

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVISTICO 2026

OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ÍNDICE

1.	Alcance.....	2
2.	Objetivo general.....	2
3.	Objetivos específicos.....	2
4.	Identificación de la entidad	2
5.	Política institucional de archivos	2
6.	Realidad archivística de la entidad	3
6.1.	Organización.....	4
6.2.	Normatividad archivística.....	4
6.3.	Personal.....	4
6.4.	Local.....	5
6.5.	Equipamiento.....	5
6.6.	Fondo documental	6
6.7.	Actividades archivísticas.....	6
7.	Problemática archivística de la entidad	7
8.	Presupuesto asignado	8
9.	Cronograma de actividades archivísticas y complementarias	9
10.	Anexos.....	9

1. Alcance

El Plan Anual de Trabajo Archivístico del Instituto Peruano del Deporte (IPD) para el año 2026 – PATA 2026, en adelante el Plan, se aplicará a todos los niveles de archivos que conforman el Sistema Institucional de Archivos del IPD (SIA).

2. Objetivo general

Ejecutar los procesos archivísticos del SIA para brindar información oportuna y de calidad a las unidades de organización del IPD.

3. Objetivos específicos

- 3.1. Garantizar la conservación y preservación de los documentos archivísticos.
- 3.2. Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.
- 3.3. Optimizar la disposición de documentos de archivo en la entidad.
- 3.4. Facilitar el acceso y la transparencia de la información archivística.

4. Identificación de la entidad

Datos de la entidad	
Sector Gubernamental	Educación
Nombre oficial de la entidad	Instituto Peruano del Deporte – IPD
Nombre de la máxima autoridad de la entidad	Sergio Ludeña - presidente
Nombre del responsable del Órgano de Administración de Archivos	Miguel Vargas - Jefe de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Dirección de la entidad	Calle Madre de Dios N° 463, Cercado de Lima
Teléfono	(51) 204-8420 - Anexo 1117
Correo electrónico de contacto	archivocentral@ipd.gob.pe mvargas@ipd.gob.pe

5. Política institucional de archivos

El IPD cuenta con dos (2) políticas a las cuales se alinean las actividades realizadas en el Archivo Central:

Políticas institucionales	
Política de ¹ calidad	El IPD, como ente rector del Sistema Deportivo Nacional, reconoce al deporte como un derecho fundamental al servicio de toda la población. En ese sentido, tiene el firme compromiso de prestar servicios de calidad, de manera inclusiva, a través de la mejora continua de sus procesos. Con ese propósito, se orienta a asegurar una infraestructura adecuada y un equipo humano competente comprometido con el ciudadano, consolidando, a su vez, una imagen de gestión institucional eficiente y transparente.
Política de gestión documental ²	El Instituto Peruano del Deporte, como ente rector del Sistema Deportivo Nacional, formula, imparte e implementa la política del deporte en general y, por ende, de cada uno de sus componentes. Asimismo, organiza, planifica, promueve, coordina, evalúa y fiscaliza en el ámbito nacional el desarrollo del deporte, la actividad física y la recreación en todas sus disciplinas, modalidades, niveles y categorías.

¹ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 063-2022-IPD-P/CD, *Política y Objetivos de Calidad del IPD*, de fecha 26 de setiembre de 2022.

² Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 013-2020-IPD-P/CD, *Políticas Institucionales: Gestión Documental y Seguridad de la Información*, de fecha 23 de enero de 2020.

Políticas institucionales	
	En tal sentido, con el fin de asegurar la calidad de los servicios brindados a la población, nos comprometemos a: • Cumplir con las disposiciones legales aplicables y con los requisitos del sistema de gestión de la calidad, mejorando continuamente su eficacia. • Mejorar continuamente el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad. • Orientar nuestros recursos y servicios a la satisfacción de las expectativas y necesidades de la población.

