



Resolución de Secretaría General

N° 004-2026-INEI

Lima, 30 de enero de 2026

Visto, los documentos que conforman el expediente N° SG000020250000519, y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivos con la finalidad de integrar estructural, normativa y funcionalmente de los archivos de las entidades públicas existentes en el ámbito nacional, mediante la aplicación de principios, normas técnicas y métodos de archivos, garantizando con ello la defensa, conservación, organización y servicios de "Patrimonio Documental de la Nación";

Que, los incisos c) y d) del artículo 10 del Reglamento de la Ley N° 25323, aprobado por Decreto Supremo N° 008-92-JUS, establecen que son funciones del Archivo General de la Nación, formular y emitir las normas técnicas sobre organización y funcionamiento en los archivos públicos a nivel nacional, así como asesorar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los archivos integrantes del Sistema Nacional de Archivos, respectivamente;

Que, con Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J, del Archivo General de la Nación se aprobó la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas", la cual tiene por objeto orientar y unificar criterios para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico para el desarrollo de las actividades archivísticas de las Entidades Públicas;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva, establece que el Órgano de Administración de Archivos o Archivo Central de la Entidad Pública es responsable de la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico, en coordinación con todas las unidades de organización y la oficina de planeamiento o la que haga sus veces; asimismo, el numeral 5.3 de la referida Directiva, dispone que el titular o la más alta autoridad de la entidad, aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico mediante resolución;

Que, conforme a lo establecido en el numeral 6.1 de la Directiva, el Plan Anual de Trabajo Archivístico es un documento de gestión archivística que se formula en razón de los lineamientos de política institucional contenidos en el Plan Operativo Institucional (POI) de la entidad pública, manteniendo coherencia con la normatividad archivística;

Que, el numeral 6.6 de la Directiva, señala que la Entidad Pública presenta el Plan Anual de Trabajo Archivístico al Archivo General de la Nación o Archivo Regional;

Que, el literal b) del artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones del INEI aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2001-PCM establece que la Secretaría General del INEI, tiene entre sus funciones conducir, dirigir, supervisar y controlar las acciones de Trámite documentario y del Archivo Central;

Que, mediante Informe N° 001-2025-INEI/SG-ACH-RJPH Archivo Central del INEI, sustenta la aprobación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática Año 2026, señalando que ha sido elaborado conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 009-2026-INEI se delega en el Secretario General del Instituto Nacional de Estadística e Informática la facultad, entre otros, de aprobar el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática;

Que, en virtud de lo expuesto corresponde emitir la Resolución Secretarial que apruebe el Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática - 2026;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 604, Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Estadística e Informática; la Ley N° 253123, Ley del Sistema Nacional de Archivos; la Resolución Jefatural N° 021- 2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA, "Normas para la Elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas y la Resolución Jefatural N° 009-2026-INEI que delega facultades al Secretario General del INEI.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR, el "Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, Año 2026", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- REMITIR copia de la presente resolución y del Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Nacional de Estadística e Informática año 2026 al Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución Jefatural y anexo en el Portal Institucional del Instituto Nacional de Estadística e Informática (<http://www.inei.gob.pe>).

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



Dr. LUIS FRANCISCO VIVANCO ALDON
Secretario General
Instituto Nacional de Estadística e Informática

**PLAN ANUAL DE
TRABAJO
ARCHIVÍSTICO
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA E
INFORMÁTICA
INEI**



AÑO 2026

ÍNDICE

1.	ALCANCE	1
2.	OBJETIVO GENERAL	1
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	1
4.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	1
5.	POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	2
6.	REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	2
6.1	ORGANIZACIÓN	2
6.2	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA	3
6.3	PERSONAL.....	3
6.4	LOCAL	5
6.5	EQUIPAMIENTO	4
6.6	FONDO O ACERVO DOCUMENTAL.....	4
6.7	ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	5
7.	PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD	8
7.1	INFRAESTRUCTURA.....	¡Error! Marcador no definido.
7.2	DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INEI	8
7.3	PERSONAL INSUFICIENTE	9
7.4	LOGÍSTICO.....	9
7.5	CONOCIMIENTO A NIVEL INSTITUCIONAL DE LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS.....	¡Error! Marcador no definido.
7.6	ESTADO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL	9
7.7	EQUIPAMIENTO	9
8.	PRESUPUESTO ASIGNADO.....	9
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS.....	9
10.	ANEXOS	9
10.1	ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS	10
10.2	ANEXO 02: CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN 2026.....	13
10.3	ANEXO 03: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2026	14



PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA – INEI DEL AÑO 2026

1. ALCANCE

El presente Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2026 es de alcance y aplicación obligatoria de los Archivos de Gestión y Archivo Central del Instituto Nacional de Estadística e Informática (en adelante INEI).

