



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP 2026

1. Alcance

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del 2026 será ejecutado por las unidades organizacionales y funcionales que integran el Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, bajo la dirección y supervisión de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental (UFACGD), en su calidad de responsable de la gestión archivística y documental institucional.

2. Objetivo General

Consolidar la administración integral del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, fortaleciendo la gestión documental física y digital mediante procesos normalizados y estrategias de preservación digital que garanticen la accesibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información y documentos, en concordancia con la normativa del Archivo General de la Nación, de transparencia y acceso a la información pública, de gobierno y transformación digital, y los lineamientos institucionales.

3. Objetivos Específicos

- 3.1. Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo (SIA): Asegurar la adecuada administración y gestión del Sistema Institucional de Archivo (SIA) bajo la dirección de la UFACGD, garantizando la aplicación uniforme de las normas de los procesos archivísticos de la gestión documental.
- 3.2. Conservación y Preservación Digital: Estandarizar las acciones técnicas que aseguren la conservación y preservación del acervo documental físico y digital, incorporando estrategias de preservación digital sostenible y copias de seguridad institucionales.
- 3.3. Supervisión y Monitoreo Archivístico: Fortalecer las supervisiones archivísticas y de gestión documental, así como el asesoramiento y asistencia técnicas a los Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central para verificar el cumplimiento de las normas archivísticas, fortaleciendo la oficina cero papeles.
- 3.4. Evaluación de herramientas digitales: Evaluar y promover el desarrollo de herramientas digitales innovadoras para la gestión documental y archivística institucional, mediante la articulación con la academia y centros de investigación, con el propósito de fortalecer los procesos técnicos archivísticos y de gestión documental, y contribuir al avance de la transformación digital en el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.
- 3.5. Cultura Archivística y gestión documental: Consolidar una cultura archivística y de gestión documental participativa en el ITP, mediante estrategias de difusión, sensibilización y articulación con entidades académicas y públicas, que promuevan el valor de los archivos como soporte de la transparencia, la memoria institucional y la transformación digital.
- 3.6. Capacitación Archivística: Fortalecer las competencias del personal responsable de los

archivos y la gestión documental del ITP, mediante programas de capacitación y actualización continua, que aseguren la correcta aplicación de las normas archivísticas, gestión documental y normas complementarias.

- 3.7. Transparencia y Acceso a la Información Pública:** Garantizar la disponibilidad y acceso oportuno a la información pública contenida en los archivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la rendición de cuentas y el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En el conjunto del objetivo general y objetivos específicos del presente plan coadyuvarán al cumplimiento del PEI del 2025 al 2030 del ITP, a través del siguiente objetivo y acción estratégica:

OEI.03. Fortalecer la gestión Institucional

AEI 03.03 Gestión administrativa eficaz en el manejo de los recursos del ITP

- Indicador 3.3.2. Porcentaje de documentos electrónicos en el ITP Red CITE.
- Indicador 3.3.3. Porcentaje de subseries documentales del ITP actualizadas.

4. Identificación de la Entidad

- Sector Gubernamental:** Producción.
- Nombre oficial de la Entidad:** Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.
- Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Kitty Elisa Trinidad Guerrero.
- Nombre del responsable del OAA, nivel central desconcentrado:** Soledad Carol Arteaga Paniagua.
- Nombre del o la responsable del Archivo Central:** Soledad Carol Arteaga Paniagua.
- Dirección de la entidad:** Av. República de Panamá 3418 – San Isidro.
- Teléfono:** 6802150
- Correo Electrónico de Contacto:** sarteaga@itp.gob.pe

5. Política Institucional de Archivos

El Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026 del ITP se encuentra alineado al PEI 2025- 2030 del ITP, aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 001-2025-ITP/PCD, mediante el Objetivo Estratégico Institucional 03: "Fortalecer la gestión Institucional" y de la Acción Estratégica Institucional (AEI) 03.03: "Gestión administrativa eficaz en el manejo de los recursos del ITP CITE públicos".

Asimismo, se encuentra vinculado al Plan Operativo Institucional Multianual 2026- 2028 del ITP POI 2026-2028), aprobado con Resolución de Consejo Directivo N° 002-2025-ITP/ PCD, en la Actividad Operativa denominada "Gestión y administración archivística".

En ese sentido, la política institucional, sería la siguiente:

“Promover una gestión archivística eficiente y responsable que garantice el resguardo, la preservación, y el acceso oportuno al acervo documental físico y digital del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), fortaleciendo las capacidades técnicas del personal, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y fomentando la sensibilización en el tratamiento del patrimonio documental para preservar su integridad y valor institucional”

6. Realidad Archivística de la Entidad

6.1. Organización

En el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP se crea Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UFACGD, con la Resolución de Secretaría General N° 90-2019-ITP/SG la que señala **Artículo 1.- Creación de Unidades Funcionales: Créase dependientes de la Secretaría General del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), las siguientes Unidades Funcionales: a) Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental** y en el numeral 1.3 señala: **Administrar y gestionar el Sistema Institucional de Archivo-SIA del ITP, estableciendo medidas de seguridad, protección e integridad a fin de contar con información de manera oportuna y completa, acorde con las normas vigentes.**

Con Resolución N°062-2021-ITP/SG se aprueba la DIR-008-2021-ITP/SG DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN, en el numeral **7.1.1 Órgano de Administración de Archivo: Es la UFACGD, que es quien realiza la administración y gestión del SIA, se encarga de realizar la planificación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de las actividades archivísticas en el ITP, así como proponer y gestionar las directivas, protocolos y otros en materia archivística, esta Unidad Funcional forma parte de la Secretaría General.**

Asimismo, dicha directiva señala que en el numeral 7.1 Estructura del Sistema Institucional de Archivos – SIA del ITP: El Sistema Institucional de Archivo -SIA del ITP comprende la siguiente estructura:

