

**PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL
ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE
ARCHIVOS DE LA COMISIÓN
NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y
VIDA SIN DROGAS – DEVIDA PARA
EL AÑO 2014**





PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA EL DESARROLLO Y VIDA SIN DROGAS – DEVIDA PARA EL AÑO 2014

I. ALCANCE

El presente Plan de Trabajo de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA, comprende la programación de las actividades del Archivo Central, de Gestión y Periféricos de la entidad para el año 2014; de igual manera, incluye las actividades que realizará el personal encargado de dichos archivos, de acuerdo a las disposiciones y recomendaciones que establece el Archivo General de la Nación como ente Rector de la función archivística nacional.

II. OBJETIVO GENERAL

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

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Uniformizar la aplicación de los procesos técnicos archivísticos, mediante la capacitación al personal; dando a conocer las disposiciones específicas para llevar a cabo este proceso, las mismas que se encuentran descritas en la legislación archivística.
- 3.2 Establecer procedimientos para el tratamiento de la documentación, a fin de velar por su preservación y conservación, los mismos que se darán a conocer mediante documentos técnico-normativos internos.

IV. POLÍTICA INSTITUCIONAL

- 4.1 Contribuir al fortalecimiento institucional de DEVIDA, a través de significativos niveles de modernización en el Archivo Central.
- 4.2 Optimizar los procedimientos archivísticos para la administración de los documentos generados y recibidos por DEVIDA.
- 4.3 Crear conciencia archivística sobre la importancia de implementar un Sistema Institucional de Archivos.

V. REALIDAD ARCHIVÍSTICA INSTITUCIONAL

5.1 ORGANIZACIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones de DEVIDA, establece las funciones de la entidad y de sus diferentes órganos, y la estructura orgánica de la institución. Asimismo, señala que la Secretaría General es la encargada de administrar el flujo de documentos de la institución, organizar, conducir, ejecutar y evaluar el proceso del trámite documentario, archivo y servicios documentales e informativos.





Además, mediante Resolución de Secretaria General N° 007-2012-DV-SG, se dispone que la Unidad de Administración Documentaria y Archivo se adscriba a la Secretaría General.

A través de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo se programa, ejecuta y controla los procesos de identificación, organización descripción, conservación del sistema de archivo; asimismo, controla la documentación que se genera en los archivos de gestión que se encuentran distribuidos en la Sede Central, así como Archivos Periféricos distribuidos en sus siete (07) Oficinas Zonales y sus seis (06) Oficinas de Coordinación.

OFICINAS DE LA SEDE CENTRAL

N°	Área Administrativa	Ubicación
1	Presidencia Ejecutiva	Av. Benavides 2199-B, Miraflores
2	Secretaria General	
3	Asesores	
4	Órgano de Control Institucional	
5	Dirección de Compromiso Global	
6	Dirección de Asuntos Técnicos	
7	Dirección de Promoción y Monitoreo	
8	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
9	Oficina de Asesoría Jurídica	
10	Relaciones Institucionales y Comunicaciones	
11	Observatorio Peruano de Drogas	
12	Programa de Desarrollo Alternativo Integral y Sostenible	
13	Programa de Interdicción y Sanción	
14	Programa de Prevención y Rehabilitación	
15	Oficina de Seguridad	
16	Oficina de Administración	
17	Unidad de Personal	
18	Unidad de Contabilidad	
19	Unidad de Tesorería	
20	Unidad de Informática	
21	Unidad de Logística	
22	Unidad de Administración Documentaria y Archivo	

OFICINAS ZONALES

N°	Denominación	Ubicación
1	OZ Tingo Maria	Av. Amazonas N° 864 - Tingo María.
2	OZ Pucallpa	Jr. Raymondi N° 348 - Pucallpa
3	OZ La Merced	Jr. Tarma 468 – 472 - 474 San Ramón - Chanchamayo, Junín
4	OZ San Martín	Jr. Belén Torres de Tello N° 251- Urb. Baltazar Martínez de Compagñon - Distrito de Morales
5	OZ Vrae	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





