

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (Archivos de Gestión y Archivos Periféricos) DEL INDECI - 2025

INSTITUTO NACIONAL DE DEFENSA CIVIL



SECRETARÍA GENERAL

Archivo Central

Abril, 2025

INDICE

1. ALCANCE	3
2. OBJETIVO GENERAL	4
3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	9
5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	10
6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN	12
6.1. Organización.....	18
6.2. Normativa Archivística	20
6.3. Personal.....	23
6.4. Local	24
6.5. Equipamiento.....	26
6.6. Fondo o Acervo Documental	27
6.7. Actividades Archivísticas.....	30
7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA.....	39
8. PRESUPUESTO ASIGNADO	43
9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS	45
10. ANEXOS.....	56

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INDECI - 2025

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico del Sistema Institucional de Archivos del INDECI (SIA-INDECI) correspondiente al año 2025, se aplicará obligatoriamente en la estructura del SIA-INDECI, establecida por la Resolución Jefatural N° 000223-2023-INDECI/JEF INDECI, de fecha 14 de agosto de 2023, que aprueba la Directiva N° 000006-2023-INDECI denominada "Directiva de Actualización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA -INDECI)", pero solamente en el siguiente nivel:

a) Nivel Central.

- Archivo Central u Órgano de Administración de Archivos.
- Archivos Periféricos.
- Archivos de Gestión.

Pertenece a los Órganos y Unidades Orgánicas del INDECI.

Para el caso de los Órganos Desconcentrados del INDECI, cada Dirección Desconcentrada elabora su propio Plan Anual de Trabajo Archivístico que estará supervisado por su respectivo Archivo Regional, el Archivo Central y la Secretaría General u Órgano de Administración de Archivos. El nivel donde se aplica es el siguiente:

b) Nivel Desconcentrado.

- Archivos Desconcentrados.
- Archivos de Gestión.

Considerando la Directiva N° 000006-2023-INDECI denominada "Directiva de Actualización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA -INDECI)", las Direcciones Desconcentradas del INDECI son consideradas Órganos de Administración de Archivos Desconcentrados (OAAD)

2. OBJETIVOS GENERALES

- 2.1. Definir y establecer las actividades archivísticas en el SIA-INDECI, para garantizar la eficacia de los procesos archivísticos y el fortalecimiento y optimización de una adecuada administración de archivos y gestión documental, respetando la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- 2.2. Asegurar el acceso a la información de manera oportuna, garantizando la trazabilidad de los documentos y adoptando las medidas de seguridad de acuerdo a la legislación archivística vigente emitida por el Archivo General de la Nación (AGN), ente rector del Sistema Nacional de Archivos (SNA).
- 2.3. Implementar la Gestión Archivística Digital en el INDECI. La aplicación de la Ley de Gobierno Digital y lo considerado por el Sistema Nacional de Transformación Digital, plantea nuevos retos para el SIA-INDECI. Por este motivo la transición del manejo del archivo físico a los archivos digitales compuestos por el Documento Archivístico Digital y conservado en Repositorio Archivístico Digital del INDECI se realizará de forma gradual.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. **Contar con documentos normativos para la gestión archivística en el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.**
 - Actividades:
 - Formular el Plan Anual de Trabajo Archivístico del SIA-INDECI para el año 2026.
 - Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)
 - Formular los instrumentos de descripción archivística del Archivo Central (Guía e Inventario)
 - Formular los instrumentos y documentos archivísticos establecidos en la Directiva N° 000006-2023-INDECI denominada "Directiva de Actualización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA -INDECI)"
 - Realizar un diagnóstico situacional del Archivo Central, para actualizar la información obtenida el año 2021 (último diagnóstico realizado)

- Meta: Tener documentos aprobados y en uso, con la finalidad de mejorar la administración de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.

3.2. Gestionar de manera eficiente el funcionamiento del Archivo Central y optimizar el trabajo archivístico a nivel institucional, así como de cumplir con informar sobre el desarrollo y crecimiento del Archivo Central.

- Actividades:
 - Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAA), el Órgano de Administración de Archivos Desconcentrados (OAAD) y promover el Sistema Institucional de Archivos (SIA-INDECI)
 - Supervisar y evaluar los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y los Archivos Desconcentrados.
 - Brindar asistencia técnica, asesoramiento y capacitación en materia archivística a los responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y los Archivos Desconcentrados para garantizar la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y los procesos de gestión documental o procesos archivísticos digitales.
 - Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivística Ejecutadas (ITEA) correspondiente al año 2024, para ser remitido al Archivo General de la Nación.
 - Elaborar informes mensuales, sobre los avances de las actividades del SIA-INDECI 2025, dirigidos a la Secretaría General.
 - Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central para los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.
 - Elaborar un Cronograma Anual de Eliminación Documental del Archivo Central.
 - Dar al personal del Archivo Central las facilidades y el apoyo para su perfeccionamiento y capacitación en materia archivística.
 - Supervisar a los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y los Archivos Desconcentrados sobre la correcta aplicación de la normativa archivística.
 - Tramitar de manera oportuna y precisa los requerimientos de documentos dirigidos al Archivo Central y los Archivos Desconcentrados.

- Capacitación permanente al personal técnico del Archivo Central y a los responsables de los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y los Archivos Desconcentrados.
- Meta: Tener personal capacitado en materia archivística para uniformizar y estandarizar los procesos técnicos archivísticos y mejorar el funcionamiento de los archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del INDECI.

3.3. Establecer e implementar medidas que fortalezcan el Sistema Institucional de Archivos del INDECI a través de la aplicación de los procesos técnicos archivísticos a los documentos que custodia, para una correcta organización de los fondos documentales.

- Actividades:
 - Cumplir con la correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y los procesos de gestión documental o procesos archivísticos digitales en el Archivo Central, los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y los Archivos Desconcentrados del SIA- INDECI.
 - Descongestionar los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos, a través del cumplimiento del Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central.
 - Elaborar propuestas de eliminación de documentos, cuyo valor temporal haya terminado, para optimizar el uso de los espacios para el acervo documental que tiene vigencia administrativa, contable, legal, etc.
 - Revisar y reorganizar, si es necesario, la documentación del Fondo Documental que custodia el Archivo Central.
 - Acopiar la documentación remitida al Archivo Central transferidos por los Órganos y Unidades Orgánicas; ubicándolos en sus respectivas series contemplando los principios y orden original. Dando énfasis en la organización y conservación permitiendo el acceso y control de documentos.
 - Cumplir con la atención de los requerimientos de servicios archivísticos solicitados al Archivo Central de manera oportuna y eficiente.
- Meta: Conseguir que se aplique correctamente los procesos técnicos archivísticos y los procesos de gestión documental o procesos archivísticos digitales en la documentación que custodia el Archivo Central para brindar un eficiente servicio y garantizar su preservación.

3.4. Acondicionar el local del Archivo Central del INDECI para brindar adecuadas y mejores condiciones de conservación al acervo documental en custodia por el Archivo Central.

- Actividades:
 - Solicitar a la Secretaría General, que gestione de manera permanente, ante los Órganos y Unidades Orgánicas responsables, los informes técnicos respectivos sobre la situación jurídica del terreno donde se ubica el local del Archivo Central.
 - Gestionar el mejoramiento de los ambientes donde se realizan los procesos técnicos archivísticos, así como la implementación de mobiliario, equipos con sistemas informáticos y seguridad. Especialmente en los nuevos repositorios (N° 04, 05, 06 y 07)
 - Aplicación de la normativa y de las medidas reglamentarias en el acondicionamiento de la infraestructura del local del Archivo Central.
 - Aplicar las normas y recomendaciones para disponer de acciones preventivas y correctivas para la conservación del documento archivístico en las entidades públicas planteadas por el Archivo General de la Nación.
 - Realizar las acciones de limpiezas y desinfecciones generales a la sede del Archivo Central
- Meta: Proteger el patrimonio documental que custodia el Archivo Central y cumplir con la normativa vigente emitida por Archivo General de la Nación.

3.5. Implementar para la aplicación en las Direcciones Desconcentradas del INDECI, lo establecido en la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, de fecha 20 de abril de 2023 y la Directiva N° 000006-2023-INDECI denominada "Directiva de Actualización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA - INDECI)" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000223-2023-INDECI/JEF INDECI, de fecha 14 de agosto de 2023.

- Actividades:
 - Promover la formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico de cada Archivo Desconcentrado para el año 2026.

- Promover el trabajo en conjunto y de complementación entre los Archivos Desconcentrados con sus respectivos Archivos Regionales.
- Complementar para los Archivos Desconcentrados la capacitación sobre la aplicación de los procesos archivísticos de los documentos que custodian.
- Orientar y supervisar a los Archivos Desconcentrados para identificar problemas de materia archivística y proponer alternativas de solución.
- Promover la formulación de documentos normativos para la gestión archivística en los Archivos Desconcentrados.
- Realizar capacitaciones a los Responsables de los Archivos Desconcentrados sobre los procesos técnicos archivísticos y los procesos del Modelo de Gestión Documental.
- Meta: Adecuar de manera progresiva lo establecido por la normativa emanada del Archivo General de la Nación y de los Archivos Regionales con referencia al rol y funciones de los Archivos Desconcentrados.

3.6. Implementar la Gestión Archivística Digital de forma gradual, a través del uso y aplicación de tecnologías de la información y comunicaciones en el Sistema Institucional de Archivo, para un eficiente manejo de los documentos y acceso a la información, como parte de la política de modernización de la gestión pública, el gobierno digital y el Sistema Nacional de Transformación Digital.

- Actividades:
 - Continuar con la digitalización de documentos en los diferentes archivos del SIA-INDECI para atender el servicio de información de una manera óptima y de calidad.
 - Gestionar la implementación de un software de gestión documental que permita acceder a la ubicación de los documentos digitalizados de una manera rápida y eficiente.
 - Diseñar el proyecto de Implementación de custodia y conservación de documentos en soporte digital del Archivo Central respetando la normativa archivística, como parte del Modelo de Gestión Documental del INDECI.
 - Promover la conversión de los archivos en soporte físico a Microformas de los documentos que serían eliminados, con el objetivo de conservar la información de los mencionados documentos.