- a. Órgano de Administración de Archivo: Es la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UFACGD **es quien realiza la administración y gestión del SIA y** que forma parte de la Secretaría General
- b. Comité Evaluador de Documentos: conformado por los Funcionarios de las Unidades Organizacionales del ITP.
- c. Supervisión de Archivos: Equipo de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UFACGD que supervisan de cada uno de los niveles y tipos de archivo.
- d. Archivos de Gestión y Archivo de Gestión Digital: Este nivel de archivo se encuentra en las Unidades Organizacionales del ITP de la Sede Central.
- e. Archivos de Gestión Especializados y Archivos de Gestión Especializados Digitales: Este nivel de archivo se encuentra en Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Centro de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE y UT) del ITP.
- f. Coordinación del Archivo Central: a cargo de la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental – UFACGD, **Es el nivel de archivo en el que se administra y custodia los documentos del fondo documental del ITP..**

La conformación del Órgano de Administración de Archivo se ha realizado de acuerdo con la

DIRECTIVA N° 001-2023-AGN/DDPA NORMA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, que señala **7.2. El OAA es aquella unidad de organización responsable de la gestión documental y archivística de la entidad pública que debe proponer, gestionar y dirigir la implementación, funcionamiento y desarrollo del SIA.**

6.2. Normatividad Archivística

En la actualidad se cuenta con normatividad propia del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, para la gestión archivística.

ítem	N° de Normas	Fecha de emisión	Áreas Involucradas	¿Se aplica?
1	DIR_05-2021-ITP/SG: DIRECTIVA QUE REGULA EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA GESTION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO TECNOLOGICO DE LA PRODUCCION – ITP, aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 038-2021-ITP/SG	28-07-2021	Toda la entidad	SI
2	POLÍTICA Y OBJETIVOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ITP, aprobada con Resolución Ejecutiva Nro. 061-2021-ITP/DE, aprobado con Resolución de Secretaría General N° 057-2021-ITP/SG	30-07-2021	Toda la entidad	SI
3	PLO-01-2021-ITP/SG: PROTOCOLO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTION DIGITAL, aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 053-2021-ITP/SG	25-10-2021	Toda la entidad	SI
4	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DENOMINADO 'ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL'	27-10-2021	Toda la entidad	SI
5	DIR-06-2021-ITP/SG: DIRECTIVA QUE REGULA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP, aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 056-2021-ITP/SG	27-10-2021	Toda la entidad	SI
6	DIR-008-2021-ITP/SG: DIRECTIVA QUE REGULA EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN, aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 062-2021-ITP/SG	29-10-2021	Toda la entidad	SI
7	DIR-005-2023-ITP/SG: DIRECTIVA QUE REGULA LA RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP, aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 082-2023-ITP/SG	23-10-2023	Toda la entidad	SI
8	INST- 002-2024-ITP/SG: INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA FIRMA Y VISTOS DIGITALES EN LOS DOCUMENTOS QUE SE GESTIONAN EN EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP, aprobado mediante Resolución de Secretaria general N° 032-2024-ITP/SG	08-04-2024	Toda la entidad	SI
9	DIR-001-2025-ITP/SG: DIRECTIVA QUE REGULA LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA LOS/LAS FEDATARIOS/AS ADMINISTRATIVOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN – ITP, aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 000005-2025-ITP/SG	17-01-2025	Toda la entidad	SI

6.3. Personal

El Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, cuenta con los siguientes colaboradores:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
Equipo del Archivo central				
Órgano de Administración de Archivo				
1	CAS	Coordinadora en Gestión Documental y Atención al Ciudadano para Secretaría General del Instituto Tecnológico de la Producción	- Egresada del Doctorado de Derecho - Magister en Gestión Pública - Abogada - Profesional en Archivo	- Curso de Formación de Fedatarios Juramentado con Especialización en Informática. - Diplomado de Alta Especialización en Gestión por Procesos del Sector Público. - Diplomado Administración de Archivo. - Diplomado de Trámite y Gestión Documental.
Supervisión de Archivo				
2	CAS	Coordinadora en Gestión Documental y Atención al Ciudadano para Secretaría General del Instituto Tecnológico de la Producción	- Egresada del Doctorado de Derecho - Magister en Gestión Pública - Abogada - Profesional en Archivo	- Curso de Formación de Fedatarios Juramentado con Especialización en Informática. - Diplomado de Alta Especialización en Gestión por Procesos del Sector Público. - Diplomado Administración de Archivo. - Diplomado de Trámite y Gestión Documental.
Archivo Central				
3	CAS	Auxiliar de Archivo central	Técnico de Administración	- Curso en gestión documental y/o gestión archivística - Reunión técnica del sistema nacional de archivos-evaluación y eliminación de documentos
4	CAS	Motorizado	Estudios Técnicos en curso	Curso en gestión documental
Responsables de los Archivos Gestión				
Dirección Ejecutiva				
5	CAS	Asistente administrativo	Administración	- Gestión de tecnología avanzada en materia de archivo de documentos e información. - Trámite documentario y archivo
Secretaría de Consejo Directivo				
6	CAS	Asistente administrativo	Administración	- Gestión de tecnología avanzada en materia de archivo de documentos e información. - Trámite documentario y archivo
Secretaría General				
7	CAS	Asistente administrativo	Administración	- Gestión de tecnología avanzada en materia de archivo de documentos e información. - Trámite documentario y archivo
Oficina de Administración				
8	CAS	Asistente Administrativo	- Estudiante Universitaria de la Carrera de Administración - Técnico Básico en Secretariado Ejecutivo	- Seminario de Archivos Digitales - Seminario de Documentación Aduanera