OFICINAS DE COORDINACIÓN

Nº	Denominación	Ubicación
1	Tocache	Jr. Amazonas N° 841 - Tocache - San Martín
2	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	Iquitos	Calle Iquitos N° 1167 - Punchana, Provincia de Maynas – Iquitos. (Provisional)
5	Puerto Inca	Jr. Raymondi N° 348 - Pucallpa
6	Puerto Bermúdez	Jr. Tarma 468 – 472 - 474 San Ramón - Chanchamayo, Junín. (Provisional)

5.2 NORMATIVIDAD

- 5.2.1** Los procesos sobre gestión y control del archivo de la entidad se encuentran regulados a través del Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo Institucional de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas - DEVIDA, aprobada mediante Resolución de Secretaria General N°034-2013-DV-SG.
- 5.2.2** Resolución Jefatural N° 076-2008-AGN/J: aprueba el Reglamento de aplicación de sanciones administrativas por infracciones en contra del patrimonio documental archivístico y cultural de la nación y sus modificatorias.
- 5.2.3** Resolución Jefatural N° 173-86-AGN/J, que aprueba las directivas siguientes:
- Directiva N° 004/86-AGNI: Normas para la formulación del programa de control de documentos en los Archivos Administrativos del sector público nacional.
 - Directiva N° 005/86-AGN-DGAI: Normas para la transferencia de documentos en los Archivos Administrativos del sector público nacional.
 - Directiva N° 006/86-AGN-DGAI: Normas para la eliminación de documentos en los Archivos Administrativos del sector público nacional.
 - Directiva N° 007/86-AGN-DGAI: Normas para la conservación de documentos en los Archivos Administrativos del sector público nacional
- 5.2.4** Resolución Jefatural N° 073-85-AGN/J: Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional.
- 5.2.5** Ley N° 25323, crea el Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 008-92-JUS.

5.3 PERSONAL

Actualmente la Unidad de Administración Documentaria y Archivo cuenta con siete (07) personas, uno (01) bajo contrato a Plazo Indeterminado, seis (06) bajo Contrato Administrativo de Servicios - CAS, los mismos que se detallan a continuación:





Nº	Nombre	Cargo	Formación Académica	Función
1	Fabián Pérez Aguilar	Jefe (e) /Técnico IV	Profesional	Trámite Documentario y Archivo
2	Maritza Torres de Arenaza	Apoyo Administrativo Mesa de Partes	Técnico	Trámite Documentario y Archivo
3	Lissi Salgado Gonzales	Apoyo Administrativo Mesa de Partes	Técnico	Trámite Documentario y Archivo
4	Víctor Javier Hernández Aguinaga	Apoyo Técnico / Administrativo en Archivo	Técnico	Trámite Documentario y Archivo
5	Olga Quispe Gutierrez	Apoyo Técnico en Archivo	Profesional Especialista en Archivos	Gestión de Archivo
6	José Manuel Gonzales Correa	Apoyo Técnico en Archivo	Técnico en Archivos	Gestión de Archivo
7	Erik Ernesto Aliaga Purizaca	Apoyo Técnico en Archivo	Técnico en Archivos	Gestión de Archivo

El referido grupo de trabajo, se encarga de los procesos de trámite documentario y archivo.

5.4 LOCAL Y EQUIPOS

5.4.1 Local

El Archivo Central cuenta con una estructura de material noble y las instalaciones eléctricas están empotradas en las paredes y protegidas con tubos de plástico. Se divide en dos (02) Oficinas:

- Ambiente principal: De 111 m².