Asimismo, el PATA 2026 se encuentra alineado a lo establecido en el *Plan Estratégico Institucional Ampliado - PEI 2025-2030*³ y el *Plan Operativo Institucional 2025 versión 2*⁴, a través de la siguiente articulación de objetivos y acciones:

Objetivo Estratégico Institucional	Acción Estratégica Institucional	Objetivos Específicos del Plan de Trabajo Archivístico	Actividad Operativa del Plan Operativo Institucional 2025
OEI.06 Fortalecer la gestión institucional.	AEI.06.01 Estrategia de gestión efectiva en la entidad.	Garantizar la conservación y preservación de los documentos archivísticos.	AOI00099400395: Gestión administrativa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
		Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.	
		Optimizar la disposición de documentos de archivo en la entidad.	AOI00099400091: Gestión del Archivo Central en el Instituto Peruano del Deporte.
		Facilitar el acceso y la transparencia de la información archivística.	

6. Realidad archivística de la entidad

La Oficina de Trámite Documentario y Archivo (OTDA) es la unidad de organización encargada de dirigir, planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo a nivel institucional, así como realizar coordinaciones con el Archivo General de la Nación (AGN). Depende de la Gerencia General.

Las funciones de la OTDA son:

- Brindar apoyo técnico funcional a la Gerencia General.
- Planear, programar, coordinar y ejecutar las acciones de Trámite Documentario y Archivo a nivel institucional.
- Sistematizar la recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación que ingresa a la institución, así como la distribución de documentos que genera la entidad.
- Administrar el Archivo Central del IPD preservando el acervo documentario institucional.
- Realizar coordinaciones con el AGN sobre asuntos inherentes al Sistema del Archivo Nacional.
- Numerar, registrar, transcribir y conservar las Resoluciones y Directivas emitidas por la Presidencia del IPD.
- Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General.

³ Resolución Presidencia de Consejo Directivo N° 029-2024-IPD-P/CD, *Plan Estratégico Institucional 2025-2030*, de fecha 21 de enero de 2025.

⁴ Resolución de Presidencia N° 077-2025-P/IPD, *Plan Operativo Institucional 2025 Actualizado Versión 2*, de fecha 12 de agosto de 2025.

6.1. Organización

El SA-IPD se compone de los siguientes niveles⁵:

Archivo Central: Se encuentra a cargo de la OTDA y es el encargado de administrar la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa o el trámite para el cual fue creada. Asimismo, es el responsable de planificar, organizar, dirigir, normar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el IPD. Toda actuación referida al Archivo Central en el presente plan estará referida a la OTDA.

Archivos de Gestión: Son los archivos de las Unidades de Organización (UO) del IPD y de los Consejos Regionales del Deporte (CRD) a nivel nacional. Son los responsables de administrar la documentación que se encuentra en plena vigencia administrativa o cuyo trámite para el cual fue creada aún no ha finalizado.

6.2. Normatividad archivística

Norma	Fecha de emisión	Áreas involucradas	¿Se aplica?
Directiva N° 006-2020-IPD/OTDA, Procesos archivísticos del Instituto Peruano del Deporte, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-IPD/GG.	15/12/2020	Unidades de organización del IPD	Sí

Mediante la Resolución de Gerencia General N° 051-2020-IPD/GG, del 15 de octubre de 2020, se aprobó la Directiva N° 006-2020-IPD/OTDA, denominada *Procesos Archivísticos del Instituto Peruano del Deporte*. Su objetivo es preservar el patrimonio documental del IPD mediante la gestión adecuada de los archivos y garantizar que sean una fuente de información accesible y confiable. La directiva establece criterios para la administración, valoración, organización, transferencia, descripción, conservación, servicio, eliminación, y supervisión de archivos, así como para brindar asesoría en estos procesos.

6.3. Personal

En el recuadro se detalla el personal dedicado a actividades archivísticas en el IPD:

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
1	CAS	Jefe	Bachiller en Historia	Diplomado en Gestión Documental y Gobierno Digital
2	CAS	Asistente	Egresada Técnica en Archivística	Diplomado de Documentos en el Sector Público
3	CAS	Asistente	Titulada Técnica en Administración de Empresas	Curso en Digitalización de Documentos y Archivo

⁵ Directiva N° 006-2020-IPD/OTDA, *Procesos archivísticos del Instituto Peruano del Deporte*, aprobada con Resolución de Gerencia General N° 051-2020-IPD/GG, de fecha 15 de octubre de 2020.