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
Unidad Funcional de Abastecimiento				
9	CAS	Auxiliar Administrativo	• Técnico en Administración	• Administración documentaria y gestión archivística
10	CAS	Asistente en Gestión Administrativa	• Bachiller Profesional en Contabilidad	• Administración documentaria y gestión archivística
Servicios Generales				
11	CAS	Apoyo Administrativo	• Técnico en computación	• Ninguna
Almacén				
12	CAS	Asistente Administrativo	• Técnico	• Ninguna
Oficina de Asesoría Jurídica				
13	CAS	Asistente Administrativo	Secretaria Ejecutiva	• Documentaria y Gestión Archivística • Gestión de documentos físicos y electrónicos, trámite documentario y archivos de las procuradurías públicas • Gestión de Trámite Documentario/Gestión Archivística Digital
Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización				
14	CPI	Asistente Administrativo III	• Economía	• Gestión de la Tecnología avanzada en materia de archivo de documentos e información • Gestión de Trámite Documentario/Gestión Archivística Digital.
15	CAS	Especialista en Inversiones	• Ingeniería Civil	• Ninguna
16	CAS	Coordinado de Modernización	• Ingeniero Industrial	• Ninguna
17	CAS	Coordinador de Planeamiento	• Ingeniería Económica	• Ninguna
18	CAS	Coordinadora de Cooperación	• Administración	• Ninguna
Dirección de Estrategia, Desarrollo y Fortalecimiento de los CITE -DEDFO				
19	CAS	Asistente en Gestión Administrativa	• Secretaria Ejecutiva	• Administración Documentaria y Gestión Archivística
Dirección de Investigación Desarrollo Innovación y Transferencia Tecnológica-DIDITT				
20	CAS	Asistente Administrativo	• Técnico Superior Secretaria Ejecutiva Bilingüe	• Administración documentaria y gestión archivística • Seminario "Manejo de Archivos Informáticos"
21	CAS	Asistente Administrativo	• Contadora	• Gestión documental y archivística
Dirección de Seguimiento y Evaluación				
22	CAS	Asistente Administrativo	• Licenciada en Administración	• Administración documentaria y gestión archivística

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
Oficina de Gestión de Recursos Humanos				
23	DL 728	Asistente Administrativo	• Secretariado Ejecutivo	• Administración Documentaria y Gestión Archivística
24	CAS	Analista en Gestión de Compensaciones	• Contabilidad	• Ninguna
25	CAS	Especialista de Seguridad. Salud Ocupacional y Med	• Ingeniería Ambiental	• Ninguna
26	CAS	Gestor de Archivo	• Administración	• Curso Básico de Archivos
27	CAS	Gestor de Desarrollo y Capacitación	• Psicóloga	• Ninguna
28	CAS	Especialista en Recursos Humanos	• Contador Publico	• Ninguna
29	CAS	Gestor de Bienestar Social	• Trabajo Social	• Ninguna
30	CAS	Especialista en compensaciones	• Computación e Informática	• Aplicación de Normas de Archivo
31	CAS	Médico Ocupacional	• Médico Cirujano	• Ninguna
Secretaría Técnica				
32	CAS	Secretaría Técnica PAD	• Abogada	• Ninguna
33	CAS	Especialista legal	• Abogada	• Administración Documentaria y Gestión Archivística
Unidad Funcional de Integridad Institucional				
34	CAS	Asistente de Gestión Administración y de Coordinación	• Bach Administración	• Clasificación
CITE Acuicola Puno				
35	CAS	Director	• Ing. Pesquero	• Administración Documentaria y Gestión Archivística
36	CAS	Coordinador Administrativo	• Ing. Economista	• Administración Documentaria y Gestión Archivística
CITE Agroindustrial - Moquegua				
37	CAS	Asistente administrativo	• Lic. Administración de Empresas y Negocios Internacionales	• Administración documentaria y gestión archivística
CITE Agroindustrial Oxapampa				
38	CAS	Asistente administrativo	• Secretariado ejecutivo	• Tramite documentario y gestión de archivo • Administración documentaria y gestión archivística • Gestión documental y su implementación
CITE Cuero y Calzado Lima				
39	CAS	Asistente administrativo	• Secretariado Comercial. Secretariado Ejecutivo. Técnica en Contabilidad.	• Gestión moderna del trámite documentario y organización de estratégica de archivos. • Administración documentaria y gestión archivística Sistema de gestión documental. • Gestión de trámite documentario de gestión archivística digital

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
CITE Forestal Maynas				
40	CAS	Analista Administrativo	• Contador	• Administración documentaria y gestión archivística.
41	CAS	Especialista en capacitación y certificación de competencias laborales	• Ingeniero Forestal	• Administración documentaria y gestión archivística.
CITE Productivo Pucallpa				
42	CAS	Asistente administrativo	• Lic. En Administración	• Archivo y Gestión documental
CITE Textil Camélidos Puno				
43	CAS	Asistente administrativo	• Administración	• Ninguna
44	CAS	Asistente en Innovación Tecnológica y Soporte técnico	• Ing. Estadística e Informática	• Ninguna
CITE Productivo San Martín				
45	CAS	Gestor de Capacitación en Transferencia Tecnológica	• Lic. Administración de Empresas	• Administración documentaria y gestión archivística.
46	CAS	Asistente Administrativo	• Lic. Administración de Empresas	• Administración documentaria y gestión archivística.
CITE Agroindustrial Huallaga				
47	CAS	Analista Administrativo	• Contador	• Administración documentaria y gestión archivística • Capacitación dirigida a los responsables de los Archivos de Gestión Digital de las Unidades Organizacionales, CITE y Unidades Técnicas del ITP
CITE Pesquero Ilo				
48	CAS	Asistente Administrativo	• Secretariado Ejecutivo	• Administración Documentaria y Gestión Archivística
49	CAS	Auxiliar Administrativo	• Secretariado Ejecutivo	• Administración Documentaria y Gestión Archivística
50	CAS	Analista en Gestión Comercial	• Economía y Finanzas	• Administración Documentaria y Gestión Archivística
CITE Productivo Maynas				
50	CAS	Asistente Administrativo	• Técnico en Administración	• Administración Documentaria y Gestión Archivística
Unidad Técnica Huaura				
51	CAS	Coordinador Administrativo – Unidad Técnica Huaura	• Titulado en Ciencias de la Comunicación	• Curso de gestión de Tramite documentario y Gestión archivística digital
Unidad Técnica Acuicola Pesquera Huancavelica				
52	CAS	Asistente Acuicola	• Ingeniero Pesquero	• Ninguna
53	CAS	Coordinador	• Biólogo	• Ninguna