- Promover el uso del Documento Archivístico Digital y la conservación de estos documentos electrónicos con la creación del Repositorio Archivístico Digital del INDECI, bajo los criterios normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.
- Solicitar las facilidades de acceso y recursos tecnológicos para el SIA-INDECI, con el objetivo de transitar a la transformación digital e implementación de las tecnologías de información y comunicaciones, en coordinación con el Comité de Gobierno y Transformación Digital del INDECI.
- Promover la participación de los archivos del SIA-INDECI en los procesos de digitalización de la información y uso de nuevas tecnologías enfocadas al tratamiento de los documentos de archivo durante todo su ciclo de vida.
- Meta: Promover el uso de cero papel, preservar la integridad de los documentos nativodigitales y físicos para dar facilidades a los usuarios del Archivo Central al acceso de la información. Así como conservar en el nuevo Repositorio Archivístico Digital del INDECI los documentos archivísticos digitales.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

a. Sector Gubernamental:	Ministerio de Defensa.
b. Nombre Oficial de la Entidad:	Instituto Nacional de Defensa Civil – INDECI
c. Jefe del INDECI:	General de División (r). Juan Carlos Urcariegui Reyes.
d. Responsable del Órgano de Administración de Archivos ¹ :	Coronel (r) Pedro Luis Pascual Díaz Dagnino.
e. Responsable del Archivo Central:	Mayor (r) Henry Frank Dubois Curcio,
f. Dirección de la Entidad:	Calle Doctor Ricardo Angulo Ramírez 694, Urbanización Córpac - San Isidro.
g. Teléfono:	01-2259898 - anexo 5306 – 5307.
h. Correo electrónico de contactos:	Magister David Robinson Rodríguez Quispe drodriguezq@indec.gov.pe Sra. Ofelia Laurente Chuquiyauri

¹ En la estructura organizacional del SIA-INDECI, la Secretaría General cumple la función de OAA.

	olaurente@indec.gov.pe Sr. José Chillón Huamanchuma jchillon@indec.gov.pe
--	---

5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El INDECI se encuentra encaminado en el fortalecimiento de su Sistema Institucional de Archivos e implementando los procesos del Modelo de Gestión Documental, por este motivo el presente Plan Anual de Trabajo Archivístico se encuentra en concordancia con:

Plan Estratégico Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI para el período 2024-2028

Aprobación:	Resolución Jefatural N° 000064-2024-INDECI/JEF INDECI
Objetivo Estratégico Institucional:	OEI.02 Fortalecer la Gestión Institucional
Acción Estratégica Institucional:	AEI.02.02 Plataforma Tecnológica Implementada en la Entidad, bajo el enfoque de la Transformación Digital. AEI.02.06 Gestión y Administración de la Entidad Articulada con la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública (PNMGP) al 2030.

Plan Operativo Institucional 2025 del INDECI

Aprobación:	Resolución Jefatural N° 000212-2024-INDECI/JEF INDECI
Actividad:	5000002 Conducción y Orientación Superior
Responsable:	Secretaría General
Tareas Operativas:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Conducción y Supervisión de la Implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en el INDECI. ➤ Gestión del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del INDECI.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguimiento a la formulación de los Planes Anuales de Trabajo Archivístico de las DDI. ➤ Seguimiento a la Implementación de los Planes Anuales de Trabajo Archivístico de las DDI. ➤ Seguimiento de la implementación de la Gestión Archivística Digital en el INDECI.
--	--

Política y Objetivos de la Gestión Documental del INDECI

Aprobación:	Resolución Jefatural N° 283-2021-INDECI
Política:	<p>La Alta Dirección del INDECI, alineados a los objetivos estratégicos del PEI, los procesos de gestión institucional y la actual normativa sobre el tema, tiene el compromiso de promover la implementación, el mantenimiento y la constante mejora del Modelo de Gestión Documental (MGD) en todos sus componentes, garantizando la integridad y seguridad de la información en los procesos de Emisión, Recepción, Despacho y Archivo, con la finalidad de asegurar el bienestar del ciudadano a través de un Estado cada vez más cercano, inteligente e inclusivo que conlleve a una administración documental en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y el Gobierno Digital.</p>
Objetivos :	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Implementar un Sistema de Gestión Documental, considerando los componentes establecidos por el MGD (principios, ejes transversales, requisitos y procesos) ➤ Promover el uso intensivo de las tecnologías de la información en los procesos del MGD, mediante la implementación de herramientas tecnológicas modernas para la gestión documental. ➤ Optimizar las comunicaciones electrónicas con otras entidades del Estado interconectándonos a través de la PIDE. ➤ Garantizar la organización, seguridad, trazabilidad, accesibilidad, transparencia y disponibilidad de la documentación e información recibida y generada por el INDECI. ➤ Mejorar el conocimiento de buenas prácticas de gestión documental de los servidores y funcionarios del INDECI.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fortalecer la sistematización e integración de los procesos de gestión documental de forma digital en el INDECI. ➤ Actualizar o elaborar y aprobar normativa (directiva, lineamientos, manuales) que contribuya a mejorar la gestión documental del INDECI, en el marco del MGD.
--	---

Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil (ROF – INDECI)

Aprobación:	Decreto Supremo Nº 043-2013-PCM
Art. Nº 10 Funciones de la Secretaría General:	<p><i>c. Establecer lineamientos para la administración documentaria y administrar el trámite documentario, preservando y manteniendo el acervo documentario.</i></p> <p><i>f. Administrar el archivo general del INDECI.</i></p>

La Secretaría General, coordina las actividades de los archivos que conforman el Sistema de Archivo Institucional del INDECI y es parte integrante del Sistema Nacional de Archivos (SNA), regentado por el Archivo General de la Nación (AGN) o Archivos Regionales en caso de los archivos de las Direcciones Desconcentradas del INDECI (DDI-INDECI).

INDECI cuenta con dispositivos que coadyuvan al tratamiento de la documentación desde el momento de su generación, trámite, reconstrucción, servicio archivístico (atención a usuarios), transferencia al Archivo Central o Desconcentrado y su disposición final (conservación y/o eliminación).

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DEL ARCHIVO CENTRAL Y LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

Mediante la Ley Nº 25323, se crea el SNA, con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente los archivos de la entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas, técnicas y métodos de archivo, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicio del "Patrimonio Documental de la Nación". Este Sistema está liderado por el AGN, como órgano rector y central del SNA gozando de autonomía técnica y administrativa y dependiente del Ministerio de Cultura, y está conformado por los Archivos Regionales y Sub Regionales y los Archivos de las Entidades Públicas. El INDECI por ser una entidad estatal, es parte del SNA, en ese sentido la producción documental que produce y Archivo Central, como órgano de administración de archivos de la institución, tiene la obligación de regir sus actividades bajo el marco de la legislación archivística nacional.

El Decreto Ley N° 19414, declara de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental, por esta razón es de suma importancia que el INDECI cuente con un Archivo Central organizado y tiene implementado un SIA,² que permite un sistema de organización y archivo general adecuado y mejorar el sistema de información institucional.

El Archivo Central, NO existe como dependencia administrativa, según el organigrama oficial planteado por el ROF del INDECI, pero la Secretaría General, según el ROF tiene las funciones de administrar y preservar la documentación que genera y recibe el INDECI.³ Esto quiere decir que la Secretaría General, considerando la disposición general 8.1 “Estructura del Sistema Institucional de Archivos del INDECI”, de la Directiva N° 000006-2023-INDECI denominada "Directiva de Actualización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI)" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000223-2023-INDECI/JEF INDECI, de fecha 14 de agosto de 2023, es el Órgano de Administración de Archivos (OAA) del INDECI

La Secretaría General, estableció que para el cumplimiento de las funciones específicas relacionadas a la parte archivística y de gestión documental se contrate personal para formar un equipo de trabajo y cumplan con lo establecido en el ROF del INDECI. La Secretaría General cuenta con un presupuesto asignado por la entidad y está encaminado a conseguir y establecer una adecuada administración y conservación de la documentación del INDECI.

INDECI está transitando de un Archivo Central que custodia y maneja documentos en soporte papel a custodiar y manejar documentos electrónicos nativos y digitalizados, todo ello enmarcado dentro de la política del Estado Peruano de la consecución del Gobierno Digital que genere valor público que impacte, fortalezca y mejore la atención a los ciudadanos peruanos, mediante el uso de la tecnología e incentive la ciudadanía digital, como el Decreto Legislativo N° 1412, de fecha 13 de septiembre de 2018, aprobó la Ley de Gobierno Digital, la cual establece el marco de gobernanza del gobierno digital para la adecuada gestión de la identidad

² El Decreto Supremo N° 011-2006-ED que aprueba el reglamento de la Ley 28296 (Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación) establece en su artículo N° 70 sobre tratamiento técnico de los archivos, la importancia de la conformación del SIA en las entidades que son parte del SNA. Instituye lo siguiente: “Los documentos de archivo deben ser administrados por una unidad orgánica de archivos, dependiente técnica y normativamente del Archivo General de la Nación (AGN). El tratamiento técnico de los documentos de archivo, es sistémico; conformando dentro de una entidad el Sistema Institucional de Archivos.”

La Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas”, aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, en la parte de Disposiciones Generales, punto 7.1 establece que el titular del INDECI, debe regular la administración de archivos para la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA en concordancia con los principios, objetivos, fines y funciones del SNA. Punto 7.2. El OAA es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe de proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA. El OAA es o depende de la máxima autoridad administrativa del INDECI.

El INDECI tiene vigente la Directiva N° 000006-2023-INDECI denominada "Directiva de Actualización del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI)" aprobada mediante Resolución Jefatural N° 000223-2023-INDECI/JEF INDECI, de fecha 14 de agosto de 2023.

³ Artículo N° 10 las funciones de la Secretaría General.

digital, servicios digitales, arquitectura digital, interoperabilidad, seguridad digital y datos, así como el régimen jurídico aplicable al uso transversal de tecnologías digitales en la digitalización de procesos y prestación de servicios digitales por parte de las entidades de la Administración Pública en los tres niveles de gobierno, entre ellas INDECI.

También se debe tener en consideración que el 19 de febrero de 2021 se publicó el Decreto Supremo N° 029-2021-PCM, que aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, y establece disposiciones sobre las condiciones, requisitos y uso de las tecnologías y medios electrónicos en el procedimiento administrativo. Aprobado mediante. En ese reglamento, en el Título IV. Condiciones, Requisitos y Uso de las Tecnologías y Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo y el Título VI. Interoperabilidad, se establecen lo necesario para la correcta implementación de la gestión documental y archivo en las instituciones del Estado Peruano. Se resalta, en esta normativa, la preponderancia de los documentos (internos y externos) que generan y gestionan las instituciones estatales, están enfocados en la creación de un repositorio digital confiable.

Por esta razón en el INDECI y a propuesta del Archivo Central, se promueve la creación de este repositorio en un ambiente de preservación permanente para los documentos de archivos, tomando como referencia el modelo de una Norma Internacional (ISO) que considera desde su creación, gestión, preservación y acceso considerando los requisitos archivísticos específicos con el objetivo de garantizar su autenticidad, preservación y manutención de su cadena de custodia digital archivística.

La archivística digital es la disciplina que se encarga de gestionar, preservar y garantizar el acceso a documentos en formatos electrónicos. Integra los principios tradicionales de la archivística con las tecnologías digitales, asegurando la integridad, autenticidad, accesibilidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. En este contexto, la archivística desempeña un papel esencial en el proceso de transformación digital, una etapa que demanda una profunda actualización de las normas que rigen el Sistema Nacional de Archivos (SNA) para alinearlas con la realidad de la cuarta revolución industrial.

La transformación digital es el cambio estratégico asociado con la adopción de tecnologías digitales en todos los aspectos de la sociedad. Como afirman Díaz-Rodríguez, Moreno y Hernández (2016)⁴, “es evidente que esta transformación viene de la mano del impacto que la tecnología tiene sobre nuestro entorno, pero estos cambios hay que planificarlos para poder gestionarlos”. En este sentido, la

⁴ Díaz-Rodríguez, A., Moreno, V. y Hernández, L. (2016). La transformación digital una oportunidad de innovación en los Archivos. Actas del 7º Congreso de Archivos de Castilla y León. Recuperado de: <https://alfonsodrodriguez.wordpress.com/2016/06/02/la-transformacion-digital-una-oportunidad-de-innovacion-en-los-archivos/>

archivística digital debe tener un rol más participativo, garantizando que la información contenida en los documentos electrónicos sea accesible y confiable para los ciudadanos.