N°	Condición Laboral	Cargo	Formación	Capacitación archivística
4	CAS	Asistente	Egresado Técnico en Administración de Empresas	Diplomado en Digitalización de Documentos y Trámite Documentario
5	CAS	Auxiliar	Bachiller en Gestión Documental y Archivos Egresada Técnica en Archivística	-
6	CAS	Auxiliar	Egresada Técnica en Archivística	Curso de Gestión de Archivo y Dirección de Proyectos
7	CAS	Auxiliar	Bachiller en Historia	Curso básico de Archivos
8	CAS	Auxiliar	Bachiller en Administración	Curso en Gestión Documental y Archivo en a Administración Pública
9	CAS	Auxiliar	Egresada en Historia	Diplomado en Administración Documentaria y Archivo
10	CAS	Auxiliar	Bachiller en Contabilidad	Curso básico de Archivos
11	CAS	Auxiliar	Bachiller en Historia	Curso básico de Archivos
12	CAS	Auxiliar	Secundaria completa	Curso básico de Archivos
13	CAS	Apoyo Archivístico – Auxiliar I	Licenciada en Administración de Empresas	Curso básico de Archivos

6.4. Local

El IPD dispone de un Archivo Central que tiene dos (2) locales:

Sede Central, Estadio Nacional, Calle Madre de Dios N° 463 - Cercado de Lima				
Locales	Número de ambientes	Metros cuadrados	Material de construcción	Dirección
Archivo Central (local 1)	3	723.46	Noble	Zona Oriente - Primer piso
Archivo Central (local 2)	2	154	Noble	Zona Sur – Primer piso

6.5. Equipamiento

El Archivo Central del IPD cuenta con el siguiente equipamiento, los cuales se encuentran en buen estado:

Mueble / equipo*	Cantidad	Material	Estado	Activos	Inactivos
Estantería móvil	62	Metal	Buena	62	-
Estantería fija	7	Metal	Buena	7	-
Planotecas	20	Metal	Buena	20	-
Armarios	5	Metal	Buena	5	-
Gaveteros	6	Melamina	Buena	-	-

Mueble / equipo*	Cantidad	Material	Estado	Activos	Inactivos
Monitores	17	Compatibles	Buena	10	7
CPU's	17			10	7
Escritorios	5	Melamina	Buena	-	
Mesas de trabajo	10	Melamina	Buena	-	
Impresora multifuncional	6	-	Buena	2	4
Escáner de producción de alto volumen	6	-	Buena	5	1
Impresora Plóter	1	-	Buena	1	
Laptops	2	-	Buena	-	
Trituradora de papel	1	-	Buena	-	1
Deshumecedores	2	-	Buena	2	
Escaleras metálicas tipo tijera	3		Buena	3	
Carro de metal transportador	3		Buena		
Cámaras de seguridad	8	Led	Buena	-	
Teléfonos fijos	2	-	Buena	1	1
Extintores	9	PQS	Buena	-	
Detectores de humo	31	-	Buena	-	
Gabinets de lucha contra incendio	2	Manguera	Buena	-	
Aspersores	60		Buena	-	

6.6. Fondo documental

- **Fondo documental 1:** Instituto Nacional de Recreación, Educación Física y Deportes (INRED) – 1974-1980

Sección	Título de la serie documental	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Soporte	Observaciones
Consejo Directivo	Actas de sesiones	1963 - 1980	2	Papel	Buen estado
Presidencia	Convenios	1975 - 1988	1		
Registro Nacional del Deporte	Resoluciones	1975 - 1980	3		
Unidad de Personal	Resoluciones	1975-1981	1		
	Planillas	1946-1980	63 libros		
Dirección Nacional de Capacitación y Técnica Deportiva	Capacitación de agentes deportivos	1976 - 1980	3		

- **Fondo documental 2:** IPD, 1981 – 2023.
Ver Anexo N° 2 para mayor detalle.
- **Fondo documental 3:** Proyecto Especial Legado, 2015 – 2025.
Ver Anexo N° 3 para mayor detalle.