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer y desarrollar actividades archivísticas y de gestión documental a desarrollar en el INEI en cumplimiento de lo dispuesto por la Normatividad Archivística, la Política de Modernización del Estado Peruano y los lineamientos del Modelo de Gestión Documental en la Administración Pública.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1 Contar con documentos de gestión archivística elaborados de acuerdo con la normativa vigente.
- 3.2 Descongestionar periódicamente la documentación de los diferentes niveles de archivo, mediante los procedimientos de transferencia y eliminación de documentos de valor temporal con la aprobación del Comité Evaluador de Documentos (en adelante CED) y el Archivo General de la Nación (en adelante AGN) y convertida a microformas digitales con valor legal, según el marco normativo vigente.
- 3.3 Regular el funcionamiento de las actividades del sistema de archivo institucional, a través de la implementación y actualización de directivas en la gestión de los documentos digitales, electrónicos y los de soporte papel a lo largo de su ciclo vital.
- 3.4 Fedatación y Elaboración Microformas digital a digital 2026 – 2027.
- 3.5 Fedatación y Elaboración Microformas de papel a digital de los documentos de valor permanente.
- 3.6 Establecer medidas de prevención de siniestros, seguridad e integridad de las personas y la documentación que se custodia en los archivos.
- 3.7 Coordinar, supervisar y capacitar a los archivos de gestión para una correcta aplicación de los procesos técnicos archivísticos y la normatividad.
- 3.8 Brindar un eficaz y eficiente servicio archivístico que permita la oportuna atención de los requerimientos de información y a las solicitudes de servicio archivístico.

4. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

- a) **Sector Gubernamental:** Presidencia de Consejo de Ministros
- b) **Nombre oficial de la Entidad:** Instituto Nacional de Estadística e Informática
- c) **Nombre de la máxima autoridad de la Entidad:** Humberto Gaspar Morán Flores
- d) **Nombre del Secretario General:** Luis Francisco Vivanco Aldon
- e) **Nombre del responsable del Archivo Central:** Luis Francisco Vivanco Aldon
- f) **Dirección de la entidad:** Jr. General Garzón N° 658
- g) **Teléfono:** 743-4949 anexo 9215 - 9218
- h) **Correo electrónico:** luis.vivanco@inei.gob.pe



5. POLÍTICA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El presente Plan de Trabajo Archivístico 2026 del INEI ha sido elaborado en el marco de la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Norma Para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas” aprobado con Resolución Jefatural N° 001-2019-AGN/J. Este plan se ha formulado articuladamente con el Objetivo Estratégico Institucional **OEI.08. “FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL”**, establecido en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2025 - 2030 del INEI, aprobado con Resolución Jefatural N° 027-2024-INEI donde se busca optimizar la eficiencia administrativa y operativa del INEI mediante la mejora de procesos internos, la actualización de infraestructura y la adopción de tecnologías avanzadas, buscando fortalecer la transparencia, mejorar la capacidad de respuesta ante riesgos y asegurar la entrega efectiva de servicios, garantizando una gestión eficiente de recursos y fácil acceso a la información estadística oficial; también va en concordancia con el Plan Operativo Institucional Multianual 2026 del INEI.

6. REALIDAD ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

6.1 ORGANIZACIÓN

Los niveles de Archivo están conformados de la siguiente manera:

6.1.1 ARCHIVO CENTRAL

Se encuentra a cargo de la Secretaría General, según lo establecido en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del INEI, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2001-PCM.

Es el responsable de dirigir, coordinar, planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en todos los niveles de archivo de la institución.

6.1.2 ARCHIVO DE GESTIÓN

Es el archivo secretarial o de oficina que se encuentra ubicado en las unidades orgánicas del INEI, está conformado de los documentos archivísticos en proceso de tramitación o conforme a su período de retención son objeto de consulta y uso, como parte de la fase activa y semiactiva del ciclo vital de documento archivístico.