Nº	Distribución de ambientes	Área M ²	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

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

Nº	Distribución de ambientes	Área M ²	Uso
1	Repositorio I	75	Documentos de valor permanente.
2	Repositorio II	41.47	Documentos de valor permanente.
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



5.4.2 Mobiliario y Equipos

El Archivo Central 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	Scanner Fujitsu	fi-6770 - Buen estado
10	01	Balanza Sores	Buen estado
11	02	Deshumecedor	Buen estado
12	02	Extractor de aire	Buen estado
13	01	Ventilador de Pie Imaco	Estado regular
14	02	Extintores Manther	Polvo seco
15	01	Teléfono AudioCodes	Buen estado
16	01	Mesa pequeña de madera	Estado regular
17	01	Mesa grande de trabajo	Estado regular
18	02	Escritorios de madera	Buen estado
19	01	Ventilador de Pie Asiran	Estado regular
20	05	Sillones	Regular
21	01	Credenza de madera	Con 4 gabeteros
22	03	Estantes de madera	Estado regular
23	02	Módulos de metal	Estado bueno
24	01	Escalera de Metal pequeña	Buen estado
25	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	Para trabajo.
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



PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

5.5 FONDO DOCUMENTAL

El Archivo Central custodia aproximadamente 986 metros lineales de documentos correspondientes al período comprendido entre el año 1997 y el año 2007, que corresponden al fondo documental de CONTRADROGAS desde su inicio en 1997 hasta su cese en el 2002, y de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA desde su inicio en el 2003 hasta la actualidad; de acuerdo al Diagnóstico Situacional realizado por el Archivo General de la Nación (Oficio N° 459-2009-AGN/J).

Asimismo, se adicionaron 205 metros lineales de documentación correspondiente al periodo comprendido entre el año 2008 y el año 2010. Existiendo hasta el año 2010 un total de 1191 metros lineales de documentos transferidos por las dependencias de DEVIDA (Sede Central),

A su vez, se ha generado un adicional de 206 metros lineales de documentación, debido a la programación de la transferencia de los archivos de las dependencias al archivo central durante el año 2011. Totalizando 1397 metros lineales de documentación al término de la transferencia.

Actualmente se ha realizado una última transferencia documental de 210 metros lineales de documentación aproximadamente, por encargo de la Secretaría General mediante Memorando N° 762-2013-DV-SG.

Por lo tanto, existen 1607 metros lineales de documentos en los repositorios de DEVIDA.

Cabe indicar, que en las siete Oficinas Zonales y seis Oficinas de Coordinación existe un aproximado de 244.46 metros lineales de documentos.

Para la administración del acervo documental, se encuentra en proceso la implementación del Cuadro de Clasificación de Documentos (CCD) de acuerdo al Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo de la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA.

5.6 ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

5.6.1 Formulación del Programa de Control de Documentos – PCD

El Programa de Control de Documentos es el Instrumento de gestión archivística que permitirá establecer las series documentales de DEVIDA, el cual será elaborado en coordinación con el Comité Evaluador de Documentos – CED, para la formulación del Programa de Control de Documentos para los Archivos de DEVIDA. Luego, se remitirá la propuesta de PCD al Archivo General de la Nación para su aprobación.

5.6.2 Conservación de Documentos

Para mantener la integridad física del soporte de los documentos, se realizará las siguientes actividades:





- a) Fumigación de los ambientes del archivo central para la prevención de plagas de insectos, roedores y de agentes patógenos aeróbicos.
- b) Adquisición de cajas para la conservación de los documentos.

El Presupuesto para realizar esta actividad es de S/. 4,000.00 nuevos soles.

5.6.3 Organización y Descripción de Documentos

Se desarrollarán las siguientes actividades:

- a) Clasificación y ordenamiento.
- b) Signatura de las unidades de archivamiento.
- c) Instalación de unidades de archivamiento en el mobiliario.
- d) Elaboración de inventarios.

