barreras Burocráticas				
238		Informes Técnicos Especializados en Eliminación de Barreras Burocráticas				
239		Correspondencia				
240	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA	Expedientes de Ejecución Coactiva	1993-2024	2706 cajas	Papel	Buen estado
241		Solicitudes de Ejecución de Multas				
242		Resoluciones de Ejecución Coactiva				
243		Correspondencia				
244	FINANZAS Y CONTABILIDAD (ANTES SUB-GERENCIA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD)	Libros Contables	1993-2023	2069 cajas	Papel	Buen estado
245		Registros de Retenciones				
246		Comprobantes de Pago				
247		Notas de Contabilidad				
248		Registros de pagos bancarios				
249		Comprobantes de ingreso				

250		Comprobantes de egresos				
251		Conciliaciones bancarias				
252		Notas de cargos de movimientos financieros				
253		Liquidaciones de caja chica				
254		Póliza de almacén				
255		Saldos bancarios				
256		Registros de multas				
257		Abonos bancarios				
258		Liquidaciones de fondos				
259		Pagos de impuestos declarados				
260		Impuestos contables y financieros				
261		Conciliaciones e informes de aduanas				
262		Cheques de carteras				
263		Vales liquidados				
264		Agendas de compromisos				
265		Devoluciones de ingresos extraordinarios				
266		Informaciones de ingresos contables y financieros				
267		Transferencias de operaciones bancarias				
268		Cartas fianzas				
269		Programaciones y formulaciones presupuestales				
270		Evaluaciones presupuestales				
271		Ejecuciones presupuestales				
272		Análisis de cuentas				
273		Registros de búsquedas por vía internet INTERNET				
274		Remesas a proveedores de servicio de seguridad				
275		Constancias de remisión a proveedores de servicios de seguridad				
276		Correspondencia				
277		Informes técnicos de finanzas y contabilidad				
278		Registros de cuentas interbancarias				
279		Facturas y boletas de ventas				
280		Notas de crédito				
281		Registros de auditorías externas				
282		Notas de débito				
283		Expedientes declarados inadmisibles				
284		Aperturas de aranceles				
285		Facturas adelantadas canceladas				
286		Dietas financieras				
287		Cuadros de conciliaciones				
288		Reportes de multas pagadas				
289		Multas de conciliaciones				
290	ABASTECIMIENTO (ANTES LOGÍSTICA Y CONROL PATRIMONIAL)	Correspondencia	1993-2023	1902 cajas	Papel	Buen estado
291		Asignación de bienes muebles patrimoniales				
292		Órdenes de compra				
293		Órdenes de servicio				

294		Constancias de prestaciones de servicios				
295		Expediente de contratación de procedimientos de selección				
296		Plan anual de contrataciones				
297		Cuadro multianual de necesidades				
298		Reportes de servicios generales				
299		Pecosas				
300		Formato de Salidas				
301		Registros de altas, bajas, saneamiento y disposición de bienes patrimoniales				
302		Inventarios de bienes patrimoniales				
303		Indagaciones de mercado				
304		Cargos de documentos internos				
305		Cargos de documentos externos				
306		Expediente de contratación de procedimientos de selección: Cancelación				
307		Reporte de correspondencia				
308	ESPECIALIZADA EN PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR	Actas de Sesiones de la Sala Especializada en Protección al Consumidor	1996-2022	299 cajas	Papel	Buen estado
309		Informes Técnicos de Protección al Consumidor				
310		Correspondencia				
311		Agendas de Sesiones de la Sala Especializada en Protección al Consumidor				
312		Solicitudes de Ejecución Coactiva				
313	Quejas de Protección al Consumidor					
314	ESPECIALIZADA EN PROPIEDAD INTELECTUAL	Resoluciones de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual	1996-2021	218 cajas	Papel	Buen estado
315		Actas de Sesiones de la Sala Especializada en Propiedad Intelectual				
316		Expedientes de Queja resueltas por la Sala Especializada en Propiedad Intelectual				
317		Correspondencia				
318	TÉCNICA REGIONAL DE ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	Actas de Sesiones de Eliminación de Barreras Burocráticas Técnica Regional	2017-2024	23 cajas	Papel	Buen estado
319		Resoluciones de Eliminación de Barreras Burocráticas				
320		Expedientes de Eliminación de Barreras Burocráticas				
321		Correspondencia				