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
CITE Pesquero Acuícola y Agroindustrial Piura				
54	CAS	Asistente Administrativo	• Comunicadora	• Ninguna
55	CAS	Especialista Administrativa y Financiera	• Comunicadora	• Ninguna
CITE Forestal Pucallpa				
56	CAS	Asistente Administrativo	• Técnico	• Ninguna
CITE Agroindustrial Ica				
57	CAS	Asistente Administrativo	• Licenciada en Administración	• Ninguna
58	CAS	Asistente Administrativo	• Licenciada en Administración	• Ninguna
59	CAS	Asistente Administrativo	• Profesional Técnico en Computación e Informática	• Ninguna
CITE Cuero y Calzado Arequipa				
60	CAS	Asistente Administrativo	• Ingeniera comercial con especialidad en economía	• Ninguna
CITE Textil Camélidos Huancavelica				
61	CAS	Asistente Administrativo	• Lic. En Administración	• Ninguna
CITE Madera y del Mueble				
62	CAS	Jefe de Unidad Técnica de Villa El Salvador / Encargado del Área de Coordinación Administrativa	• Bachiller Ingeniería de Computación y sistemas	• Ninguna
63	CAS	Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	• Ingeniera Química	• Ninguna
64	CAS	Especialista en gestión de servicios de Asistencia Técnica	• Técnico en Administración Industrial	• Ninguna
65	CAS	Analista de Certificación de Competencias Laborales	• Licenciada en Administración y Negocios Internacionales	• Ninguna
66	CAS	Coordinador de Capacitación	• Técnico Carpintero - Ebanista	• Ninguna
67	CAS	Asistente	• Técnico en Secretariado Ejecutivo	• Capacitación "Administración documentaria y gestión archivística" año 2020, con una duración de 12 horas • Capacitación "Organización sistemática de la documentación - Archivo" año 2012, con una duración de 16 horas
68	CAS	Auxiliar de Laboratorio de Productos Terminados	• Estudios en Ingeniería Industrial	• Ninguna

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
CITE Madera y del Mueble				
69	CAS	Analista de Desarrollo de Productos / Encargado del Área Desarrollo de Productos	Licenciado en Educación - Especialidad Diseño Industrial y Arquitectónico	Ninguna
70	CAS	Jefe de Área de Laboratorio y Normalización	Ingeniera Química	Ninguna
71	CAS	Especialista en Asistencia Técnica / Encargado del Área de Soporte	Ingeniería Administrativa e Ingeniería Industrial	Ninguna
72	CAS	Técnico de Almacén y Bienes Patrimoniales	Bachiller Ingeniería Mecánica y Eléctrica	Ninguna
73	CAS	Asistente Administrativo	Técnico en Computación e Informática / Asistente de Gerencia	- Administración documentaria y Gestión archivística (2020 -12 horas) - Organización de Archivos y Administración Documentaria (Marzo 1998 - 18 horas)
74	CAS	Encargatura de funciones del Área de Información Tecnológica	Licenciada en Comunicación	Ninguna
75	CAS	Jefe de la Oficina de Proyectos y Estudios Económicos	Ingeniero Forestal	Ninguna
Unidad Técnica Textil y Confecciones Lima				
76	CAS	Asistente administrativa	- Secretariado Comercial. - Secretariado Ejecutivo. - Técnica en Contabilidad	- Gestión moderna del trámite documentario y organización de estratégica de archivos - Administración documentaria y gestión archivística Sistema de gestión documental - Gestión de trámite documentario de gestión archivística digital
Unidad Técnica Agroindustrial Ayacucho				
77	CAS	Coordinadora de la Unidad Técnica Agroindustrial Ayacucho	Ing. De Alimentos	Ninguna
CITE Pesquero acuícola y Agroindustrial Callao				
78	CAS	Asistente Administrativo	- Secretaria Ejecutivo - Computarizado	Ninguna
Unidad Técnica Cuero y Calzado Junín				
79	CAS	Asistente Administrativo	Administración de empresas	Ninguna
CITE Cuero y Calzado Trujillo				
80	CAS	Asistente Administrativo	Contador Publico	- Administración documentaria y gestión archivística - Capacitación dirigida a los responsables de los Archivos de gestión

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación Archivística
81	CAS	Asistente Administrativo	Ingeniero de	- Administración documentaria y gestión archivística - Capacitación dirigida a los responsables de los Archivos de gestión

6.4 Local

Se detalla a continuación las ubicaciones de los locales donde se custodian los documentos del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP de acuerdo con el siguiente detalle:

Archivo Central				
Archivos	N° de ambientes	Metros cuadrados	Materiales de construcción	Dirección
Área de trabajo del Archivo Central	3	73.50	Noble	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao
Archivo Central – Repositorio 1 al 4	4	498.57	Drywall	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao
Archivo Central – Contenedor 1 al 3	3	77.08	Metal	Carretera a ventanilla kilómetro 5.200 – Callao