6.1.3 ARCHIVO DESCONCENTRADO

Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar, controlar los procedimientos y las actividades archivísticas en su ámbito de competencia. Además, coordinará sus actividades con el Archivo Central. Están constituidos por los archivos de la Escuela Nacional de Estadística e Informática (ENEI), Centro de Investigación y Desarrollo (CIDE) y de las Oficinas Departamentales de Estadística e Informática (ODEI).

6.1.4 LÍNEA DE COORDINACIÓN

- Interna: Secretaría General, Oficina de Trámite Documentario, Comité Evaluador de Documentos y Archivos de Gestión.
- Externa: Archivo General de la Nación (AGN) y Archivos Desconcentrados del INEI.



6.2 NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA

El presente plan se enmarca en la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA “Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico en las Entidades Públicas” aprobada por Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J del Archivo General de la Nación.

Así mismo, el Archivo Central y los Archivos de Gestión del INEI, rigen sus procedimientos mediante instrumento normativos de gestión archivística, aprobados por la Alta Dirección de la entidad, conforme al siguiente detalle:

N° de Normativa	Fecha de emisión	Áreas involucradas	Se aplica
Resolución de Jefatural N° 111-2023-INEI, aprueba “Conformación del Comité Evaluador de Documentos (CED) del INEI”.	12/04/2023	Toda la entidad	Parcial
Resolución de Jefatural N° 062-2023-INEI, aprueba la Directiva N° 001-2023-INEI, “Lineamientos para la Gestión Documental en el INEI”.	23/02/2023	Toda la entidad	Parcial
Resolución de Jefatural N° 207-2015-INEI, aprueba la Directiva N° 005-2015-INEI, “Normas y Procedimientos para la Organización Y Custodia de los Documentos Archivísticos del INEI”.	26/06/2015	Toda la entidad	Parcial

6.3 PERSONAL

El Archivo Central del INEI, dispone del siguiente personal para el cumplimiento de actividades archivísticas 2026:

Ítem	Condición laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	TERCERO	Técnico Administrativo	Técnico Computación en Informática	Curso Básico e Intermedio de Archivos, Diplomado Internacional en Gestión y Digitalización
2	TERCERO	Técnico Administrativo	Estudiante Universitario en Archivística	Curso Básico e Intermedio de Archivos, Curso Especializado en Trámite Documentario, Curso de Digitalización
3	TERCERO	Técnico Administrativo	Secundaria Completa	Curso Básico de Archivos, Diplomado en Gestión Documental.



6.4 LOCAL

Ubicación de los locales				
Archivo	N° de Ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central	3	198	Material noble	Jr. Arnaldo Márquez N°1511 - Lima - Lima - Jesús María
Archivos de Gestión	16	12	Material noble	Av. Gral. Eugenio Garzón 654 - 658 - Lima - Lima - Jesús María

6.5 EQUIPAMIENTO

Para desarrollar las labores y garantizar la adecuada gestión archivística, el Archivo Central del INEI cuentan el siguiente equipamiento:

ARCHIVO CENTRAL SEDE ARNALDO MÁRQUEZ				
MUEBLE O EQUIPO	CANTIDAD	MATERIAL	ESTADO DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES
Aspiradora	1	Plástico	Bueno	
Computadoras	3	Plástico	Bueno	
Deshumecedores	2	Plástico	Bueno	
Escaleras	1	Metal	Regular	Debe renovarse
Estantes	17	Metal	Bueno	
Extintores	5	Metal	Bueno	
Scanner	1	Plástico	Malo	Debe renovarse
Ventiladores	3	Metal	Regular	
Escritorio	4	Melamina	Regular	
Armario	2	Melamina	Regular	
Librero	1	Melamina	Regular	
Credena	2	Melamina	Regular	
Sillas ergonómicas	5	Plástico	Regular	
Sillas fijas	1	Metal	Regular	
Mesitas para máquina de escribir	2	Madera	Regular	
Módulo para microcomputadora	1	Madera	Regular	

6.6 FONDO O ACERVO DOCUMENTAL

La cantidad de documentos que a la fecha se custodia, es **85 planillones de pago y 2,093 cajas archiveras** que equivalen a **713.47 metros lineales aproximadamente**, con fechas extremas de los **años 1970 - 2024**, conformando las siguientes series documentales:

Nº	Serie documental	fechas extremas	unidades de instalación (CAJAS)	Soporte	Observaciones
1	Procesos de Adjudicaciones Directas Públicas	2013-2015	7	Papel	Buen estado
2	Procesos de Adjudicaciones de Menor Cuantía	2013-2015	34	Papel	Buen estado
3	Procesos de Adjudicaciones Directas Selectivas	2013-2015	16	Papel	Buen estado
4	Procesos de Adjudicaciones Simplificadas	2016-2020	36	Papel	Buen estado
5	Balances Constructivos	1978-1996	4	Papel	Buen estado
6	Balances de Comprobación	1976-1996	2	Papel	Buen estado
7	Comparaciones de Precios	2018-2019	2	Papel	Buen estado
8	Comprobantes de Pago	1999-2012	4	Papel	Buen estado/Valor Permanente



Nº	Serie documental	fechas extremas	unidades de instalación (CAJAS)	Soporte	Observaciones
9	Comprobantes de Pago	2013-2015	984	Papel	Buen estado
10	Procesos de Concursos Públicos	2013-2020	19.5	Papel	Buen estado
11	Procesos de Contrataciones Directas	2016-2020	8	Papel	Buen estado
12	Contratos Administrativos de Servicios	2008	8	Papel	Buen estado
13	Contratos de Locación de Servicios	1972-2011	106	Papel	Buen estado
14	Convenios	1994-2012	12	Papel	Buen estado

Nº	Serie documental	fechas extremas	unidades de instalación (CAJAS)	Soporte	Observaciones
15	Correspondencia	2013-2023	350	Papel	Buen estado
16	Estados Financieros Presupuestales	1994-2008	4	Papel	Buen estado
17	Procesos de Exoneraciones	2013-2014	1.5	Papel	Buen estado
18	Informes Finales	2008-2022	4	Papel	Buen estado
19	Inventarios de Bienes Patrimoniales	2001-2023	17	Papel	Buen estado
20	Legajos de Personal	1970-2024	142	Papel	Buen estado
21	Libros Contables	1981-2009	7	Papel	Buen estado
22	Procesos de Licitaciones Publicas	2013-2019	6	Papel	Buen estado
23	Manuales de Organización y Funciones	1985-2004	5	Papel	Buen estado
24	Planillas Únicas de Pago	1976-2016	153 85 planillones	Papel	Buen estado
25	Procesos Administrativos Disciplinarios	2000-2009	2	Papel	Buen estado
26	Procesos Especiales	2014-2015	4	Papel	Buen estado
27	Registros de Compras	1998-2009	1	Papel	Buen estado
28	Registros de Ventas	1997-2009	2	Papel	Buen estado
29	Resoluciones Directorales	1982-2023	140	Papel	Buen estado
30	Resoluciones Sub-Jefaturales	1997-2018	8	Papel	Buen estado
31	Procesos de Subastas Inversas Electrónicas	2017-2020	4	Papel	Buen estado

6.7 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS

6.7.1 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS PRIORITARIAS

En el marco de la normativa archivística vigente, emitida por el AGN, el Archivo Central desarrolla los procesos y procedimientos técnicos que se detallan a continuación:

a) ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Actividades Principales:

- Elaboración del Informe Técnico de Evaluación de Actividades Archivísticas ejecutadas, en relación con el Plan de Trabajo Archivístico 2025 del INEI.
- Elaboración del Plan de Trabajo Archivístico correspondiente al año 2027.
- Elaboración de un cronograma anual de eliminación de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- Elaboración de un cronograma anual de transferencias de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central.



- Supervisar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central.

b) ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Proceso técnico archivístico en el que interviene un conjunto de acciones orientadas a identificar las series documentales.

Actividades Principales:

- Identificación de las series documentales por fechas extremas.
- Clasificación de series documentales.
- Ordenamiento físico del documento en fólderes de 200 folios aproximadamente.
- Asignación de documentos.
- Foliación de documentos.
- Rotulación de las Unidades de Conservación.
- Elaboración de Inventarios de Registro.

c) DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

Proceso técnico archivístico que se orienta a representar en forma objetiva y estructurada la información contenida en cada pieza o sus agrupaciones documentales para su localización, accesibilidad, recuperación y control.