Se registra un total de 321 series documentales que se han identificado en las diferentes unidades orgánicas del de INDECOPI, las mismas que fueron consultadas para presentarse como elementos base para las coordinaciones de materia archivísticas en las diferentes modalidades de administración documentaria en la institución. Asimismo, fueron identificadas un total de 43 unidades, que incluyen Comisiones, Direcciones, Salas Especializadas, Gerencia General, Oficinas y Unidades administrativas de la institución, consideradas como Secciones documentales.

6.7. Actividades Archivísticas

La labor archivística se fundamenta en los procesos y procedimientos archivísticos establecidos por los lineamientos, procedimientos internos y aquellos emitidos por el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos.

Para el período 2025, se ha programado un conjunto de actividades a desarrollar por parte del personal del Archivo Central del INDECOPI, el mismo que se implementará

y se pondrá en conocimiento de la jefatura de la Oficina de Administración y Finanzas los logros alcanzados. La programación se detalla a continuación.

6.7.1. Actividades Archivísticas Prioritarias:

a) Organización Documental

Corresponde la aplicación de la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA "Norma para la Organización de Documentos Archivísticos en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN/J, a fin de conllevar la organización del acervo documental que la institución posee o que ha sido recibida por las diferentes unidades orgánicas, así como de las Oficinas Regionales y Locales de acuerdo con los criterios archivísticos de identificación, clasificación y ordenamiento, para una correcta signatura e instalación en el fondo documental. La organización documental del INDECOPI se ejecutará a través de la actividad definida como: "Organizar los documentos del Archivo Central del INDECOPI". Para el siguiente año se ha considerado organizar un total de 700 metros lineales de documentos.

b) Descripción Documental

Mediante la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA "Norma para la Descripción Archivística en la Entidad Pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN/J y la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", se busca establecer pautas y recomendaciones para que la descripción archivística permita la identificación, el acceso, recuperación y control adecuado de los documentos archivísticos y la información contenida en ellos; permite identificar las características internas y externas de los documentos.

c) Valoración Documental

En este proceso archivístico está orientado a identificar y establecer el periodo de retención de las series documentales; en este proceso se identifican los documentos archivísticos de valor permanente y los de valor temporal que serán considerados en un proceso de eliminación para esta actividad se considera la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA "Norma para la Valoración Documental en la Entidad Pública" y la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas".

d) Conservación Archivística

Corresponde la aplicación de los lineamientos de la Directiva N° 01-2019-AGN/DC "Norma para la Conservación de Documentos Archivísticos en la entidad pública", aprobada por Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J y de la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA "Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas", esta actividad se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o medio físico e integridad de la información del documento archivístico, permitiendo asegurar la adecuada custodia y prevención ante la alteración física (soporte documental) o lógica de los documentos archivísticos. En ese sentido, el INDECOPI ha previsto desarrollar la siguiente actividad: "Realizar cambio de unidad de archivamiento físico de los documentos transferidos". Se ha proyectado que, para el próximo

año, se transfieran al Archivo Central 70 metros lineales de documentos que requieran cambio en sus unidades de archivamiento.

e) Traslado Documental

Corresponde la aplicación del Procedimiento de Traslado de Documentos (PE-ARC-01) del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la misma que establece los lineamientos y acciones que permitan garantizar un traslado uniforme, ordenado asegurando la conservación e integridad del acervo documental del INDECOPI. Asimismo, en cumplimiento de este procedimiento, se asesora a las unidades orgánicas respecto a la preparación de los documentos a ser trasladados, conformando series documentales, la verificación de los inventarios de documentos, su foliación, entre otros, y finalmente la recepción de los documentos enviados desde los órganos y unidades orgánicas del INDECOPI a los repositorios del Archivo Central, de acuerdo con el “Cronograma de Transferencia Documental”. Para dicho fin se ha establecido ejecutar la actividad denominada: “Ejecución y supervisión de la correcta transferencia documental programada de acuerdo con los lineamientos internos dispuestos por el Archivo Central”. Para el año 2025 se proyecta recibir 400 registros de entrega de documentos.