Los procesos archivísticos definidos por la archivística, como la descripción y la valoración documental, son fundamentales para asegurar el acceso oportuno al contenido de los documentos. La gestión documental y los archivos, aunque no exclusivos del siglo XXI, deben adaptarse a la transformación digital que atraviesan las instituciones. Este cambio implica la implementación de modelos de reingeniería y rediseño documental que permitan eliminar cargas innecesarias y establecer métodos de preservación digital confiables. Esta evolución marca una clara diferencia con la archivística tradicional, destacando la importancia de planificar procesos de gestión, conservación y recuperación de documentos en el entorno digital. Esta adaptación, se ha plasmado en los llamados procesos de gestión documental o procesos archivísticos digitales establecidos por el SNA: Producción, Clasificación, Control de Acceso, Almacenamiento, Uso, Disposición Final y Preservación Digital.

N°	Proceso	Descripción somera
01	Producción	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de operaciones que involucra la creación del contenido y metadatos de los documentos archivísticos digitales, y la captura de dichos metadatos para generar la relación con el SIA-INDECI, productores, procedimientos, regulaciones y otros documentos. • El procedimiento de digitalización de documentos archivísticos puede ser ubicado en esta etapa como parte de la conversión al soporte digital. • Para la operación del proceso de producción, INDECI, deberá de aprobar un Catálogo de Tipología Documental, que resuma de forma concreta los tipos documentales que son producidos de acuerdo con el flujo de procesos o actividades, y sus caracteres, que permitan conocer la completitud del expediente o unidad compuesta, y normalice el nombre asignado a cada documento que son parte de la serie documental.
02	Clasificación:	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de operaciones que vincula el documento archivístico digital con la función, actividad o proceso que está siendo documentado, tanto a nivel simple como compuesto, con el expediente u otra forma.

		<ul style="list-style-type: none"> • El proceso de clasificación de documentos archivísticos digitales utiliza el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) o Tabla General de Retención del PCDA, de corresponder, los cuales deben estar actualizados para su uso respectivo.
03	Control de Acceso:	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de operaciones que permite administrar los permisos y restricciones al acceso a los documentos archivísticos digitales, según su contenido, roles y función de producción. • El control de acceso a los documentos archivísticos digitales permanece durante su ciclo vital. • El control de acceso ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.
04	Almacenamiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de operaciones que orientan la ubicación de los documentos archivísticos digitales y/o la información de estos en formatos y repositorios que garanticen su autenticidad, integridad, accesibilidad, usabilidad, fiabilidad y conservación durante su ciclo vital, sea en formato analógico o digital. • El proceso de almacenamiento de documentos archivísticos digitales se ejecuta conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de conservación. • INDECI, implementará un Repositorio Archivístico Digital Confiable.
05	Uso	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de operaciones que controla los usos del documento archivístico digital y su contenido, de acuerdo con las modalidades y canales habilitados para ello. • Los documentos archivísticos digitales deben ser usables de acuerdo con el ciclo vital y su periodo de retención. • Los sistemas informáticos, de información o similares para la gestión de documentos archivísticos digitales deben contar un diseño de uso fácil e intuitivo.

		<ul style="list-style-type: none"> • La digitalización de documentos archivísticos puede ser utilizada como un mecanismo que facilite la usabilidad de los mismos. • Las conversiones o migraciones de formatos de los documentos archivísticos digitales deben derivarse en un mecanismo eficiente para su uso y preservación. • El proceso de uso de los documentos archivísticos digitales ejecuta sus operaciones conforme a los instrumentos que se relacionan al proceso de servicio archivístico.
06	Disposición Final:	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de operaciones que se realizan atendiendo los periodos de retención y el valor de la serie documental, con la finalidad de transferir la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales, o para su destrucción o eliminación. • Se ejecuta mediante la utilización del PCDA. • La transferencia de la responsabilidad de la custodia permanente y control de los documentos archivísticos digitales se regula a través de un procedimiento o lineamiento de transferencia, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA. • La destrucción o eliminación de documentos se regula a través de un procedimiento o lineamiento de eliminación de soportes documentales, en el marco de la normativa dispuesta para el SNA. • Toda acción efectiva del proceso debe verificar de forma previa la vigencia de los criterios y requisitos técnicos y legales que lo sustentan. • Toda decisión de transferencia o eliminación debe ser de conocimiento del CED, porque INDECI, aún no tiene aprobado su respectivo PCDA.
07	Preservación Digital:	<ul style="list-style-type: none"> • Conjunto de operaciones orientadas a la preservación, prevención y restauración de los documentos archivísticos digitales (documento digitalizado o nativo digital) durante su ciclo vital, considerando la cadena de custodia o preservación,

		<p>desde su producción hasta su conservación permanente o la destrucción (eliminación)</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proceso se aplica de forma simultánea al resto de procesos de gestión documental, utilizando los instrumentos, procedimientos y las estrategias definidas en el Plan de Preservación Digital.
--	--	---

6.1. Organización

La Secretaría General, como Órgano de Administración de Archivos (OAA), en cumplimiento de sus funciones y la normativa archivística, define y determina la estructuración del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI), integrado por los Archivos de Gestión, Archivo Periférico y el Archivo Central, interrelacionado que contribuyen para la administración, salvaguarda, conservación preventiva, organización, registro, y disponibilidad del fondo documental del INDECI, con el apoyo del Comité Evaluador de Documentos Nivel Central.

El Archivo Central, depende jerárquica y presupuestalmente de la Secretaría General, quien es parte de la Alta Dirección del INDECI, es por intermedio de la Secretaría General que se establecen y aprueban los requerimientos para el Archivo Central

Parte de la estructura del SAI-INDECI, lo integran Archivos Desconcentrados donde se administra documentación generada en el ejercicio de las funciones de cada Dirección Desconcentrada los cuales su ubican geográficamente en cada capital de departamento o ciudad estratégicamente ubicada. Se debe de considerar que cada Archivo Desconcentrado elabora su respectivo PATA 2025 y lo remite al Archivo Regional que le corresponde.

Asimismo, los Archivos de Gestión integran el SIA-INDECI, los cuales se encuentran en las Unidades Orgánicas al cual pertenecen, dependiendo presupuestalmente de las mismas y normativamente de las disposiciones emitidas por la Secretaría General, cuya ubicación geográfica están en los distritos de San Borja y San Isidro del Departamento de Lima.

- 6.1.1. Los niveles de archivo en el INDECI considera lo establecido por el Archivo General de la Nación a través de la Resolución Jefatural N° 000107-2023-AGN/JEF, que aprueba la Directiva N° 001-2023-AGN/DDPA “Norma para la Administración de Archivos en las Entidades Públicas”.

-
- a) Archivo Central: Unidad Administrativa en la cual se centraliza y conserva el acervo documentario del INDECI que ha sido derivado de los Archivos de Gestión. Es el responsable de velar por la aplicación de la normatividad archivística vigente, así como de la conservación y uso de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y los Archivos Periféricos.
 - b) Archivos Periféricos: Responsable de la custodia y servicio archivístico de la documentación proveniente de las actividades de los órganos y unidades orgánicas y/o de sus Archivos de Gestión. Estos Archivos Periféricos se generan por la complejidad de funciones, nivel de especialización y ubicación física de los órganos y unidades orgánicas del INDECI.
 - c) Archivos de Gestión: Es conocido como el archivo de oficina, en el cual se custodian los documentos generados por los órganos y unidades orgánicas del INDECI, en tanto dure su tramitación y vigencia administrativa. Esta documentación es transferida de acuerdo a los instrumentos normativos internos y al Cronograma Anual de Transferencia establecido por el Archivo Central.
 - d) Archivos Desconcentrados: Encargado de las actividades en el ámbito desconcentrado del INDECI a nivel regional y zonal, cuyas actividades son coordinadas con el OAAD del nivel desconcentrado (DDI) y el Archivo Regional correspondiente; este último, perteneciente al nivel desconcentrado del AGN que es el ente rector del SNA.
- 6.1.2. El Archivo Central mantiene sus líneas de coordinación de la siguiente forma:
- a) Interna: El Archivo Central coordina las acciones archivísticas con los responsables de los Archivos de Gestión de cada órgano y unidad orgánica y los Responsables de los Archivos Desconcentrados.
 - b) Externa: El Archivo Central coordina con el Archivo General de la Nación, ente rector del Sistema Nacional de Archivos. Los Archivos Desconcentrados coordinan con sus respectivos Archivos Regionales.

6.1.3. El Archivo Central tiene una sede en el distrito de Cieneguilla, en el “Centro de Capacitación del INDECI”, ubicada en la Calle Rumillacta con Nueva Toledo. Kilómetro 23.5. Custodia 01 fondo documental, según como se ha organizado en la actualidad, pero a una primera impresión en consideración al diagnóstico realizado, se podría determinar que el INDECI debería de poseer tres Fondos Documentales: uno abierto y dos cerrados.

a) Fondo Documental del INDECI. (SINAGERD)

Es un Fondo Documental abierto. Documentación generada entre el año 2011 a la actualidad por los Archivos de Gestión y los Archivo Periféricos.

b) Fondo Documental del INDECI. (SINADECI)

Es un Fondo Documental cerrado. Documentación generada entre los años 1988 a 2011 por los Archivos de Gestión del INDECI.

c) Fondo Documental de la Secretaría Ejecutiva Permanente (SIDECI)

Es un Fondo Documental cerrado. Documentación generada entre los años 1972 a 1987 por la Secretaría Ejecutiva Permanente del Comité Nacional de Defensa Civil.