6.7. Actividades archivísticas:

Las actividades que se ejecutarán en PATA 2026 han sido priorizadas y programadas en relación con la capacidad operativa del Archivo Central, así como los recursos asignados para la ejecución de sus procesos.

Articulación de las actividades del Plan Anual de Trabajo Archivístico 2026				
Objetivos específicos	Ítem	Actividades de acuerdo con la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA	Ítem	Actividades del Plan Archivístico 2025 del IPD
Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.	1	Elaboración de documentos de gestión archivística	1	Elaboración de documentos como el Programa de Descripción Archivística de la entidad, Gestionar la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos, Cuadro de Clasificación del Fondo, entre otros.
Garantizar la conservación y preservación de la información institucional.	2	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos	2	Acciones relacionadas al seguimiento al proceso de mantenimiento del sistema de climatización del Archivo Central y gestión para la ejecución de la limpieza integral de los ambientes del Archivo Central.
Facilitar el acceso a la información institucional y promover la transparencia.	3	Supervisión de archivos	3	Jornada de supervisión a los archivos de gestión del IPD.
Facilitar el acceso a la información institucional y promover la transparencia.	4	Capacitación archivística	4	Presentación del equipo del Archivo Central designado para ejecutar y acompañar la implementación de los procesos archivísticos en las unidades orgánicas del IPD.
Facilitar el acceso a la información institucional y promover la transparencia.	5	Servicios archivísticos	5	Atención de las solicitudes de información de las unidades de organización.
Facilitar el acceso a la información institucional y promover la transparencia.	6	Digitalización de documentos	6	Digitalización y publicación en la web institucional de las resoluciones emitidas por la Alta Dirección del IPD correspondiente al año 1991, así como de las resoluciones emitidas por la Alta Dirección del Proyecto Especial Legado.
Garantizar la conservación y preservación de la información institucional.	7	Organización de archivos	7	Organización de las unidades orgánicas.
Optimizar la disposición de documentos de archivo en la entidad.	8	Eliminación documental	8	Acciones relacionadas a la elaboración del expediente de propuesta para la eliminación de documentos conforme a las normativas establecidas, y la remisión de inventario al AGN para aprobación.
Facilitar el acceso y la transparencia de la información archivística.	9	Descripción documental	9	Registro, validación y actualización de la base de datos del fondo documental que custodia el Archivo Central.
Optimizar la disposición de documentos de archivo en la entidad.	10	Transferencia documental	10	Revisión de los inventarios de transferencia de las unidades orgánicas y del fondo documental Proyecto Especial Legado.
Garantizar la conservación y preservación de los documentos archivísticos.	11	Conservación documental	11	Renovación de unidades de archivamiento dañadas, a cajas en buen estado que garanticen su preservación.

Actividades que no se realizarán en el 2026:

- **Asesoramiento técnico y atención a consultas de la entidad:** El personal del Archivo Central realiza estas actividades de forma constante durante todo el año.
- **Adquisición de equipos para el Archivo Central:** No se ha contemplado para el presente año la adquisición de equipos para el Archivo Central.

7. Problemática archivística de la entidad

El Archivo Central del IPD enfrenta actualmente una grave limitación de espacio físico para la adecuada custodia de la documentación a su cargo. Esta situación

se ha visto agravada por la extinción del Proyecto Especial Legado, proceso cuya normativa dispuso la transferencia de todo su acervo documental al IPD. Como resultado, el Archivo Central ha recibido aproximadamente 2,630 cajas con documentos y sus respectivos inventarios, incrementando significativamente la demanda de capacidad de almacenamiento. A ello se suma la existencia de documentación institucional con plazo de retención vencido, que continúa ocupando espacio indispensable y limita tanto la administración del acervo como la transferencia oportuna de documentos desde las unidades de organización.