Archivos de Gestión				
Local: CITEforestal Maynas				
Archivos	N° de ambientes	Metros Cuadrados	Materiales de Construcción	Dirección
Archivo de Gestión	1	28	Noble	Km 3.9 carretera Iquitos Nauta
Local: CITEpesquero Acuícola y Agroindustrial Piura				
Archivo de Gestión	1	37	Noble	Calle Fortunato Chirichigno A-2, Urbanización San Eduardo - Piura. Cámara de Comercio y Producción de Piura, 2do. piso.
Local: Unidad Técnica Huaura				
Archivo de Gestión	1	13.88	Noble	Av. 28 De Julio N°1669 – Santa María
Local: CITEacuícola Puno				
Archivo de Gestión	1	10	Noble	Jr. José Manuel Moral 174- 3er piso, distrito de Puno, provincia de Puno, departamento de Puno
Local: CITEproductivo San Martín.				
Archivo de Gestión	1	2	Noble	Carretera a Bello Horizonte KM 2.3 – interior de la Estación Pesquera Ahuashiyacu.
Local: CITEagroindustrial Oxapampa				
Archivo de Gestión	1	31.49	Noble	Intersección de la Av. Las Galaxias y Calle Venus y Francisco Cuñivo S/N (Pasco - Oxapampa - Villa Rica)

**PERÚ**Ministerio
de la ProducciónInstituto
Tecnológico
de la Producción

Archivos	N° de ambientes	Metros Cuadrados	Materiales de Construcción	Dirección
Local: CITE Textil Camélidos Puno				
Archivo de Gestión	1	11.95	Noble	Av. Tiquillaca N° 245 Centro Poblado Alto Puno - Yanamayo distrito y provincia de Puno
Local: CITEpesquero Ilo				
Archivo de Gestión	1	1	Noble	Carretera Costanera Sur Km. 3.5, Caleta Cata, Ilo
Local: CITEproductivo Pucallpa				
Archivo de Gestión	1	34	Noble	Av. Túpac Amaru Km. 5.800, en el distrito de Callería, Pucallpa
Local: CITE Textil Camélidos Cuzco				
Archivo de Gestión	1	25	Noble	Av. Las Américas J-1 Parque Industrial - Wánchag
Local: Unidad Técnica Acuícola Pesquera Huancavelica				
Archivo de Gestión	1	12	Noble	Av. Victoria Garma 450
Local: CITE Agroindustrial Ica				
Archivo de Gestión - Contenedor	1	15.7	Metal	Carretera Panamericana Sur Km 293.2 Salas Guadalupe (Zona bosque de Huarango)
Local: CITE Agroindustrial Huallaga				
Archivo de Gestión	1	16	Noble	Carretera Tingo María Aucayacu Km 26 (Huánuco - Leoncio Prado - Pueblo Nuevo)
Local: CITE CCAL Lima CITE				
Archivo de Gestión	1	2.88	Noble	Av. Caquetá N° 1300 Rímac
Archivo de Gestión - Contenedor	1	3.60	Metal	Explanada ITP-Ventanilla
Local: CITE Productivo Maynas				
Archivo de Gestión	1	12	Noble	Carretera Iquitos Nauta Km 2.5.
Local: CITE Agroindustrial Moquegua				
Archivo de Gestión	1	16.42	Noble	Carretera Costanera Sur Km 7, Ilo
Local: CITE CCAL Arequipa				
Archivo de Gestión	1	2	Noble	Parque Industrial Río Seco F-3 - Cerro Colorado
Local: Unidad Técnica Agroindustrial Ayacucho				
Archivo de Gestión	1	60.03	Paredes contra placadas.	Jirón Bolívar N° 158 distrito Ayacucho, provincia Huamanga, departamento Ayacucho
Local: Unidad Técnica de Cuero y Calzado Junín				
Archivo de Gestión	1	9	Noble	Av. Mariscal Castilla N° 3909

6.5 Equipamiento

En el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, cuenta con los siguientes muebles y equipos, de acuerdo con el siguiente detalle:

Mueble o equipo	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones
Archivo Central			
Escritorio de melamina y metal	07	Bueno	-
	02	malo	-
Escritorio de melamina	05	Bueno	-
	01	regular	-
Escritorio de madera	01	bueno	-
Mesa de trabajo de melamina y metal	06	bueno	-
	02	regular	-
Mesa de trabajo de melamina	02	Regular	-
Mesa de reuniones de melamina	01	Bueno	-
Mesa de reuniones de melamina y metal	01	bueno	-
Cajoneras	06	bueno	-
	01	regular	-
Sillas de escritorio	10	Bueno	-
	6	regular	-
	1	mala	-
Silla de metal	2	Reguilar	-
	1	malo	-
CPU	14	bueno	-
	01	Malo	-
Disco duro externo	1	Bueno	-
Monitor led	14	bueno	-
Teclado	14	bueno	-
	01	Malo	-
Equipo multifuncional copiadora impresora scanner y/o fax	03	Regular	-
	01	Malo	-
Escáner	02	Regular	-
Estabilizador	06	Bueno	-
	03	malo	-

Mueble o equipo	Cantidad	Estado de conservación	Observaciones
Equipo para aire acondicionado tipo domestico	3	Regular	-
	01	Malo	-
Carro de metal transportador	2	Bueno	-
Coche de metal transportador	2	Bueno	-
Escalera metálica tipo tijera	03	bueno	-
Pizarra acrílica	03	Bueno	-
	01	regular	-
Estantería fija	94	Regular	-
Estantería Móvil	20	Regular	-
Extintores	6	Bueno	-
Dispensador de Agua	3	Bueno	-
	01	regular	-
Ventiladores	3	Buenos	-
	1	malo	-
Aspiradoras	2	bueno	-

6.6 Fondo o Acervo Documental

Las series representativas que se gestionan en el Archivo Central I del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, se detalla secciones con sus series documentales:

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO FISICO						
Nº	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
1	Presidencia del Consejo Directivo	Sesiones de Consejo Directivo	enero 1980 a diciembre 2013	41.28	Papel	-
		Convenios	agosto 1978 a diciembre 2013			
		Correspondencia	enero 1980 a diciembre 2015			
2	Dirección Ejecutiva	Resoluciones Ejecutivas	enero 1980 a diciembre 2020	73.93	Papel	-
		Convenios	agosto 1978 a diciembre 2013			
		Correspondencia	enero 1980 a diciembre 2020			
3	Secretaría General	Resoluciones de Secretaría General	enero 2013 a diciembre 2020	81.32	Papel	-
		Transferencias - CITE	enero 2013 a diciembre 2013			
		Transferencias de Cargo	enero 2013 a diciembre 2016			
		Transferencia de Gestión	enero 2011 a diciembre 2017			
		Contratos - CITE	enero 2016 a diciembre 2016			
		CITES	enero 2015 a diciembre 2015			

FONDO O ACERVO DOCUMENTARIO FISICO						
N°	Sección	Serie Documental	Fechas Extremas	Metros Lineales	Soporte	Observaciones
		Auditorías Internas	enero 2013 a diciembre 2016			
		Auditorías Externas	enero 2008 a diciembre 2016			
		Expedientes Técnicos	enero 2015 a diciembre 2015			
		Correspondencia	agosto 2012 a diciembre 2020			
4	Órgano de Control Institucional - OCI	Correspondencia	enero 1988 a diciembre 2012	18.62	Papel	-
		Informe	enero 1980 a diciembre 2009			
5	Dirección de Seguridad y Evaluación	Correspondencia	enero 2017 a diciembre 2020	13	Papel	-
6	Cite Pesquero	Plan Operativo DPS	enero 2000 a diciembre 2009	8	Papel	-
		Correspondencia	enero 2000 a diciembre 2009			
7	Dirección de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia Tecnológica - DIDITT	Correspondencia	enero 1998 a diciembre 2019	16.56	Papel	-
8	Dirección General de Transferencia Tecnológica y Desarrollo para el Consumo - DGTDC	Correspondencia	enero 2014 a diciembre 2016	23.59	Papel	-
9	Dirección de Promoción de	Correspondencia	enero 2007 a diciembre 2012	12.09	Papel	-
	Consumos de Productos Hidrobiológicos - DPCPH	Convenio	enero 1996 a diciembre 2009			
		Informe	enero 1997 a diciembre 2009			
10	Oficina de Administración	Resoluciones de Administración	noviembre 2011 a diciembre 2020	73.94	Papel	-
		Correspondencia	febrero 1980 a diciembre 2020			
11	Área de Tesorería	Comprobantes de Pago	enero 1980 a diciembre 1980	212.81 metros lineales	Papel	-
		Vale de combustible	enero 2009 a diciembre 2010			
		Liquidación de ventas	enero 2011 a diciembre 2011			
		Recibos de Ingreso	enero 2000 a diciembre 2016			
		Facturas	enero 1995 a diciembre 2013			
		Correspondencia	enero 1988 a diciembre 2016			

6.7 Actividades Archivísticas

Actividades archivísticas prioritarias: Se ha determinado como actividades archivísticas prioritarias a gestionar en el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP las siguientes:

a. Conformación del Órgano de Administración de Archivos

(objetivo específico 3.1)

1. Gestionar el fortalecimiento del equipo del Archivo Central y de Supervisión de Archivo, en coordinación con las áreas competentes.
2. Evaluar la implementación del Trámite Documentario descentralizado.
3. Actualización de responsables de gestión de Trámite Documentario y del Archivo de Gestión.
4. Controlar la productividad de los procesos archivísticos.
5. Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico.
6. Realizar controles periódicos para garantizar la preservación documental y la adecuada gestión de los repositorios archivísticos, tanto físicos como digitales.

b. Conservación de Documentos, (objetivo específico 3.2 y 3.4)

1. Realizar el control y evaluación de repositorios, mobiliarios y equipos para desarrollar las labores archivísticas y de trámite documentario.
2. Realizar el seguimiento, control y verificación periódica de los respaldos (backups) de los Archivos de Gestión Digital, asegurando el volumen del acervo documental.
3. Ejecutar la verificación y evaluación del estado de conservación de los documentos físicos y unidades de archivamiento, aplicando medidas preventivas y correctivas según corresponda.

c. Programa de Control Documental, (objetivo específico 3.5)

1. Validar y consolidar las fichas técnicas de las series documentales.
2. Elaborar y seguimiento del cronograma para la presentación de las fichas técnicas de las series documentales ante el Comité Evaluador de Documentos.
3. Realizar la gestión para la aprobación de las fichas técnicas de las series documentales.

d. Organización de Documentos, (objetivo específico 3.3)

1. Organizar los documentos ubicados en el Archivo Central, aplicando criterios de clasificación y ordenación de acuerdo a cada serie documental.
2. Elaborar fichas de control del volumen de series y subseries documentales organizadas por sección, a fin de consolidar y fortalecer el control del acervo y patrimonio documental archivístico.

e. Descripción Archivística (objetivo específico 3.1 y 3.4)

1. Realizar la descripción archivística de los documentos organizados en el Archivo Central.
2. Efectuar el control y validación de los registros incorporados en el instrumento descriptivo del Archivo Central, garantizando la consistencia y actualización de la información documental.

3. Elaborar el proyecto del Programa de Descripción Documental.

f. Servicios Archivísticos, (objetivo específico 3.7)

1. Realizar el control y seguimiento de las atenciones de los servicios archivísticos, asegurando su ejecución dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos.
2. Elaborar reportes por tipo de servicio archivístico, a fin de monitorear la demanda, tiempos de atención y cumplimiento.
3. Implementar y mantener un control de alertas sobre documentos pendientes de devolución, garantizando su seguimiento y recuperación oportuna.
4. Aplicar encuestas sobre los servicios archivísticos, con el fin de identificar oportunidades de mejora.

g. Transferencia Documental, (objetivo específico 3.1)

1. Coordinar y ejecutar las transferencias de documentación con las unidades organizacionales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y la integridad del acervo documental transferido.
2. Elaborar reportes de transferencias existencia documental detallando las secciones ingresadas, validadas y la conformidad de los inventarios con las unidades organizacionales remitentes.