6.2. Normativa Archivística

Las normas internas de gestión archivística vigentes para la Entidad son:

Norma	Fecha de Emisión	Áreas Involucradas	¿Se Aplica?
Resolución Jefatural N° 017-2016-INDECI. Aprueba la Directiva N° 004-2016-INDECI/2.0, “Procedimiento para la Reconstrucción Documental en el Instituto Nacional de Defensa Civil-INDECI”.	29.FEB.2016	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 187-2017-INDECI. Aprueba la Directiva N° 011-2017-INDECI /2.0, “Directiva para el Ejercicio de la Actividad de Fedatario Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil”.	07.SET.2017	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 175-2018-INDECI. Aprueba la Directiva N° 003-2018-INDECI /8.0, “Normas y	12.JUL.2018	Toda la Entidad	SI

Procedimientos para Publicar y Actualizar la Información Pública en el Portal de Transparencia Estándar - PTE del INDECI"			
Resolución Jefatural N° 137-2021-INDECI. Aprueba la Directiva N° 005-2021-INDECI /2.0, "Directiva para la Transferencia y Préstamo Documental de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del INDECI.	14.MAY.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 162-2021-INDECI. Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) en el INDECI.	31.MAY.2021	Archivo Central / Archivo Periférico / Archivo de Gestión	SI
Resolución Jefatural N° 187-2021-INDECI. Aprueba el Plan de Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en el INDECI	28. JUN.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 217-2021-INDECI, Conformación del Comité de Prevención de Siniestros (CPS) del Sistema Institucional de Archivos del INDECI.	17.AGO.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 283-2021-INDECI. Aprueba la Política y Objetivos de la Gestión Documental en el INDECI	20. OCT.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 314-2021-INDECI. Aprueba "Directiva N° 010-2021-INDECI /2.0, "Directiva para la Foliación de Documentos de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)"	18.NOV.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 314-2021-INDECI. Aprueba Directiva N° 011-2021-INDECI /2.0, "Directiva de Procesos Técnicos y Procedimientos Archivísticos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI)"	18.NOV.2021	Toda la Entidad	SI

Resolución Jefatural N° 328-2021-INDECI. Aprueba la modificación del Anexo N° 04 - Plan de Proyecto de Implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD) en el INDECI.	09.DIC.2021	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° D000045-2022-INDECI-JEF INDECI. Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) a nivel desconcentrado del INDECI.	18.ABR.2022	Archivo Desconcentrado	SI
Resolución Jefatural N° 000186-2023-INDECI/JEF INDECI. Reconfirmación del Comité Evaluador de Documentos (CED) a nivel central y nivel desconcentrado del INDECI.	10.JUL.2023	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 000223-2023-INDECI/JEF INDECI. Aprueba la Directiva N° 006-2023-INDECI, "Actualización del Sistema de Archivos Institucional del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI)".	14.AGO.2023	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 000199-2024-INDECI/JEF INDECI. Aprueba el Plan de Recuperación y Prevención de Siniestros para los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil (SIA-INDECI)".	18.DIC.2024	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 000046-2025-INDECI/JEF INDECI. Aprueba el "Plan de Preservación Digital para los Archivos del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil"	07.ABR.2025	Toda la Entidad	SI
Resolución Jefatural N° 000047-2025-INDECI/JEF INDECI. Aprueba el "Programa de Descripción Archivística del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Nacional de Defensa Civil"	11.ABR.2025	Toda la Entidad	SI

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central – 2021 y Resoluciones emitidas en los años 2023 y 2024.

6.3. Personal

6.3.1. En el Archivo Central se cuenta con seis (06) personas que prestan servicio en actividades archivísticas. El personal se detalla en el siguiente cuadro:

Personal: 06 personas				
Ítem	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
01	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Encargado de Archivo Central	Licenciado en Ciencias Militares con mención en Administración (empresas y personal)	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado en Gestión de Riesgos y Desastres • Diplomado en Gestión Pública • Diplomado en Salud y Seguridad en el Trabajo • Experiencia en Archivos – 02 años
02	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Analista en Gestión de Archivos	Historiador / Maestría en Historia Social. Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Diplomado Gestión y Organización de la Información en Archivos y Bibliotecas Públicas • Diplomado en Gestión Documental y Archivos • Curso - Taller Básico de Archivos – Procesos Técnicos Archivísticos • Curso Digitalización de Documentos y Archivo. • La Gestión de Documentos y el Uso de Softwares de Gestión Documental. • Experiencia en Archivos – 21 años.

03	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Asistente Administrativo	Egresada de Administración Finanzas y Negocios Globales	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos: Básico e Intermedio de Archivos, en la ENA. • Seminarios y cursos de archivos. • Experiencia en Archivos – 15 años.
04	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Asistente de Archivo	Egresado de Carrera Técnica de Computación e Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos: Básico e Intermedio de Archivos, en la ENA. • Seminarios y cursos de archivos. • Experiencia en Archivos – 14 años
05	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Auxiliar de Archivo	Egresado de Carrera Técnica de Computación e Informática.	<ul style="list-style-type: none"> • Curso: Básico de Archivos. • Experiencia en Archivos – 10 años
06	Contrato de Administración de Servicio (D.L. 1057)	Auxiliar de Archivo	Egresado de Carrera Técnica de Administración	<ul style="list-style-type: none"> • Curso: Gestión Documentaria y Archivos. • Experiencia en Archivos – 16 años

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central – 2021 y evaluaciones de los años 2023 y 2024.

6.3.2. Personal de los Archivos de Gestión.- los responsables (titulares y suplentes) de la administración de la documentación generada y recibida en el ejercicio de las funciones de las Unidades Orgánicas, son las Secretarías, Auxiliares y/o Asistentes administrativos, designados por el Jefe, Director o Coordinador. En un 90% no son especialistas en archivos o gestión documental, la mayoría han recibido los cursos sobre el tema realizados por la Oficina de Recursos Humanos.

6.4. Local

6.4.1. El Archivo Central tiene su sede en el distrito de Cieneguilla: ubicada en el Centro de Esparcimiento del INDECI, es un local que está en litigio desde hace algunos años. El archivo se ubica en este sitio desde el año 2017.

Ubicación de los locales:				
Archivos	Nº de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Central	07	879.43	Paredes de Drywall, estructura de vigas y columnas metálicas, techo de polipropileno (fibraforte) y piso de hormigón.	• Calle Rumillacta con Nueva Toledo del Distrito de Cieneguilla. Alt. Km 23.5
Gestión	25	85.00	Noble.	
Desconcentrados (incluye los archivos de gestión de las DDI)	25	970.73	Predomina el material Noble.	

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central – 2021 y evaluaciones de los años 2023 y 2024.

OAA- Archivo Central	Área (custodia/conservación)	Área (procesos/administración)	Total M ² aprox.
Repositorio N° 1	439.40	49.01	488.41
Repositorio N° 2	319.52	10.50	330.02
Repositorio N° 3	12.20	0	12.20
Repositorio N° 4	12.20	0	12.20
Repositorio N° 5	12.20	0	12.20
Repositorio N° 6	12.20	0	12.20
Repositorio N° 7	12.20	0	12.20
Áreas totales	819.92	59.51	879.43

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central – 2021 y evaluaciones de los años 2023 y 2024.

6.4.2. Los Archivos Desconcentrados del INDECI se encuentran en las 25 regiones del país. Las DDI tienen dos niveles de archivos: Desconcentrados y de Gestión, la mayoría de las DDI tienen ambos archivos en el mismo local. Cada Archivo Desconcentrado elabora y aprueba su respectivo Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA) que deberá de ser presentado a sus respectivos Archivos Regionales. Los Archivos Desconcentrados del INDECI, adicionalmente deberán de coordinar con sus Archivo Regionales, todo lo relacionado al cumplimiento de la normativa emanada por el AGN.

6.5. Equipamiento

6.5.1. Archivo Central:

Mueble / equipo	Cantidad	Material	Estado de conservación	Observaciones
Estanterías	670	Metálico	Buen estado	Ángulos ranurados
Gaveteros	05	Metálico	Buen estado	-----
Escritorios / Módulos	05	Madera	Buen estado	-----
	01	Metálico	Mal estado	-----
Mesas de Trabajo	04	Madera	Buen estado	- 1.20m x 1.10m - 3.50m x 1.60m
Sillas	15	Metálico/ Madera/ Plástico	Buen estado	
Fotocopiadoras	01	-----	Mal estado	-----
Impresoras	01	-----	Buen estado	-----
Escáner	03	-----	Buen estado	-----
Cámaras de seguridad	03	-----	Buen estado	Proporcionados por la empresa que presta el Servicio de Seguridad y vigilancia al INDECI.
Teléfonos	01	-----	Buen estado	Sin línea telefónica
Extintores	13	-----	Buen estado	PQS, CO2 y Agua presurizada.
Equipos de cómputo	06	-----	Buen estado	-----
Detectores de Humo	06	-----	Buen estado	-----
Deshumedecedores	02	-----	Buen estado	-----
Termohigrómetro Digital	02	----- -----	Buen estado	-----
Guillotina	01	Metálico	Buen estado	-----
Ventiladores	02	-----	Buen estado	-----

	01	-----	Mal estado	
Luces de Emergencia	02	-----	Buen estado	-----
	04	-----	Mal estado	-----
Escaleras	04	Metálico / Madera	Buen estado	-----
Carretillas Manuales	03	Metálico	Buen estado	-----

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central – 2021 y evaluaciones de los años 2023 y 2024.

6.5.2. Archivos Periférico y de Gestión: En lo que respecta a estos niveles de archivos al estar situados en las unidades orgánicas u órganos (Sede Central) respectivos, ya cuentan con equipos de cómputo, escáner, servicio de internet, telefonía fija y móvil u otros equipos o mobiliario como estantería fija de metal que coadyuvan a una adecuada gestión documental.

6.6. Fondo o Acervo Documental

El Archivo Central del INDECI custodia 01 fondo documental, según como se ha organizado en la actualidad, pero a una primera impresión en consideración al diagnóstico realizado, se determina que el INDECI debería de poseer tres Fondos Documentales: uno abierto y dos cerrados.

- Fondo Documental del INDECI. (SINAGERD)
Es un Fondo Documental abierto. Documentación generada entre el año 2011 a la actualidad por los Archivos de Gestión y los Archivo Periféricos.
- Fondo Documental del INDECI. (SINADECI)
Es un Fondo Documental cerrado. Documentación generada entre los años 1988 a 2011 por los Archivos de Gestión del INDECI.
- Fondo Documental de la Secretaría Ejecutiva Permanente (SIDECI)
Es un Fondo Documental cerrado. Documentación generada entre los años 1972 a 1987 por la Secretaría Ejecutiva Permanente del Comité Nacional de Defensa Civil.

6.6.1 Fondo Documental del Archivo Central.

El fondo documental que custodia el Archivo Central es de aproximadamente 4400 metros lineales, correspondiente a los años 1972 al 2022 los cuales se encuentran en soporte de papel.