Frente a este escenario, durante el presente año se incorporó personal especializado que permitió avanzar en actividades postergadas por falta de recursos humanos. No obstante, para el próximo año resulta fundamental mantener este equipo, pues su continuidad es necesaria para culminar tareas prioritarias como:

1. La revisión integral del acervo transferido por el Proyecto Especial Legado;
2. La selección de documentos destinados a eliminación, considerando que el Programa de Control de Documentos Archivísticos se encuentra en etapa final de aprobación;
3. La organización y descripción de los archivos de gestión de las unidades orgánicas; y,
4. La culminación del procesamiento de la documentación que permanece en la VIDENA y no pudo ser transferida oportunamente al Archivo Central.

La permanencia de este personal es, por tanto, condición indispensable para asegurar una gestión documental eficiente y alineada con la normativa archivística vigente.

Por otro lado, respecto al sistema de climatización (HVAC) del Archivo Central, la OTDA ha informado reiteradamente sobre su inoperatividad durante los últimos años, situación que incluso fue identificada como punto crítico en diversas Actas de Revisión por la Dirección emitidas en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad (ISO 9001:2015). Asimismo, la OTDA ha comunicado esta problemática a las unidades de organización competentes, detallando las gestiones realizadas desde el 2021. No obstante, el proceso de contratación correspondiente fue archivado por falta de tiempo para su validación técnica. En consecuencia, resulta imprescindible priorizar la reparación del sistema de climatización del Archivo Central, considerando que su funcionamiento es esencial para:

1. Asegurar la adecuada conservación del acervo documentario,
2. Prevenir la pérdida de información por deterioro,
3. Cumplir con los lineamientos de la Norma de Conservación de Documentos Archivísticos del AGN, y
4. Salvaguardar la salud del personal, evitando la exposición continua a polvo y condiciones ambientales inadecuadas.

Su atención inmediata es clave para garantizar la continuidad y calidad de la gestión documental institucional.

8. Presupuesto asignado

La OTDA es responsable de la meta presupuestal desde la cual se financiará la ejecución de las actividades contenidas en el Plan; asimismo, el presupuesto asignado estará articulado en la meta financiera con la actividad operativa *Gestión administrativa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo*.

OEI.06 Fortalecer la gestión institucional.

AEI.06.01 Estrategia de gestión efectiva en la entidad.

Código	Actividad Operativa / Inversiones	U.M.	Meta	Total Anual
AOI00099400091	Gestión del Archivo Central en el Instituto Peruano del Deporte.	ACCION	Físico	12
AOI00099400395	Gestión administrativa de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.	ACCION	Físico	12
			Financiero S/.	27,171
Total (S/.)				27,171

9. Cronograma de actividades archivísticas y complementarias

El cronograma anual de actividades archivísticas podrá encontrarse en el Anexo N° 1.

10. Anexos

Anexo N° 1 – Cronograma anual de actividades archivísticas.

Anexo N° 2 – Fondo documental del Archivo Central.

Anexo N° 3 – Fondo documental del Proyecto Especial Legado.

Anexo N° 4 – Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2026.