Actividades Principales:

- Identificación de las series documentales y Tipología Documental.
- Elaboración de inventarios descriptivos por serie documental.

d) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Proceso técnico archivístico que se orienta a ejecutar acciones preventivas y correctivas para la protección del soporte o media físico e integridad de la información del documento archivístico.

Actividades Principales:

- Seleccionar las unidades de conservación para realizar el cambio de soporte (cajas archiveras) por el deterioro.
- Armado y cambio de unidad de conservación.
- Elaborar e imprimir los rótulos de las unidades de conservación, y posteriormente se llevará a cabo el retorno de dichas unidades a las estanterías.

e) TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS

Actividad Principal:

- Continuar con la verificación y validación de transferencias de documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.



f) ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Actividades Principales:

- Ubicación y revisión de las series documentales.
- Seleccionar y ordenar las series documentales, por órganos y/o unidades orgánicas.
- Elaboración de inventario de eliminación de documentos de archivo que hayan culminado su valor administrativo, legal, contable, etc.
- Armado de paquetes y extracción de muestras documentales.
- Rotulado de paquetes y numeración correlativa.
- Colocación de paquetes en parihuelas.
- Formular la propuesta de eliminación a ser presentada al Comité Evaluador de Documentos del INEI.

g) SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS

Proceso técnico archivístico que consiste en brindar acceso a los documentos archivísticos de manera transparente, oportuna y efectiva al ciudadano y Unidades Orgánicas de la Entidad.

Actividades Principales:

- Requerimientos realizados por los administrados y las unidades orgánicas del INEI.
- Ubicación del requerimiento en el Fondo Documental de la entidad (préstamo, escaneo, copia o lectura).
- Informar las atenciones de requerimientos de información (préstamo y reprografía) solicitados por usuarios internos y externos del INEI, en el marco de la normativa vigente.
- Registrar en una base de datos los documentos de archivo cedidos en calidad de préstamo a las diferentes unidades de organización y unidades funcionales del INEI.

6.7.2 ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS COMPLEMENTARIAS

a) ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Actividades Principales:

- En el marco del cumplimiento de la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA “Norma para la descripción archivística en la entidad Pública” se formulará el Programa de Descripción Archivística para el año 2027.
- Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión archivística.
- Elaboración de una propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del INEI para el año 2027.

b) DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE VALOR PERMANENTE CON VALOR LEGAL

Actividad Principal:

- El Archivo Central dará prioridad a digitalizar con valor legal a las series documentales microfilms y resoluciones con sus antecedentes, con el



objetivo de garantizar y contribuir con la transparencia y acceso a la información pública; toda vez que, tienen valor permanente.

c) ASERORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN DE CONSULTAS

Actividad Principal:

- Realizar asesoramiento técnico con la finalidad de atender las consultas a los servidores de los órganos y unidades orgánicas del INEI, en materia archivística para el mejoramiento en la administración de sus archivos de gestión.

d) REALIZAR VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DESCONCENTRADOS

Actividades Principales:

- Elaboración de un Cronograma de visitas a los Órganos y Unidades Orgánicas para verificar el cumplimiento de la normativa archivística en los Archivos de Gestión de la Entidad.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las actividades archivísticas realizadas en los diferentes niveles de archivos de la Entidad.
- Elaboración de un cuestionario de preguntas para ser desarrollado por el responsable del Archivo de Gestión o un asistente administrativo.

e) CAPACITACIÓN DE PERSONAL EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Actividades Principales:

- Capacitación en los procesos y procedimientos técnicos archivísticos de organización, foliación, descripción, conservación, valoración, acceso y transferencia de los documentos generados.
- Capacitación en los conocimientos teóricos y prácticos, a fin de mejorar su desempeño en los procesos técnicos archivísticos.
- Capacitación de manera presencial y/o virtual a los/as responsables de la administración y colaboradores/as involucrados en los diferentes niveles de archivo que forman parte del SIA del INEI.

f) INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO

Actividad Principal:

- Elaborar un Informe con la propuesta de mejora de la infraestructura, mobiliario y equipamiento del Archivo Central del INEI.

7. PROBLEMÁTICA ARCHIVÍSTICA DE LA ENTIDAD

7.1 DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA DEL INEI

Los documentos archivísticos normativos del INEI que se encuentran desactualizados están en trámite de actualización en relación con la normativa archivística emitida por el AGN.