A continuación, se detallan las siguientes series documentales:

N°	Serie Documental	Fechas Extremas		Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Resoluciones (Ministerial, Suprema, Jefaturales y Directorales)	1972	2020	38.83	Papel	Buen estado de conservación
2	Rendición de Cuentas	1995	2016	338.00	Papel	Buen estado de conservación
3	Convenios de seguimiento e interinstitucionales	1977	2016	48.66	Papel	Buen estado de conservación
4	Comprobantes de Pago	1996	2018	501.30	Papel	Buen estado de conservación
5	Recibos de Ingresos	1996	2018	41.30	Papel	Buen estado de conservación
6	Fondos Para Pagos en Efectivo y Caja Chica	1996	2018	40.60	Papel	Buen estado de conservación
7	Documentación Contable (Libro caja y bancos, Libro Mayor, Libro diario, COA, Auxiliar estándar, Conciliaciones, Impuesto a la Renta, Retenciones, Análisis de cuenta, etc.)	1990	2020	115.2	Papel	Buen estado de conservación
8	Notas de Contabilidad	2002	2017	29.40	Papel	Buen estado de conservación
9	Expedientes Administrativos	2003	2021	63.2	Papel	Buen estado de conservación
10	Informes Legales	1999	2017	22.92	Papel	Buen estado de conservación
11	Informes OCI	2006	2009	6.40	Papel	Buen estado de conservación
12	Informes Técnicos	2018	2021	16.15	Papel	Buen estado de conservación
13	Planillas de Pago	1984	2016	57.35	Papel	Buen estado de conservación
14	Contratos S.N.P.	1993	2008	3.00	Papel	Buen estado de conservación
15	Notas de Prensa	2002	2009	2.50	Papel	Buen estado de conservación
16	Eventos	2000	2009	2.00	Papel	Buen estado de conservación
17	Reportes y Declaratoria de Emergencia	2001	2005	3.34	Papel	Buen estado de conservación
18	Inventario de Existencias	2000	2016	6.00	Papel	Buen estado de conservación
19	Movimiento de Bienes	2000	2016	6.00	Papel	Buen estado de conservación
20	Donaciones - Aduanas	2000	2018	5.42	Papel	Buen estado de conservación

21	Estudios de Prevención	1996	2001	11.60	Papel	Buen estado de conservación
22	Estudios de Gestión de Riesgo y Desastre	2005	2016	10.00	Papel	Buen estado de conservación
23	Capacitaciones	2000	2021	19.2	Papel	Buen estado de conservación
24	Expedientes de Obras	1992	2002	62.00	Papel	Buen estado de conservación
25	Legajos de Personal	1990	2017	21.16	Papel	Buen estado de conservación
26	Expedientes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	2008	2010	260.00	Papel	Buen estado de conservación
27	Transparencia y Acceso a la Información Pública	2015	2018	6.00	Papel	Buen estado de conservación
28	Correspondencia	1996	2022	1,661.2	Papel	Buen estado de conservación
29	Órdenes de Servicio	1997	2018	81.00	Papel	Buen estado de conservación
30	Órdenes de Compra	1997	2018	28.22	Papel	Buen estado de conservación
31	Expediente de proceso de selección - CAS	2015	2019	41.95	Papel	Buen estado de conservación
32	Procesos de Selección (LP, AMC, AD, etc.)	1996	2015	210.00	Papel	Buen estado de conservación
33	Otras Series Documentales	2000	2019	597.70	Papel	Buen estado de conservación
Volumen Documental - Archivo Central				4357.38		

Fuente: Diagnóstico Situacional de Archivo Central – 2021 y evaluaciones de los años 2023 y 2024.

6.6.2 Archivos Periféricos y de Gestión⁵:

- El volumen documental aproximado que se custodia en los AP y AG es de 920.5 ML. aprox., con una producción documental por año de 250 ML. aprox. considerando como base la métrica de los últimos 8 años (2014 al 2021).
- Las fechas extremas datan desde el año 2014 hasta diciembre del 2022, de los cuales el volumen considerable es documentación corresponde a los años 2017 al 2021 (90% del total).

⁵ Solo se está considerando los documentos en soporte papel que han sido emitidos por el INDECI hasta el mes de diciembre de 2021. Desde enero de 2022, INDECI emite documentos nativo digitales con valor legal.

- Desde el año 2022 se están generando documentos en soporte electrónico a través del software Sistema de Gestión Documental que utilizan la mayoría de las instituciones del Estado Peruano.

6.7. Actividades Archivísticas

Las actividades en el Archivo Central se dividen en actividades prioritarias y complementarias:

6.7.1. Actividades Prioritarias

a) Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAA). (Objetivos 3.2. y 3.3.)

El OAA es la Secretaría General, que tiene a su cargo al Archivo Central (responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el INDECI)

El Responsable del Archivo Central y su equipo de trabajo, promoverá el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del INDECI. Para ello se realizará lo siguiente:

- Promover la designación de los Responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos
- Promover la designación de los Responsables de los Archivos Desconcentrados.
- Elaboración de un nuevo Diagnóstico Situacional del Archivo Central.
- Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 que incluya al Archivo Central y a los Archivos de Gestión y Periféricos.
- Promover la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de cada Archivo Desconcentrado, que deberá ser remitido a sus respectivos Archivos Regionales.
- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y promover el cumplimiento de la estructura del SIA-INDECI.

b) Conservación Documental. (Objetivos 3.2. y 3.3.)

Proceso técnico archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y de la información contenida de los documentos mediante las medidas de preservación y restauración. Se realizará lo siguiente:

- Retiro del material dañino que afecte el documento y colocación de los documentos que se encuentran en archivadores de palanca

en unidades de almacenamiento (cajas), como reemplazar de aquellas que las requieran.

- Tramitar la adquisición de equipos deshumecedores y purificadores de aire.
- Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los repositorios del Archivo Central ubicado en Cieneguilla.
- Inspección y limpieza permanente de la documentación que se encuentra archivada en archivadores de palanca y unidades de conservación para garantizar la conservación de los mismos.
- Promover y supervisar el cumplimiento de la normativa archivística con referencia a la conservación documental por parte de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados.

c) Descripción Documental. (Objetivos 3.2. y 3.3.)

Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y determinar los caracteres externos e internos de los documentos con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos. Los auxiliares o instrumentos descriptivos son medios que permiten conocer, localizar y controlar los fondos documentales de cada entidad. La descripción documental, permite facilitar la localización de los documentos contribuyendo con la eficacia de otros procesos archivísticos como el servicio y la conservación. En este sentido, posterior al proceso de organización se le asigna una ubicación topográfica al documento y se agrega la información necesaria del mismo al inventario de documentos del Archivo Central. Se realizará lo siguiente:

- Continuar con las labores de actualización de los inventarios de documentos, a fin de describir adecuadamente las series documentales
- Revisar los instrumentos de descripción archivística del Archivo Central (Guía e Inventario) lo cual permitirá un control, ubicación y facilitará la búsqueda de los documentos.
- Elaboración del Catálogo de Tipología Documental (CTD) del INDECI.
- Promover la elaboración de los instrumentos de descripción archivística para los Archivos Desconcentrados (inventarios)

d) Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) (Objetivo 3.1.)

Es de suma importancia la elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) por parte del Archivo Central, donde se establecerán las series documentales y los plazos de retención de los documentos de los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados. Se realizará lo siguiente:

- Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos.(PCDA)
- Asesorar y apoyar a los responsables de los Archivos Desconcentrados y a los Directores de la Direcciones Desconcentradas en la elaboración de lo que le corresponde al PCDA.

e) Organización de Documentos. (Objetivos 3.2. y 3.3.)

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos que custodia el Archivo Central. Se encuentra en proceso la reorganización de la documentación por Fondos Documentales; ya que en la actualidad prima el criterio cronológico y, en segundo lugar, el principio de procedencia. Se realizará lo siguiente:

- Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos del Archivo Central.
- Apoyar en la Identificación clasificación, ordenamiento y signar los documentos archivísticos de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados.
- Unificar las series documentales que se encuentran dispersas en los diferentes repositorios del Archivo Central.
- Revisar y reorganizar, si es necesario, la documentación del fondo documental del INDECI, considerando la división propuesta en el Diagnóstico del Archivo Central del año 2021 (tres fondos documentales, 02 cerrados y 01 abierto)
- Actualmente, el Archivo Central posee documentación que no está correctamente organizada, según el siguiente detalle:

Nº	Nivel de Archivo	Documentos por Organizar
1	Archivo Central	20 metros lineales.

En concordancia con la normativa vigente emitida por el AGN, el Archivo Central, continuará con la organización de documentos que fueron transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo

Central y se estima que se organizará 20 metros lineales durante el año 2025.

f) Servicio Archivístico. (Objetivos 3.2. y 3.3.)

Es un proceso técnico archivístico que consiste en el conjunto de actividades dirigidas a facilitar el acceso a los Servidores civiles del Programa y ciudadanía en general de documentos archivísticos para el reconocimiento de derechos, toma de decisiones y el normal funcionamiento del INDECI, asimismo poner a disposición de los usuarios la información registrada de los documentos archivísticos que custodia el Archivo Central.

El Archivo Central, a través de la Mesa de Partes, recibe solicitudes de información de usuarios externos e internos en forma escrita, telefónica y correo electrónico. En ese sentido, el Archivo Central presta los siguientes servicios archivísticos:

- Prestamos de documentos y/o expedientes.
- Consulta de documentos.
- Copia de documentos: Simple, Autenticada, Digitalizada al correo electrónico.
- Cumplir con la atención de los requerimientos de servicios archivísticos solicitados al Archivo Central de manera oportuna y eficiente.
- Evaluación de la calidad de los servicios archivísticos brindados a los usuarios internos y externos.
- Fortalecer el servicio de documentos en soporte digital para evitar el deterioro o pérdida de los documentos en soporte papel.

g) Transferencia de Documentos. (Objetivos 3.2. y 3.3.)

Procedimiento archivístico que consiste en el traspaso de la fracción de serie documental remitida desde el Archivo de Gestión o Archivos Periféricos al Archivo Central para su custodia, al vencimiento de su periodo de retención de acuerdo al Cronograma de Transferencia de documentos aprobado por el INDECI. Se realizará lo siguiente:

- Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central para los Archivos de Gestión o Periféricos de acuerdo a los 250 Metros lineales aproximados producidos anualmente por ambos archivos.
- Fomentar la elaboración de un Cronograma Anual de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión de las DDI hacia los Archivos Desconcentrados. Además de Asesorar a los

responsables de los Archivos Desconcentrados en las coordinaciones con sus respectivos Archivos Regionales.

- Cumplir con lo establecido en el Cronograma de Transferencia, los responsables de los Archivos de Gestión y de los Archivos Periféricos seleccionarán los documentos cuya vigencia administrativa han concluido. La permanencia de los documentos variará entre 01 a 02 años de acuerdo a la necesidad de uso y manejo de la información de cada Órgano o Unidad Orgánica.
- Asesorar al personal y a los responsables de los Archivos de Gestión y de los Archivos Periféricos en lo referente a la transferencia de documentos archivísticos.
- Elaboración de cuadros estadísticos de los documentos transferidos al Archivo Central.

h) Eliminación de Documentos. (Objetivos 3.2. y 3.3.)

Es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción física de series documentales, autorizado expresamente por el Archivo General de la Nación.

Por lo tanto, el Archivo Central, realizará la formulación ante el Comité Evaluador de Documentos de la propuesta de eliminación de documentos que ya perdieron su valor administrativo, económico, jurídico y que son innecesarios para la entidad.

Se priorizará la elaboración de Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) por parte del Archivo Central. Se realizará lo siguiente:

- Elaborar un Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central.
- Fomentar la elaboración de un Cronograma Anual de Eliminación de Documentos exclusivo para los Archivos Desconcentrados. Además de Asesorar a los responsables de los Archivos Desconcentrados en las coordinaciones con sus respectivos Archivos Regionales.
- Asesorar al personal y a los responsables de los Archivos Desconcentrados en lo referente a la eliminación de documentos archivísticos.
- Elaboración de cuadros estadísticos de los posibles documentos eliminados del Archivo Central.

6.7.2. Actividades Complementarias

a) Elaboración de Documentos de Gestión Archivística. (Objetivos 3.1. y 3.5.)

Para un mejor funcionamiento del Archivo Central, la consolidación del Sistema Institucional de Archivos e implementación de normativa interna de la Gestión Documental, se formularán los instrumentos de gestión archivística, que son los documentos técnicos normativos que regulan el funcionamiento de los diferentes niveles de archivo. Se realizará lo siguiente:

- Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024.
- Elaborar informes semestrales, sobre los avances de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.
- Formular el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)
- Formular el Manual de Procesos Archivísticos del INDECI.
- Formular el Manual de Procesos de Gestión Documental del INDECI.

b) Digitalización de Documentos. (Objetivos 3.5 y 3.6.)