Actividades archivísticas complementarias: Asimismo, se ha determinado las siguientes actividades complementarias:

a. Elaboración de documentos de gestión archivística, (objetivo específico 3.1, 3.3 y 3.7)

1. Gestionar la aprobación del proyecto del protocolo de Organización documental.
2. Gestionar la aprobación del proyecto del Instructivo de Notificaciones y Comunicaciones.
3. Proyectar el Instructivo de Prevención de Riesgos de la Gestión Documental.
4. Proyectar Directiva de Conservación Documental. Abril, julio, agosto
5. Proyectar Instructivo para la Innovación de Procesos Documentales.
6. Revisar y actualizar la Directiva de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo.
7. Realizar la gestión para la aprobación del Cuadro de Clasificación de Documentos, asegurando su alineamiento con la gestión por procesos.

b. Supervisión de archivo, (objetivo específico 3.3)

1. Realizar las supervisiones técnicas a los Archivos de Gestión físicos y digitales, verificando el cumplimiento de las normas y directivas vigentes.
2. Elaborar reportes de avance y resultados de las supervisiones, detallando observaciones, recomendaciones y niveles de cumplimiento de cada

unidad organizacional supervisada.

3. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas, coordinando acciones correctivas con los responsables de las unidades organizacionales.
4. Realizar el reporte de Supervisión Archivística, de la Gestión del Archivo Central y del Trámite Documentario para el sistema de control interno y/o de los indicadores del Plan Estratégico Institucional.

c. Limpieza de las áreas de archivo; (objetivo general)

1. Programar jornadas de limpieza integral en los repositorios del Archivo Central.

d. Capacitación de personal en materia archivística, (objetivo general y específico 3.5)

1. Realizar capacitaciones dirigidas a los responsables de archivo, responsables de trámite documentario y servidores en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

e. Fortalecimiento de la Gestión Archivística, (objetivo general y específico 3.1)

1. Ejecución del IOARR de Código Único de Inversiones 2558961 para remodelación de depósito y/o archivo general.

f. Modelo de Gestión Documental, (objetivo general y específico 3.1)

1. Seguimiento a la gestión de riesgos del modelo de gestión documental.
2. Seguimiento al plan del modelo de gestión documental.

7 Problemática Archivística de la Entidad

La problemática archivística y de gestión documental en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) se evidencia en la ausencia de una herramienta tecnológica integral que permita articular la gestión documental: gestión de trámite documentario y gestión archivística, con los sistemas de los procesos del ITP que generan y administran documentos.

Debido a que el ITP no cuenta con un sistema integral desde el 2021, y dando cumplimiento a las normas vigentes se implementaron los repositorios de los Archivos de Gestión Digital -AGD en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información. Esta implementación permite contar con copias de respaldo (Backus), así como niveles de seguridad diferenciado por cada repositorio; asimismo, cada Director (a), Jefe (a) y Coordinador (a) designa a los/las responsables de los AGD, estos son organizados siguiendo las normas vigentes.

Si bien se cuenta con responsables de los Archivos de Gestión en las unidades organizacionales del ITP, esta labor constituye una función adicional a sus responsabilidades principales, varios de estos responsables no cuentan con formación archivística especializada y se ha dado una alta rotación de personal por ello se han dado cursos de capacitación organizados por la Unidad Funcional de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Cabe señalar que dichos cursos están programados para su ejecución durante el año 2026, como parte del plan de fortalecimiento de capacidades en gestión documental y archivo, con el propósito de mejorar la eficiencia, la estandarización de procesos y el cumplimiento de las directivas vigentes para los Responsables que han sido designados por el/la Director (a), Jefe (a) y Coordinador (a).

El análisis de la carga operativa en el ITP muestra que cada integrante del equipo del Archivo Central atiende un promedio de 72 personas, mientras que cada supervisor de archivo tiene a su cargo 289 personas, evidenciando una sobrecarga laboral significativa. Esta situación limita el avance en el desarrollo y actualización de los instrumentos de gestión documental, así como en la ejecución de procesos técnicos de organización, descripción, valoración, conservación y servicio archivístico.

8 Presupuesto asignado

Las actividades propuestas se encuentran incluidas en el presupuesto propuesto por la UFACGD de la Secretaría General del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP 2026, en la partida de gasto para actividades, así como de recursos de inversiones asignadas a la Unidad Ejecutora de Inversiones del ITP, las mismas que forman parte del Presupuesto Institucional.

El presupuesto con el que se contó en el 2025 es de 972,347 y se inició con el PIA 2025 con 990,814.

9 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIO



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto
Tecnológico
de la Producción**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Meta Anual	E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e t	O c t	N o v	D i c	Total
1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS (objetivo específico 3.1 y 3.2)																
1.1	Organizar los documentos ubicados en el Archivo Central, aplicando criterios de clasificación y ordenación de acuerdo a cada serie documental.	Metros lineales	120	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	120
1.2	Elaborar fichas de control del volumen de series y subseries documentales organizadas por sección, a fin de consolidar y fortalecer el control del acervo y patrimonio documental archivístico	Documento	4			1			1			1			1	4
2. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS (objetivo específico 3.3 y 3.5)																
2.1	Realizar el control y evaluación de repositorios, mobiliarios y equipos para desarrollar las labores archivísticas y de trámite documentario.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.2	Realizar el seguimiento, control y verificación periódica de los respaldos (backups) de los Archivos de Gestión Digital, asegurando el volumen del acervo documental.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.3	Ejecutar la verificación y evaluación del estado de conservación de los documentos físicos y unidades de archivamiento, aplicando medidas preventivas y correctivas según corresponda.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
3. DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA (objetivo específico 3.1 y 3.2)																
3.1	Realizar la descripción archivística de los documentos organizados en el Archivo Central	Nº de Registros	14400	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	14400
3.2	Efectuar el control y validación de los registros incorporados en el instrumento descriptivo del Archivo Central, garantizando la consistencia y actualización de la información documental.	Nº de Registros	14400	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	14400
3.3	Elaborar el proyecto del Programa de Descripción Documental.	Documento	2					x						x		2