7.2 PERSONAL INSUFICIENTE

- a) El Archivo Central no cuenta con un Coordinador Gestión Documentaria y Archivo a cargo de la planificación, organización, dirección y control de las actividades de administración y custodia de la documentación del Archivo Central.
- b) No cuenta con personal suficiente para realizar los procesos técnicos archivísticos.

7.3 LOGÍSTICO

- a) Los archivos de gestión en su mayoría no disponen de ambientes apropiados para realizar los procesos técnicos archivísticos.
- b) No cuentan con estanterías fijas y/o móviles, iluminación, ventilación, entre otros, que cumplan con la normativa vigente.

7.4 ESTADO DE LA ORGANIZACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

Falta de organización en el acervo documental del INEI, la documentación no está debidamente identificada. Se ha podido verificar lo siguiente:

- Las series documentales no están clasificadas de manera orgánica ni funcional.
- Las series documentales no están ordenadas de manera alfabética, numérica o cronológica.
- Las series documentales no se encuentran signadas (código).

7.5 EQUIPAMIENTO

Se debe gestionar la adquisición de una impresora planetaria y 1 escáner para el óptimo desarrollo de las actividades administrativas en el Archivo Central

8. PRESUPUESTO ASIGNADO

De acuerdo al Plan Operativo Institucional 2026, aprobado mediante Resolución Jefatural N° 249-2025-INEI de fecha 24 de diciembre de 2025, los recursos asignados para el cumplimiento de actividades y metas del Archivo Central está comprendido en el centro de costos de la Secretaría General en la Actividad Operativa Institucional AOI00000500065: Conducción de Líneas de Política Institucional.

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

Se adjunta el cronograma de actividades archivísticas prioritarias y complementarias, el cual detalla cada una de las actividades que se realizarán el año 2026.

10. ANEXOS

- 10.1 ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS
- 10.2 ANEXO 02: CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN 2026
- 10.3 ANEXO 03: CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS 2026





ANEXO 01: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y COMPLEMENTARIAS

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERÍODO 2026																
ÍTEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
ACTIVIDADES PRIORITARIAS																
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS																
1	Evaluación del Plan Anual de Trabajo Archivístico del INEI 2025	Informe	1													1
2	Formulación del Plan Anual de Trabajo Archivístico - 2027	Plan	1											1		1
3	Elaboración del Cronograma Anual de Eliminación de documentos del Archivo Central del INEI, período 2027	Documento	1											1		1
4	Elaboración del Cronograma Anual de Transferencias de documentos al Archivo Central 2027	Documento	1											1		1
5	Supervisar la ejecución de los procesos técnicos archivísticos en el Archivo Central	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS																
6	Organización de documentos que custodia y conserva el Archivo Central	Metro lineal	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS																
7	Actualización o elaboración de inventarios de documentos del Archivo Central del INEI	Metro lineal	240	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS																
8	Cambio de Unidades de conservación que se encuentran en mal estado y/o retiro de grapas, fasteners, clips, entre otros de los documentos del archivo.	Informe	2							1					1	2
9	Supervisión de la limpieza del área de archivo del INEI	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
PROGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																
10	Formulación de una propuesta del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA) del INEI	Informe	1												1	1



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERÍODO 2026																
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS																
11	Revisión y validación de las transferencias documentales realizadas por los Archivos de Gestión al Archivo Central.	Informe	10			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS																
12	Elaboración de la propuesta de eliminación de documentos para ser elevados al Comité Evaluador de Documentos del INEI.	Expediente	1									1				1
SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS																
13	Atención de requerimientos de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General y otra normativa relacionada con acceso a la información a usuarios internos o externos del INEI	Informe	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS																
DOCUMENTOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA																
14	Elaboración del Programa de Descripción Archivística (PDA) del INEI Año 2027	Programa	1												1	1
15	Formulación y/o reformulación de otros documentos de gestión archivística	Informe	2				1								1	2
DIGITALIZACIÓN CON VALOR LEGAL																
16	Digitalización de documentos de valor permanente que se custodian en el Archivo Central del INEI	Informe	2								1				1	2
ASESORAMIENTO TÉCNICO Y ATENCIÓN A CONSULTAS																
17	Ejecución de asistencias técnicas a los archivos de los órganos y/o unidades orgánicas del INEI.	Informe	2								1				1	2
VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y DESCONCENTRADOS																
18	Ejecución de visitas de Supervisión a los Archivos de Gestión y Archivos Desconcentrados	Informe	5				1	1	1	1	1	1				5



PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PERÍODO 2026																
ITEM	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CRONOGRAMA												TOTAL
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
CAPACITACIÓN ARCHIVÍSTICA																
19	Capacitación a los responsables de la administración y/o colaboradores de los diferentes niveles de archivo que conforman el Sistema Institucional de Archivo del INEI.	Capacitaciones	4			1				1					1	4
20	Reunión Técnica del Sistema Institucional de Archivos (TALLER)	Taller	1					1								1
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO																
21	Propuesta y seguimiento de mejora de la infraestructura, mobiliario y equipamiento del Archivo Central del INEI.	Informe	1		1											1

ANEXO 02: CRONOGRAMA ANUAL DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS 2026

ITEM	ÓRGANOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN												
2	ÓRGANOS CONSULTIVOS												
3	ÓRGANOS DE CONTROL												
4	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO												
5	ÓRGANOS DE APOYO												
6	ÓRGANOS DE LÍNEA												



ANEXO 03: CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN AL ARCHIVO CENTRAL DEL INEI 2026

ÍTE M	DEPENDENCIA	MES		MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
		SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4									
1	JEFATURA																																										
2	SUBJEFATURA																																										
3	SECRETARIA GENERAL																																										
4	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																																										
5	OFICINA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN																																										
6	PERSONAL																																										
7	ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES																																										
8	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA																																										
9	OFICINA TÉCNICA DE DIFUSIÓN																																										
10	OFICINA TÉCNICA DE INFORMÁTICA																																										
11	OFICINA TÉCNICA DE ESTADÍSTICAS DEPARTAMENTALES																																										
12	OFICINA TECNICA DE PLANIFICIÓN PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA																																										
13	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO																																										
14	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS																																										
15	COOPERACIÓN TÉCNICA																																										
16	OFICINA TÉCNICA DE ASESORÍA JURÍDICA																																										
17	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL																																										
18	DIRECCIÓN NACIONAL DE CENSOS Y ENCUESTAS																																										
19	DIRECCIÓN NACIONAL DE CUENTAS NACIONALES																																										
20	DIRECCIÓN TÉCNICA DE INDICADORES ECONÓMICOS																																										

ÍTE M	DEPENDENCIA	MES	MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SETIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
21	DIRECCIÓN TÉCNICA DE DEMOGRAFÍA E INDICADORES SOCIALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	

PROGRAMACION PRESUPUESTAL
ARCHIVO CENTRAL
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

2026

FUENTES DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS DESTINADOS
META PRESUPUESTAL: 800 CONDICIÓN DE LÍNEAS DE POLÍTICA INSTITUCIONAL
DOTIN RESPONSABLE: SECRETARIA GENERAL

		PTO. ASIGNADO 2026	MICROF.	FINAN.	PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN DEL DESPACHO											
TAREA / ESPECIFICACIÓN DE GASTOS					ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Administración del Archivo Central		115743			4 200	6 669	6 666	12 947	8 721	21 460	8 469	8 470	8 748	8 470	8 469	8 535
2.3.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO	1 758			0	168	166	247	321	0	99	70	254	70	99	235
2.3.1.1.2	PAPELERÍA EN GENERAL, ÚTILES Y MATERIALES DE OFICINA	4 305			0	0	0	4 300	0	0	0	0	84	0	0	0
2.3.1.1.1.1	REPUUESTOS Y ACCESORIOS (de Oficio)	0			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.4	DE SEGURIDAD-gas, maquina-- SST (N)	1 000			0	0	0	0	0	1 000	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.2.1	MATERIALES, INSUMOS, INSTRUM Y ACCES. MET, CURSOS, COCORTS Y DE LAS, gases, maquinas, gases, para, copias-SST	12 000			0	0	0	0	0	12 000	0	0	0	0	0	0
2.3.1.1.1	LOQUE SERVICIOS POR PERSONAL RELACIONAL DE LA ENTIDAD (N)	94 600			4 200	6 400	6 400	8 400	8 400	8 400	8 400	8 400	8 400	8 400	8 400	8 400