Actividad archivística definida como proceso de captura y conversión de información del documento archivístico en soporte físico papel a formato digital. La unidad de medida para la meta se establece por imágenes. Se realizará lo siguiente:

- Continuar con la digitalización de las diferentes series documentales que custodia el Archivo Central para que se carguen gradualmente en el Repositorio Archivístico Digital del INDECI.
- Promover la digitalización de las diferentes series documentales que custodian los Archivos Desconcentrados y puedan ser cargados de forma gradual en el Repositorio Archivístico Digital del INDECI.
- Gestionar la implementación de un software de gestión documental que permita acceder a la ubicación de los documentos digitalizados de una manera rápida y eficiente.
- En la medida de lo posible para esta actividad archivística se deberá de tener en cuenta lo normado por la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y almacenamiento. Parte 2. Medios de archivo electrónico.

c) Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos. (Objetivos 3.4. y 3.5.)

El mejoramiento de la infraestructura y la adquisición de equipos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA-INDECI), es importante para la obtención de los objetivos y metas trazadas en este Plan Anual de Trabajo Archivístico. Se realizará lo siguiente:

- Gestionar el mejoramiento de los ambientes donde se realizan los procesos técnicos archivísticos en el local del Archivo Central, así como la implementación de mobiliario, equipos con sistemas informáticos y seguridad.
- Efectuar las acciones para la adquisición de sillas, escritorios, equipos y estanterías para las áreas de trabajo de los procesos técnicos archivísticos aplicados por el personal del Archivo Central.
- Efectuar las acciones para la adquisición de implementos de seguridad y materiales de trabajo archivístico para el personal del Archivo Central.

d) Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas por parte del Archivo Central. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.5.)

Los responsables de los Archivos Desconcentrados recibirán la orientación y el asesoramiento técnico archivístico. Se realizará lo siguiente:

- Ofrecer orientación técnica archivística virtual o presencial a los responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y de los Archivos Desconcentrados.
- Absolver las consultas sobre los procesos técnicos archivísticos y los procesos de gestión documental realizadas por los usuarios internos del INDECI.
- Promover y capacitar sobre el uso y aplicación de los documentos de gestión archivística a los usuarios internos del INDECI.
- Fortalecer la implementación del MGD en las Direcciones Desconcentradas para el beneficio y mejora de los servicios que brindan los Archivos Desconcentrados.

e) Limpieza del Área de Archivo Central. (Objetivo 3.4.)

Mantener y conservar limpios y ordenados los repositorios de la sede del Archivo Central en Cieneguilla. Es un requisito

indispensable para la correcta y adecuada conservación de los documentos que ahí se custodian. Se realizará lo siguiente:

- Programar para cada semestre del año 02 limpiezas generales a los repositorios de la sede del Archivo Central en Cieneguilla.
- Programar para cada semestre del año, 02 desinfecciones (destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o afectos adversos a los documentos y a las personas) en los repositorios de la sede del Archivo Central en Cieneguilla.

f) Supervisión de Archivos por parte del Archivo Central. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.5)

La supervisión de los Archivos Desconcentrados es una actividad que se ejecuta para verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas internas y externas sobre archivos. Se realizará lo siguiente:

- Elaborar un cronograma de visitas de supervisión y asistencia técnica a los Archivos Desconcentrados y coordinar con sus respectivos Archivos Regionales.
- El supervisor del Archivo Central deberá de redactar el acta de supervisión, tomar fotografías y redactar el informe de supervisión que debe de considerar lo siguiente:
 - ✓ Personal capacitado
 - ✓ Local adecuado y equipos para los archivos
 - ✓ Aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
 - ✓ Plantear las observaciones y recomendaciones.

g) Capacitación del Personal en Materia Archivística. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.5.)

La capacitación del personal de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y de los Archivos Desconcentrados es una actividad que se ejecuta para verificar la correcta aplicación y cumplimiento de las normas internas y externas sobre archivos. Se realizará lo siguiente:

- Capacitar a los trabajadores del Archivo Central en cursos y talleres de:
 - ✓ Procesos técnicos archivísticos.
 - ✓ Digitalización de documentos.
 - ✓ Procesos de la gestión documental.

- ✓ Sistema de Gestión Documental como parte del MGD, implementado en el INDECI.
- ✓ Trámite y gestión documental.
- Capacitar a los responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y de los Archivos Desconcentrados en cursos y talleres de:
 - ✓ Manejo de documentación
 - ✓ Aplicación de los procesos técnicos archivísticos.
 - ✓ Sistema de Gestión Documental como parte del MGD, implementado en el INDECI.
 - ✓ Trámite y gestión documental.
- Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos capacitaciones e inducciones relacionadas a la implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD), sus respectivos procesos, archivística y digitalización de documentos para el personal de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y de los Archivos Desconcentrados.

h) Adquisición de Equipos para el Archivo Central. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.6.)

La implementación del MGD en el INDECI, hace necesario el mejoramiento de la infraestructura tecnológica y la adquisición de equipos para el Sistema Institucional de Archivos (SIA-INDECI), es importante para la obtención de los objetivos y metas trazadas en este Plan Anual de Trabajo Archivístico. Se realizará lo siguiente:

- Solicitar a la Secretaría General que coordine con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y ante el Secretario Técnico del Comité de Gobierno y Transformación Digital, la adquisición de equipos e infraestructura tecnológica para la implementación del:
 - ✓ Repositorio Archivístico Digital del INDECI, bajo los criterios normativos establecidos por el Archivo General de la Nación.
 - ✓ Sistema de Gestión Documental (SGD) como parte del MGD (adquisición de escáneres para la digitalización de documentos en soporte papel y de servidores para instalación del sistema y la conservación de documentos generados por el SGD).

- ✓ Línea de digitalización para la elaboración de Microformas con valor legal.
- ✓ Sistema de temperatura y humedad adecuada para los repositorios del Archivo Central (adquisición de deshumedecedores y purificadores de aire)

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA

El Archivo Central, considera que la problemática archivística de la institución es la siguiente:

- 7.1. La falta de espacio físico por la cantidad de documentación que ha generado durante su vida institucional. A la fecha no se tiene espacio libre en sus repositorios. Es necesaria la habilitación e implementación de más repositorios, que servirían para colocar los documentos de la transferencia proyectada para el año 2024. Durante el año 2024 se habilitaron los repositorios N° 06 y N° 07 que han servido para recibir la transferencia de documentos del año 2024. Está pendiente la habilitación del repositorio N° 08.
- 7.2. Dificultad para brindar los servicios archivísticos de forma adecuada, debido a que el Archivo Central tiene 01 sede lejana (ubicada en el distrito de Cieneguilla que debe de atender los pedidos realizados desde la Sede Central ubicada en el distrito de San Isidro), la cual tiene restricciones de acceso y espacio. Esta coyuntura incrementa el riesgo de pérdida de documentos y debilita la posibilidad de establecer un efectivo control del Patrimonio Documental en custodia del Archivo. Especialmente en el tema de préstamos de documentos.
- 7.3. Falta de conocimiento y sensibilización a los trabajadores y servidores del INDECI de lo que es un Archivo Central en una institución pública. Con la emisión de las nuevas directivas durante los años 2021 y 2023, los usuarios ya no se refieren al Archivo Central como el almacén o depósito de documentos, pero todavía está pendiente que se incida en conocer todo lo relacionado a la normativa archivística y la importancia del SIA como parte del Sistema Nacional de Archivos (SNA). Se debe de continuar con las capacitaciones, especialmente a los Responsables de los Archivos del SIA-INDECI
- 7.4. Necesidad de proyectar estrategias que contribuyan a garantizar la conservación de los documentos en custodia del Archivo Central, específicamente culminar las acciones de reorganización y verificación de la documentación en transferencia. Se planea que este año 2025 se concluya

la verificación de los documentos transferidos hasta el año 2019. A partir de las transferencias de los años 2023 y 2024 los documentos transferidos cumplen con la normativa establecida por el AGN.

- 7.5. Tener espacios adecuados para los repositorios de los documentos que son transferidos anualmente al Archivo Central, para ello es necesario que toda la estantería debería ser móvil para ganar espacio en el almacenamiento y fortalecer la capacidad operativa del archivo. Se reitera la solicitud de cambiar la estantería fija por una móvil en el repositorio N° 01. Adicionalmente, es de suma urgencia la reparación del techo del repositorio N° 02, que está pendiente desde el año 2023.
- 7.6. Los Archivos de Gestión, los Archivos Periféricos y el Archivo Central carecen de software gestor documental o sistema informático enlazado al Sistema de Gestión Documental que le permita hacer el seguimiento a los documentos recibidos y generados por la institución. Hay que tener en cuenta que el Archivo Central es el último lugar donde “descansa” un documento, ya sea generado o recibido por la institución. Mientras circula se le considera documento “vivo” y cuando es transferido al archivo central se le considera documento “dormido o muerto”. Los sistemas informáticos de Gestión Documental deben de estar enlazados o ser parte de un sistema más amplio administrado por el Archivo Central. Otro inconveniente de no tener un sistema es que no se ha automatizado los procesos archivísticos ni se cuenta con una base de datos única y centralizada de la documentación que posee el INDECI. Solamente se cuenta con listados en Excel totalmente independientes y desarticulados. Se ha retrasado la implementación de la Archivística Digital en el INDECI. Es necesario que INDECI asuma como acción estratégica el tránsito gradual de la conversión de los Archivos del INDECI que actualmente manejan documentos en soporte papel a manejar documentos digitalizados y nativos digitales.
- 7.7. Falta implementar el Repositorio Archivístico Digital del INDECI como parte del Repositorio Archivístico Digital Nacional, regentado por el Archivo General de la Nación (AGN) Se proyectó su implementación para el año 2023 a través de un proyecto de Identificación de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR)⁶ pero no se concretó. Se espera que para este año 2025 con esa misma modalidad se

⁶ La IOARR es una intervención puntual sobre uno o más activos estratégicos que son parte de una Unidad Productora (UP) en funcionamiento, con el objetivo de:

- Alcanzar una capacidad óptima del servicio, considerando los estándares de calidad y niveles de servicio.
- Evitar la interrupción del servicio de una UP o minimizar el tiempo de interrupción debido al deterioro de sus estándares de calidad.

LA IOARR deben estar alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores de brechas de infraestructura o acceso a servicios.

consiga el financiamiento respectivo para cumplir con la actividad complementaria de Adquisición de Equipos para el Archivo Central y el desarrollo o adquisición del software para la implementación y funcionamiento del Repositorio Archivístico Digital del INDECI.