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto
Tecnológico
de la Producción**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Meta Anual	E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e t	O c t	N o v	D i c	Total
4.CONFORMACION DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO (objetivo específico 3.1)																
4.1	Gestionar el fortalecimiento del equipo del Archivo Central y de Supervisión de Archivo, en coordinación con las áreas competentes.	Documento	2	1						1						2
4.2	Gestionar el fortalecimiento del equipo del Archivo Central y de Supervisión de Archivo, en coordinación con las áreas competentes.	Documento	2	1						1						2
4.3	Evaluar la implementación del Trámite Documentario descentralizado.	Documento	1							1						1
4.4	Actualización de responsables de gestión de Trámite Documentario y del Archivo de Gestión.	Documento	2	1						1						2
4.5	Controlar la productividad de los procesos archivísticos.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.6	Realizar el seguimiento de la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
4.7	Realizar controles periódicos para garantizar la preservación documental y la adecuada gestión de los repositorios archivísticos, tanto físicos como digitales.	Documento	4	1			1			1			1			4
5.PROGRAMA DE CONTROL DOCUMENTAL (objetivo específico 3.6)																
5.1	Validar y consolidar las fichas técnicas de las series documentales.	Documento	2		1		1									2
5.2	Elaborar y seguimiento del cronograma para la presentación de las fichas técnicas de las series documentales ante el Comité Evaluador de Documentos.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.3	Realizar la gestión para la aprobación de las fichas técnicas de las series documentales.	Documento	1												1	1
6.SERVICIOS ARCHIVISTICOS (objetivo específico 3.4)																
6.1	Realizar el control y seguimiento de las atenciones de los servicios archivísticos, asegurando su ejecución dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.2	Elaborar reportes por tipo de servicio archivístico, a fin de monitorear la demanda, tiempos de atención y cumplimiento.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.3	Implementar y mantener un control de alertas sobre documentos pendientes de devolución, garantizando su seguimiento y recuperación oportuna.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.4	Aplicar encuestas sobre los servicios archivísticos, con el fin de identificar oportunidades de mejora.	Documento	2			1						1				2

**PERÚ**Ministerio
de la ProducciónInstituto
Tecnológico
de la Producción

7. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL (objetivo general)														
7.1	Coordinar y ejecutar las transferencias de documentación con las unidades organizacionales, garantizando el cumplimiento de los procedimientos técnicos y la integridad del acervo documental transferido.	Documento	4	1		1		1		1		1		4
8. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA (objetivo específico 3.1, 3.2 y 3.4)														
8.1	Gestionar la aprobación del proyecto del Directiva de Organización documental y Cuadro de Clasificación del Fondo Documental	Documento	4		1		1		1		1		1	4
8.2	Gestionar la aprobación del proyecto del Instructivo de Notificaciones y Comunicaciones.	Documento	1	1										1
8.3	Proyectar el Instructivo de Prevención de Riesgos de la Gestión Documental.	Documento	2			1		1						2
8.4	Proyectar Directiva de Conservación Documental.	Documento	3			1		1		1				3
8.5	Proyectar Instructivo para la Innovación de Procesos Documentales.	Documento	2			1				1				2
8.6	Revisar y actualizar la Directiva de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo.	Documento	4			1		1		1			1	4
8.7	Realizar la gestión para la aprobación del Cuadro de Clasificación del Fondo Documental, asegurando su alineamiento con la gestión por procesos.	Documento	1	1										1



PERÚ

Ministerio
de la ProducciónInstituto
Tecnológico
de la Producción**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVISTICAS Y COMPLEMENTARIAS**

Prioridad	Actividad	Unidad de medida	Me ta An ual	E n e	F e b	M a r	A b r	M a y	J u n	J u l	A g o	S e t	O c t	N o v	D i c	Total
9.SUPERVISIÓN DE ARCHIVO (objetivo específico 3.5)																
9.1	Realizar las supervisiones técnicas a los Archivos de Gestión físicos y digitales, verificando el cumplimiento de las normas y directivas vigentes. Cada 2 meses	Documento	6		1		1		1		1		1		1	6
9.2	Elaborar reportes de avance y resultados de las supervisiones, detallando observaciones, recomendaciones y niveles de cumplimiento de cada unidad organizacional supervisada.	Documento	2						1						1	2
9.3	Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas, coordinando acciones correctivas con los responsables de las unidades organizacionales.	Documento	2						1						1	2
9.4	Realizar el reporte de Supervisión Archivística, de la Gestión del Archivo Central y del Trámite Documentario para el sistema de control interno y/o de los indicadores del Plan Estratégico Institucional.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
10.LIMPIEZA DE LAS ÁREAS DE ARCHIVO (objetivo general)																
10.1	Programar jornadas de limpieza integral en los repositorios del Archivo Central.	Documento	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
11.CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA (objetivo general)																
11.1	Realizar capacitaciones dirigidas a los responsables de archivo, responsables de trámite documentario y servidores en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	Material de capacitación	4			1			1			1			1	4
12.FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ARCHIVISTICA (objetivo general y específico 3.1)																
12.1	Ejecución del IOARR de Código Único de Inversiones 2558961 para remodelación de depósito y/o archivo general.	Documento	2		1					1						2
13.MODELO DE GESTIÓN DOCUMENTAL (objetivo general y específico 3.1)																
13.1	Seguimiento a la gestión de riesgos del modelo de gestión documental.	Documento	2						1						1	2
13.2	Seguimiento al plan del modelo de gestión documental.	Documento	2						1						1	2
13.3	Evaluar la implementación del Trámite Documentario descentralizado.	Documento	1											1		1