f) Servicio Archivístico

Con Directiva N° 01-2020-AGN/DDPA “Norma para servicios archivísticos en la Entidad Pública”, aprobada con Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J de fecha 21 de enero de 2020 se establecen las normas y pautas generales que permitan el acceso, préstamo, consulta y reproducción de documentos archivísticos y así una eficiente atención al ciudadano. Para el cumplimiento de tal fin, se han establecido las siguientes actividades a desarrollar: “Atención del servicio documental que brinda el Archivo Central”, a través de la Sala de Revisión de Expedientes y el Servicio de Préstamos y consultas internas de documentos. Se estima una atención de 4000 documentos a través de la Sala de Revisión de Expedientes. Con relación a los préstamos y consultas internas de documentos se considera una atención de 20000 documentos consultados o entregados aproximadamente.

6.7.2. Actividades Archivísticas Complementarias

a) Elaboración de documentos de gestión archivística

De acuerdo con lo establecido en la Directiva 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas” se elaborará y presentará a la Oficina de Administración y Finanzas el Cuadro de Clasificación del Fondo; que es un instrumento archivístico que permite la identificación de las agrupaciones documentales.

Se elaborará y presentará a la Oficina de Administración y Finanzas el Plan o Programa de Descripción Archivística mediante este documento de gestión se planifica, aprueba y evalúa la actividad, los elementos y los instrumentos de la descripción archivística; en concordancia con lo establecido en la Directiva 001-2023-AGN/DDPA “Norma de Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.

Se actualizará la Guía de Conservación de documentos en soporte papel.

Se realizará la actualización y fusión del procedimiento de Traslado de Documentos (PE-ARC-01) con el Procedimiento de Transferencia de Documentos (PE-ARC-04) con esta acción se busca optimizar las acciones descritas en ambos documentos.

De acuerdo con lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” (PATA), se elaborará y presentará a la Oficina de Administración y Finanzas el proyecto de PATA para el año 2026; este documento es un instrumento archivístico que permite identificar, plantear, y programar las actividades a desarrollar durante ese periodo.

b) Eliminación de documentos

A través de la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI “Norma para la Eliminación de Documentos de archivo del Sector Público”, modificada con Resolución Jefatural N° 121-2022-AGN/JEF, se busca garantizar la eliminación de documentos innecesarios en los archivos de las entidades del sector público. En este sentido, corresponde identificar y seleccionar los documentos que pueden ser propuestos para eliminar, de acuerdo con su valor y tiempo de retención establecido en el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y la Tabla de Retención de Documentos Archivísticos, posteriormente se elabora la propuesta de eliminación de documentos (expediente de eliminación) para su aprobación por parte del Archivo General de la Nación. Para el año 2025 se ha proyectado un total de 400 de metros lineales de documentos a eliminar.

c) Supervisión al local del proveedor del servicio de custodia de cajas

Se realizarán tres (3) visitas al local del proveedor del servicio de custodia de cajas del Archivo Central del INDECOPI, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos del servicio de almacenamiento y custodia de documentos. El control de su aplicación se informará cuatrimestralmente mediante las actas de visitas de supervisión.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

El Archivo Central ha identificado la siguiente problemática para el desarrollo y cumplimiento de actividades:

- 7.1. Descongestionar el Archivo Central, actualmente se custodia 23450 metros lineales de documentación que data de 1940 al 2024, los cuales se agrupan de acuerdo con su unidad de procedencia y que resulta necesario hacer un proceso de identificación y valoración archivística que permita implementar el procedimiento de eliminación de documentos para dar un buen uso de los recursos destinados para almacenamiento de documentos. En esa línea, se hace necesario contar con personal designado exclusivamente para esa actividad.
- 7.2. Capacidad de recursos tecnológicos, se necesita mejorar el aplicativo que permite la transferencia y conservación de los documentos que se han convertido a digital o se produjeron en entorno electrónico, para su custodia y mantenerlos accesibles para consultas en el mismo entorno electrónico. Asimismo, adquirir un escáner de alta producción, implemento tecnológico, que complemente y apoye en las labores de atención de usuario externo.