- 7.8. Contar con una cantidad de trabajadores permanente para todo el año y con ello cumplir con los procesos técnicos archivísticos programados. Se ha proyectado que la Secretaría General durante el año 2025, trámite la contratación bajo la modalidad CAS de un especialista en Gestión Documental y Archivo.
- 7.9. Se conserva en físico documentación que ya cumplió con valor administrativo y/o legal. Es urgente en hacer una revisión y clasificación de la documentación de la institución para determinar que se debe de conservar, transferir o eliminar. Para este tema se refuerza la idea de digitalizar los documentos del INDECI, así como la elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) y transitar de una manera gradual o inmediata, depende del presupuesto que se designe, a la conversión del archivo físico a un archivo digital.
- 7.10. El Archivo Central no cuenta con un Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA), por lo que aún no se tiene identificado la totalidad de las series documentales que se generan de acuerdo a las funciones de las Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del INDECI, así como establecer el período de retención de los documentos en los distintos niveles de archivo. La solicitud de la formulación del PCDA proviene desde el año 2021. Han transcurrido más de dos años y la Secretaría General a la fecha no ha conseguido el presupuesto para la contratación de un servicio especializado en la elaboración del PCDA del INDECI. A finales del año 2023 se reconstituyó el Comité Evaluador de Documentos del INDECI que deberá de promover la mencionada contratación del servicio especializado considerando que es función del CED la elaboración del PCDA.
- 7.11. Necesidad de Incrementar el presupuesto asignado al Archivo Central para la adquisición de equipos, contratación de personal, materiales de trabajo, mejoramiento de la infraestructura y capacitaciones.
- 7.12. Necesidad de contar con un software de gestión de archivos o un módulo de gestión de archivos como parte integrante del Sistema de Gestión Documental, que permita el control, registro y seguridad de los documentos que custodia el Archivo Central.
- 7.13. Falta desarrollar y ampliar los procesos del Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N° 1310 (aprobado mediante Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI, publicada el 09

de agosto de 2017) que se relacionen a los procesos archivísticos encontrados en el INDECI. Hay que considerar que en el mes de enero del año 2022 se inició la implementación del MGD en el INDECI, con el uso del Sistema de Gestión Documental (SGD) Se realizó la evaluación de la implementación del MGD y los otros componentes complementarios al MGD, como el gestor documental y una línea de digitalización de documentos con valor legal, serán financiados con un proyecto de Identificación de Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición (IOARR)

- 7.14. Falta elaborar una política relacionada a los espacios asignados para los archivos de Gestión y Archivos Periféricos. Esta política permitirá una unificación de criterios para la Jefatura del INDECI y todas las Direcciones, Oficinas Generales y Oficinas, además de contemplar el espacio asignado, la metodología de archivamiento, cronograma de capacitaciones y definición de deberes y responsabilidades por parte de los funcionarios y colaboradores del INDECI. A esta política debe de sumarse la importancia de la signatura en un documento, ya que le permite una rápida y segura identificación. Por lo que todas las dependencias deberán hacerlo al mismo momento de apertura de una nueva unidad de instalación.
- 7.15. Aún no se ha determinado, bajo un criterio netamente archivístico, la organización del Fondo Documental que custodia el Archivo Central del INDECI. Por ello y según los cambios en la estructura orgánica primero del SIDECI, luego SINADECI e INDECI, la organización de 01 Fondo Documental Abierto y 02 Fondos Documentales Cerrados.
- 7.16. La titularidad del predio del Archivo Central ubicado en el distrito de Cieneguilla se encuentra en un proceso judicial y considerando que el máximo volumen será alcanzado en este año 2024, es pertinente dar inicio de las acciones para la búsqueda de nuevos predios para la implementación del Archivo Central del INDECI. Adicionalmente se deberá de encaminarse a la digitalización con valor legal de la documentación que custodia el Archivo Central.
- 7.17. La actualización de la normativa del SNA, promueve la Formulación del Manual de Procesos Archivísticos y el Manual de Procesos de Gestión Documental del INDECI, durante el año 2025.
- 7.18. La Secretaría General deberá de tramitar la consecución del presupuesto respectivo para la implementación de las acciones establecidas en el Plan de Preservación Digital del SIA-INDECI.

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

La Secretaría General, en el marco de las actividades operativas, tomando en cuenta su ámbito de competencia funcional establecido en el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF), la articulación de las mismas con los objetivos estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2024-2028 y el Plan Operativo Institucional 2025, cuenta con un presupuesto asignado.

En este sentido, el presupuesto del Archivo Central, que se encuentra incluido en el presupuesto asignado a la Secretaría General para el año 2025, es de:

Nº	DESCRIPCIÓN	PRESUPUESTO ASIGNADO (S/.)
1	Personal (CAS)	179,557.30
2	2. 3. 1. 5. 1. 2. Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	2,000.00
	2. 3. 1.99. 1. 3. Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.	410.00
3	2. 3. 1. 5. 4. 1. Electricidad, iluminación y electrónica.	155.00
4	2. 3. 1. 7. 1. 1. Enseres (Insumos y materiales para reparación de antiguos repositorios y habilitación de nuevos repositorios)	7,500.00
	TOTAL	189,622.30

Este monto asegurará la ejecución de las actividades propuestas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico del INDECI 2025, según el detalle siguiente:

Nº	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICA	PRESUPUESTO ASIGNADO (S/.)
1	Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAA). (Objetivos 3.2. y 3.3.)	8,190.34
2	Conservación Documental. (Objetivos 3.2. y 3.3.)	15,545.36
3	Descripción Documental. (Objetivos 3.2. y 3.3.)	8,190.34
4	Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) (Objetivo 3.1.)	12,418.04
5	Organización de Documentos. (Objetivos 3.2. y 3.3.)	15,545.36
6	Servicio Archivístico. (Objetivos 3.2. y 3.3.)	15,545.36
7	Transferencia de Documentos. (Objetivos 3.2. y 3.3.)	15,545.36
8	Eliminación de Documentos. (Objetivos 3.2. y 3.3.)	14,030.36
9	Elaboración de Documentos de Gestión Archivística. (Objetivos 3.1. y 3.5)	8,190.34
10	Digitalización de Documentos. (Objetivos 3.5. y 3.6.)	15,545.36
11	Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos. (Objetivo 3.4. y 3.5.)	9,000.00

12	Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas por parte del Archivo Central. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.5.)	8,190.34
13	Limpieza del Área de Archivo Central. (Objetivo 3.4.)	Monto asignado por la oficina de Servicios Generales
14	Supervisión de Archivos por parte del Archivo Central. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.5)	8,190.34
15	Capacitación del Personal en Materia Archivística. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.5)	8,190.34
16	Adquisición de Equipos para el Archivo Central. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.6)	Monto asignado por la IOARR de la Sede Central
	TOTAL:	189,622.30

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES 2025																	
Priori	PROCESOS / ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												Total	
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov	Dic		
Consolidar el Órgano de Administración de Archivos (OAA). (Objetivos 3.2. y 3.3.)																	
	• Promover la designación de los Responsables de los Archivos de Gestión y Archivos Periféricos.	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	01	
	• Promover la designación de los Responsables de los Archivos Desconcentrados.	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	01	
	• Elaboración de un nuevo Diagnóstico Situacional del Archivo Central.	Nº Informe de evaluación	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01	
	• Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 que incluya al Archivo Central y a los Archivos de Gestión y Periféricos.	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01	
	• Promover la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 de cada Archivo Desconcentrado, que deberá ser remitido a sus respectivos Archivos Regionales.	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	01	
	• Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA) y promover el cumplimiento de la estructura del SIA-INDECI.	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	04	
Conservación Documental. (Objetivos 3.2. y 3.3.)																	
	• Retiro del material dañado que afecte el documento y colocación de los documentos que se encuentran en archivadores de palanca en unidades de almacenamiento	Metros lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

(cajas), como reemplazar de aquellas que las requieran																
• Tramitar la adquisición de equipos deshumedecedores y purificadores de aire.	Nº de trámite	01	----	----	----	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01
• Revisión y diagnóstico de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los repositorios del Archivo Central ubicado en Cieneguilla.	Nº de revisiones	01	----	----	----	--	----	----	01	----	----	----	----	----	----	01
• Inspección y limpieza permanente de la documentación que se encuentra archivada en archivadores de palanca y unidades de conservación para garantizar la conservación de los mismos.	Nº de inspecciones	03	----	----	----	01	----	----	----	01	----	----	----	----	01	03
• Promover y supervisar el cumplimiento de la normativa archivística con referencia a la conservación documental por parte de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados.	Nº Informe de evaluación	03	----	----	----	01	----	----	----	01	----	----	----	----	01	03
Descripción Documental. (Objetivos 3.2. y 3.3.)																
• Continuar con las labores de actualización de los inventarios de documentos, a fin de describir adecuadamente las series documentales	Nº Documento	03	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01	01	03
• Revisar los instrumentos de descripción archivística del Archivo Central (Guía e Inventario lo cual permitirá un control, ubicación y facilitará la búsqueda de los documentos.	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01

• Elaboración del Catálogo de Tipología Documental (CTD) del INDECI.	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	01
• Promover la elaboración de los instrumentos de descripción archivística para los Archivos Desconcentrados.	Nº Informe de evaluación	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	01
Elaboración del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) (Objetivo 3.1.)																
• Formular el Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Nº Documento	01	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	----	----	----	01
• Asesorar y apoyar a los responsables de los Archivos Desconcentrados y a los Directores de las Direcciones Desconcentradas en la elaboración de lo que le corresponde al PCDA.	Nº Informe de evaluación	01	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	----	----	01
Organización de Documentos. (Objetivos 3.2. y 3.3.)																
• Identificar, clasificar, ordenar y signar los documentos archivísticos del Archivo Central.	Metros lineales	120	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
• Apoyar en la Identificación clasificación, ordenamiento y signar los documentos archivísticos de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivos Desconcentrados.	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	01	----	----	----	----	----	----	----	01	----	02
• Unificar las series documentales que se encuentran dispersas en los diferentes repositorios del Archivo Central.	Nº Informe de evaluación	01	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01
• Revisar y reorganizar, si es necesario, la documentación del fondo documental del INDECI, considerando la división propuesta en el Diagnóstico del	Metros lineales	360	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360

Archivo Central del año 2021 (dos fondos documentales, cerrado y abierto)																
<ul style="list-style-type: none"> Actualmente, el Archivo Central posee documentación que no está correctamente organizada, según el siguiente detalle: 20 metros lineales para organizar. En concordancia con la normativa vigente emitida por el AGN, el Archivo Central, continuará con la organización de documentos que fueron transferidos por los Archivos de Gestión al Archivo Central y se estima que se organizará 20 metros lineales durante el año 2025. 	Metros lineales	20	----	----	10	10	----	----	----	----	----	----	----	----	----	20
Servicio Archivístico. (Objetivos 3.2. y 3.3.)																
<ul style="list-style-type: none"> Prestamos de documentos y/o expedientes. 	Nº Informe de atenciones	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12
<ul style="list-style-type: none"> Consulta de documentos 	Nº Informe de atenciones	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12
<ul style="list-style-type: none"> Copia de documentos: Simple, Autenticada, Digitalizada al correo electrónico. 	Nº Informe de atenciones	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12
<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la atención de los requerimientos de servicios archivísticos solicitados al Archivo Central de manera oportuna y eficiente. 	Nº Informe de atenciones	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de la calidad de los servicios archivísticos brindados a los usuarios internos y externos. 	Nº Informe de atenciones	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12
<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer el servicio de documentos en soporte digital para evitar el deterioro o pérdida 	Nº Informe de atenciones	12	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	01	12

	de los documentos en soporte papel.															
Transferencia de Documentos. (Objetivos 3.2. y 3.3.)																
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un Cronograma Anual de Transferencia Documental al Archivo Central para los Archivos de Gestión o Periféricos de acuerdo a los 250 Metros lineales aproximados producidos anualmente por ambos archivos. 	Nº Documento	01	----	----	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01
	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar la elaboración de un Cronograma Anual de Transferencia Documental de los Archivos de Gestión de las DDI hacia los Archivos Desconcentrados. Además de Asesorar a los responsables de los Archivos Desconcentrados en las coordinaciones con sus respectivos Archivos Regionales. 	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01
	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con lo establecido en el Cronograma de Transferencia, los responsables de los Archivos de Gestión y de los Archivos Periféricos seleccionarán los documentos cuya vigencia administrativa han concluido. La permanencia de los documentos variará entre 01 a 02 años de acuerdo a la necesidad de uso y manejo de la información de cada Órgano o Unidad Orgánica. 	Nº Informe de evaluación	03	----	----	----	----	----	01	----	----	01	----	----	01	03
	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al personal y a los responsables de los Archivos de Gestión y de los Archivos 	Nº Informe de evaluación	03	----	----	----	----	----	01	----	----	01	----	----	01	03