También se efectuará la organización y descripción de documentos correspondientes a:

UNIDAD ÓRGANICA	AÑOS
Presidencia Ejecutiva	2012
Secretaría General	2012
Área de Asesores	2012
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	2012
Oficina de Asesoría Jurídica	2012
Oficina de Administración	2011 – 2012
Unidad de Tesorería	2012

Asimismo, se organizará según las Series Documentales el fondo documental de CONTRADROGAS, que comprende los años 1997 hasta 2002, que representa unos 70 metros lineales de documentos aproximadamente y se elaborará su respectivo Inventario de Registro.

La realización de esta actividad demanda un presupuesto de S/. 8,979.00 nuevos soles.

5.6.4 Capacitación Archivística

Esta actividad comprende la capacitación al personal de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y al personal responsable de los archivos de gestión y periféricos en materia de archivos.

Para la implementación de esta actividad se coordinará con la Unidad de Personal

5.6.5 Supervisión de Archivos

Para la supervisión se realizaran las siguientes actividades archivísticas en cada uno de los niveles de archivo:





PERÚ

Presidencia del
Consejo de Ministros

Comisión Nacional para el Desarrollo
y Vida Sin Drogas - DEVIDA

- a) Coordinación con los archivos de gestión las actividades archivísticas.
- b) Elaboración y aprobación del cronograma de supervisión de archivos a nivel de las Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación.
- c) Supervisión y monitoreo en las Oficinas Zonales y Oficinas de Coordinación de la administración de los archivos.

Se pondrá especial énfasis en las condiciones físicas del repositorio de los documentos de las Oficinas Zonales y de las Oficinas de Coordinación.

Para la realización de esta actividad se cuenta con un presupuesto de S/. 11,076.00 nuevos soles.

5.6.6 Servicio Archivístico

Se atenderán los requerimientos de la entidad en consultas, copias y préstamos de documentos, de acuerdo a lo normado en el Manual de Procedimientos del Sistema de Archivo de DEVIDA. Servicio otorgado por el personal de la unidad en promedio de 15 servicios diarios.

VI. PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Ver Formato A: Programación de Actividades Período 2014.

VII. PRESUPUESTO

El presupuesto anual para la Unidad de Administración Documentaria y Archivo asciende a S/. 456,074.00, destinándose la suma de S/. 24,055.00 nuevos soles para las actividades del Archivo Central. Cabe señalar que no se incluyen los gastos de personal, capacitación Archivística, ni las obligaciones que irroga el mismo.





Formato A. Programación de Actividades periodo 2014

PRIORIDAD	ACTIVIDADES	Unidad de Medida	META-MENSUAL												PPTO	DURACION	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic				
1	Formulación del Programa de Control de Documentos - PCD de CONTRADROGAS	Documento		50											1		UADA	Trabajar en coordinación con las Unidades Orgánicas en coordinación con el CED
2	Conservación de Documentos (fumigación / cajas)	Acción/ Cajas Acción/ Fumigación			50			50				100			1		UADA y OA	Adquisición de cajas archiveras y servicio de fumigación para la conservación de documentos
3	Organización y Descripción de Documentos de DEVIDA	Metros Lineales			20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	180 ML.	UADA	Se establecerán criterios uniformes para la organización
	Organización y Descripción de Documentos de CONTRADROGAS	Metros Lineales	1	09	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	70 ML.	UADA	Según el Cuadro de clasificación
	Revisión de los comprobantes de pago de CONTRADROGAS	Metros Lineales										50				50 ML.	UADA	Según el Cuadro de clasificación
4	Capacitación Archivística	Personas capacitadas			1	1										2	UADA	Personal de UADA, Archivos de Gestión y Periféricos
5	Supervisión de Archivos (Archivos de Gestión y Periféricos)	Informe							3	4						7	UADA	Viajes de Supervisión a los archivos de las OZs y Of. De Coordinación
6	Servicio Archivístico	Atención	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3,600	UADA	En relación a las solicitudes de servicio archivístico