- 7.3. Se requiere contar con personal de apoyo a fin de cumplir con la totalidad de las actividades programadas en el Plan Anual del 2025 y no ver afectada las labores del Archivo Central.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

Las actividades archivísticas cuentan con el presupuesto asignado a la Oficina de Administración y Finanzas; asimismo, las actividades se realizarán con personal asignado en la modalidad de planilla y CAS los que desarrollan las funciones archivísticas asignadas. Sobre el material requerido esta será proveída por la Unidad de Abastecimiento a través de los pedidos de útiles, por otro lado, se cuenta con el servicio de custodia externa contratado y en ejecución.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA Y COMPLEMENTARIAS

La programación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico de INDECOPI 2025, se detalla en el formato adjunto (ver Anexo del Cronograma de Trabajo).

USO INTERNO	PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2025	Código: PA-001-OAF
		Versión: 01
		Página: 1 de 23

ANEXO CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS – 2025

OBJETIVO	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODO DE META (*)												Meta Anual	DURACIÓN / MESES	RESPONSABLE	NIVEL DE DIFICULTAD (**)	OBSERVACIONES	
ACTIVIDAD		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC						
Desarrollo del Proceso de Organización Documental																			
Organizar los documentos del Archivo Central del INDECOPI.	Metros lineales														700	12 meses	Archivo Central	Baja	Organización del acervo documental de la institución, que posee, o que ha sido recibida por las diferentes unidades orgánicas, es decir, tanto de las Oficinas Regionales o Locales. Se ha proyectado organizar un total de 700 metros lineales de documentos, esta cifra estará en función al ingreso de nuevos documentos provenientes de las unidades de organización en versión física y/o digital.
Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo	Documento														1	6 meses	Archivo Central/ CED/ OAF	Media	Elaborar y presentar a la OAF el cuadro para la identificación de los grupos documentales.

Desarrollo del Proceso de Traslado Documental

Ejecución y supervisión del correcto traslado documental programado de acuerdo con los lineamientos internos dispuestos por el Archivo Central.	Registro de Entrega de Documentos														400	12 meses	Archivo Central	Baja	Los traslados documentales programadas se efectuarán de acuerdo con el cronograma mensual que cada oficina por razones de descongestión de espacio en los archivos de gestión y periféricos a su cargo deberán remitir al Archivo Central. Se proyecta recibir 400 solicitudes de registro de entrega de documentos.
Actualización y fusión de procedimientos de traslado y transferencia documental	Documento														1	4 meses	Archivo Central /OAF/ OPM	Media	Se optimizará los procedimientos de Traslado y Transferencia Documental debido que contienen actividades y fines relacionados.

Desarrollo del Proceso de Servicios Archivísticos

Atención de los requerimientos de las consultas externas de documentos	Cantidad documentos atendidos														4000	12 meses	Archivo Central	Baja	El Archivo Central, a través de la "Sala de Revisión de Expedientes" brinda el servicio archivístico a requerimiento de los usuarios externos de los documentos que se custodian en el Archivo Central del INDECOP, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes. Se estima una atención de 4000 documentos a través de la Sala de Revisión de Expedientes.
Atención de los requerimientos de las consultas interna de documentos	Cantidad de documentos atendidos														20000	12 meses	Archivo Central	Baja	El Archivo Central, a través del Servicio de Préstamos y Consultas Internas de documentos brinda el servicio archivístico a requerimiento de los usuarios internos según corresponda de consulta, préstamo y desarchivamiento de los documentos que se custodian en el Archivo Central del INDECOP, de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes. Con relación a los préstamos y consultas de documentos se considera una atención de 20000 documentos.