	Periféricos en lo referente a la transferencia de documentos archivísticos.															
	• Elaboración de cuadros estadísticos de los documentos transferidos al Archivo Central.	Nº Informe de evaluación	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01
Eliminación de Documentos. (Objetivos 3.2. y 3.3.)																
	• Elaborar un Cronograma Anual de Eliminación de Documentos del Archivo Central.	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01
	• Fomentar la elaboración de un Cronograma Anual de Eliminación de Documentos exclusivo para los Archivos Desconcentrados. Además de Asesorar a los responsables de los Archivos Desconcentrados en las coordinaciones con sus respectivos Archivos Regionales.	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01
	• Asesorar al personal y a los responsables de los Archivos Desconcentrados en lo referente a la eliminación de documentos archivísticos.	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02
	• Elaboración de cuadros estadísticos de los posibles documentos eliminados del Archivo Central.	Nº Informe de evaluación	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01
Elaboración de Documentos de Gestión Archivística. (Objetivos 3.1. y 3.5)																
	• Elaborar el Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas Ejecutadas 2024.	Nº Documento	01	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01
	• Elaborar informes semestrales, sobre los avances de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025.	Nº Documento	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02

• Formular los instrumentos de descripción archivística del Archivo Central (Guía e Inventario)	Nº Documento	03	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01	01	----	03
• Formular el Cuadro de Clasificación de Fondo (CCF)	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	----	01
• Tramitar la aprobación de la recopilación de Funciones del Personal del Archivo Central.	Nº Documento	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	01
Digitalización de Documentos. (Objetivos 3.5. y 3.6.)																
• Continuar con la digitalización de las diferentes series documentales que custodia el Archivo Central para que se carguen gradualmente en el Repositorio Archivístico Digital del INDECI.	Nº Imágenes	900	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	900
• Promover la digitalización de las diferentes series documentales que custodian los Archivos Desconcentrados y puedan ser cargados de forma gradual en el Repositorio Archivístico Digital del INDECI.	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	----	----	01	04
• Gestionar la implementación de un software de gestión documental que permita acceder a la ubicación de los documentos digitalizados de una manera rápida y eficiente.	Nº Informe de evaluación	01	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	----	----	01
• En la medida de lo posible para esta actividad archivística se deberá de tener en cuenta lo normado por la NTP 392.030-2:2015 MICROFORMAS. Requisitos para las organizaciones que administran sistemas de producción y	Nº Informe de evaluación	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	01

almacenamiento. Parte 2. Medios de archivo electrónico.																
Gestión de Infraestructura, Inmobiliario y Equipos. (Objetivo 3.4. y 3.5.)																
• Gestionar el mejoramiento de los ambientes donde se realizan los procesos técnicos archivísticos, así como la implementación de mobiliario, equipos con sistemas informáticos y seguridad.	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	
• Efectuar las acciones para la adquisición de sillas, escritorios, equipos y estanterías para las áreas de trabajo de los procesos técnicos archivísticos aplicados por el personal del Archivo Central.	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	
• Efectuar las acciones para la adquisición de implementos de seguridad y materiales de trabajo archivístico para el personal del Archivo Central.	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	
Asesoramiento Técnico y Atención a Consultas por parte del Archivo Central. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.5.)																
• Ofrecer orientación técnica archivística virtual o presencial a los responsables de los Archivos de Gestión de Gestión, Archivos Periféricos y de los Archivos Desconcentrados.	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	
• Absolver las consultas sobre los procesos técnicos archivísticos y los procesos de gestión documental realizadas por los usuarios internos del INDECI.	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	
• Promover y capacitar sobre el uso y aplicación de los documentos de gestión	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	

	archivística a los usuarios internos del INDECI.																
	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la implementación del MGD en las Direcciones Desconcentradas para el beneficio y mejora de los servicios que brindan los Archivos Desconcentrados. 	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	
Limpieza del Área de Archivo Central. (Objetivo 3.4.)																	
	<ul style="list-style-type: none"> Programar para cada semestre del año 02 limpiezas generales a los repositorios de la sede del Archivo Central en Cieneguilla. 	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	
	<ul style="list-style-type: none"> Programar para cada semestre del año 02 desinfecciones (destrucción, inactivación o remoción de microorganismos que pueden causar infección o afectos adversos a los documentos y a las personas) en los repositorios de la sede del Archivo Central en Cieneguilla. 	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	
Supervisión de Archivos por parte del Archivo Central. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.5)																	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un cronograma de visitas de supervisión y asistencia técnica a los Archivos Desconcentrados y coordinar con sus respectivos Archivos Regionales. 	Nº Documento	01	----	----	01	----	----	----	----	----	----	----	----	----	01	
	<ul style="list-style-type: none"> El supervisor del Archivo Central deberá de redactar el acta de supervisión, tomar fotografías y redactar el informe de supervisión que debe de considerar lo siguiente: ✓ Personal capacitado 	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02	

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Local adecuado y equipos para los archivos ✓ Aplicación de los procesos técnicos archivísticos. ✓ Plantear las observaciones y recomendaciones. 															
Capacitación del Personal en Materia Archivística. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.5)															
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los colaboradores del Archivo Central en cursos y talleres de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesos técnicos archivísticos. ✓ Digitalización de documentos. ✓ Procesos de la gestión documental. ✓ Sistema de Gestión Documental como parte del MGD, implementado en el INDECI. ✓ Trámite y gestión documental. 	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar a los responsables de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y de los Archivos Desconcentrados en cursos y talleres de: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de documentación ✓ Aplicación de los procesos técnicos archivísticos. ✓ Sistema de Gestión Documental, como parte del MGD, implementado en el INDECI. ✓ Trámite y gestión documental 	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con la Oficina de Recursos Humanos 	Nº Informe de evaluación	02	----	----	----	----	----	01	----	----	----	----	----	01	02

<p>capacitaciones e inducciones relacionadas a la implementación del Modelo de Gestión Documental (MGD), sus respectivos procesos, archivística y digitalización de documentos para el personal de los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y de los Archivos Desconcentrados.</p>															
<p>Adquisición de Equipos para el Archivo Central. (Objetivos 3.2., 3.3. y 3.6)</p>															
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la Secretaría General que coordine con la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y ante el Secretario Técnico del Comité de Gobierno y Transformación Digital, la adquisición de equipos e infraestructura tecnológica para la implementación del: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Repositorio Archivístico Digital del INDECI, bajo los criterios normativos establecidos por el Archivo General de la Nación. ✓ Sistema de Gestión Documental (SGD) como parte del MGD (adquisición de escáneres para la digitalización de documentos en soporte papel y de servidores para instalación del sistema y la conservación de documentos generados por el SGD). ✓ Línea de digitalización para la elaboración de 	<p>Nº Informe de evaluación</p>	<p>02</p>	<p>----</p>	<p>----</p>	<p>----</p>	<p>----</p>	<p>----</p>	<p>01</p>	<p>----</p>	<p>----</p>	<p>----</p>	<p>----</p>	<p>----</p>	<p>01</p>	<p>02</p>

	Microformas con valor legal. ✓ Sistema de temperatura y humedad adecuada para los repositorios del Archivo Central (adquisición de deshumecedores y purificadores de aire)															
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXOS

CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL INDECI - 2025

				Archivador de Palanca		Metros Lineales
Nº ORD.		DIRECCIÓN / UU. OO. / AREA	NIVEL DE ARCHIVO	ABR	NOV	Aprox.
1	1	JEFATURA	GESTIÓN		6	0.4
2	1.1	CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA NACIONAL - COEN	PERIFÉRICO		98	7.5
3	1.2	UNIDAD FUNCIONAL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA - GEDES	GESTIÓN		23	1.7
4	1.3	FONDO PARA INTERVENCIONES ANTE LA OCURRENCIA DE DESASTRES NATURALES - FONDES	GESTIÓN	150	250	30.7
5	2	SECRETARIA GENERAL	GESTIÓN	13		1
6	2.1	MESA DE PARTES	GESTIÓN		45	3.5
7	3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI	GESTIÓN			
8	4	OFICINA GRAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO - OGPP	GESTIÓN			
10	6	OFICINA GRAL DE ADMINISTRACION - OGA	GESTIÓN			
11	6.1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN			
12	6.2	OFICINA CONTABILIDAD	GESTIÓN		150	11.5
13	6.3	OFICINA DE TESORERIA	GESTIÓN	88 A/P + 260 PAQUETES	420 PAQUETES	20
14	6.4	OFICINA LOGISTICA	GESTIÓN			35.4
15	6.5	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES	GESTIÓN		45	3.5
16	7	OFICINA GRAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	GESTIÓN	50 A/P + 20 PAQUETES		5.8
17	8	OFICINA GRAL DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	GESTIÓN	42	40	6.3
18	9	OFICINA GRAL DE COOPERACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES - OGCAI	GESTIÓN	20	25	3.4
19	10	DIRECCION DE PREPARACION	GESTIÓN	200		15.5
20	11	DIRECCION DE RESPUESTA	GESTIÓN	80		6.1
22	13	DIRECCION DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDAD HUMANA - DEFOCAPH	GESTIÓN			
23	14	DIRECCION DE REHABILITACION	PERIFÉRICO	150		11.5

CRONOGRAMA DE ELIMINACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL DEL INDECI - 2025

N°	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	MESES				
			AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
01	Seleccionar y acopiar documentos para el procedimiento de eliminación.	Inventario					
02	Revisión de los documentos seleccionados para validación de su tiempo de retención.	Inventario					
03	Elaboración de Expediente de Eliminación de Documentos y presentación al Comité Evaluador de Documentos. (CED)	Informe					
04	Levantamiento de observaciones por parte del Encargado del Archivo Central.	Informe y Expediente					
05	Colocar en sacos o costales los documentos seleccionados para eliminación.	Informe					
06	Aprobación del Expediente de Eliminación de Documentos por parte del Comité Evaluador de Documentos.	Acta					
07	Presentación de Expediente de Eliminación de Documentos al Archivo General de la Nación (AGN)	Oficio					