ANEXO N° 1: Cronograma anual de actividades archivísticas

Prioridad	Actividades	Unidad de medida	Meta anual	E	F	M	A	MA	JN	JL	AG	S	O	N	D
1	Elaboración de documentos de gestión archivística														
	1. Elaborar el Programa de Descripción Archivística de la entidad. Es una consolidación de los inventarios	Resolución	1			1									
	2. Gestión para la aprobación del Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA).	Resolución	1	1											
	3. Elaborar el Cuadro de Clasificación del Fondo de la entidad.	Resolución	1			1									
	4. Implementar el Sistema Institucional de Archivos de la entidad.	Resolución	1	1											
	5. Elaboración de las Fichas de procesos archivísticos.	Fichas	1				1								
	6. Elaboración de las Fichas de procedimientos archivísticos.	Resolución						1							
	7. Elaborar el Plan Anual de Trabajo Archivístico correspondiente al periodo 2027.	Resolución												1	
2	Gestión de infraestructura, inmobiliario y equipos														
	1. Seguimiento al proceso de mantenimiento del sistema de climatización del Archivo Central.	Informe	2							1			1		
	2. Gestión para la ejecución de la limpieza integral de los ambientes del Archivo Central.	Informe	1											1	
3	Supervisión de archivos														
	Supervisión a los archivos de gestión del IPD.	Informe	1		1										
4	Capacitación archivística														
	Presentación del equipo del Archivo Central designado para ejecutar y acompañar la implementación de los procesos archivísticos en las unidades orgánicas del IPD.	Registro	1		1										
5	Servicios archivísticos														
	Atención de las solicitudes de información de las unidades de organización.	Reporte	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Digitalización de documentos														
	Digitalización y publicación web de las resoluciones emitidas por la Alta Dirección en la década de 1991.	Imágenes	9000									3000	3000	3000	
	Digitalización y publicación web de las resoluciones de la Alta Dirección del Proyecto Especial Legado (Dirección Ejecutiva).	Imágenes	3000									1000	1000	1000	
7	Organización de archivos														
	Organización de las unidades orgánicas	Metros lineales	48	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
8	Eliminación documental														
	Elaboración del expediente de propuesta para la eliminación de documentos conforme a las normativas establecidas.	Expediente											1		
9	Descripción documental														
	Registro, validación y actualización de la base de datos del fondo documental que custodia el Archivo Central.	Cajas	1800	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
10	Transferencia documental														
	Revisión de los inventarios de transferencia de las unidades orgánicas y del fondo documental Proyecto Especial Legado.	Metros lineales	600	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
11	Conservación documental														
	Renovación de unidades de archivamiento dañadas, a cajas en buen estado que garanticen su preservación.	Unidades de archivamiento	2000	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	174

Anexo N° 2: Fondo documental del archivo central

Sección	Título de la serie documental	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Soporte	Observaciones
Consejo Directivo	Resoluciones	2001 - 2023	65	Papel	Buen estado
	Actas de sesiones	1963 - 2010		Papel	Buen estado
Presidencia	Resoluciones	1974 - 2023	237	Papel	Buen estado
	Convenios	1981 - 2023		Papel	Buen estado
	Correspondencia	2003 - 2016		Papel	Buen estado
Gerencia General	Resoluciones	2004 - 2023	69	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2004 - 2023		Papel	Buen estado
Dirección Nacional de Servicios Biomédicos	Correspondencia	2006 - 2015	20	Papel	Buen estado
Dirección Nacional de Recreación y Promoción del Deporte	Correspondencia	2007 - 2009	73	Papel	Buen estado
	Capacitación de agentes deportivos	1981 - 2011	56	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2003 - 2011		Papel	Buen estado
Dirección Nacional de Deporte de Afiliados	Resoluciones	2011 - 2015	92	Papel	Buen estado
	Métodos técnicos	2010 - 2011		Papel	Buen estado
	Apoyo a deportistas	2011		Papel	Buen estado
	Correspondencia	2008 - 2015		Papel	Buen estado
Subdirección del Registro Nacional del Deporte	Resoluciones	1981 - 2015	92	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2006 - 2015		Papel	Buen estado
Oficina de Asesoría Jurídica	Informes Técnicos Legales	2003 - 2013	50	Papel	Buen estado
	Correspondencia	1999 - 2015		Papel	Buen estado
Oficina de Presupuesto y Planificación	Correspondencia	2000 - 2013	73	Papel	Buen estado
Oficina de Coordinación Regional	Correspondencia	2002 - 2015	111	Papel	Buen estado
Oficina de Información y Comunicaciones	Comunicación institucional	2007 - 2015	16	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2007 - 2014		Papel	Buen estado
Oficina General de Administración	Resoluciones	1999 - 2016	165	Papel	Buen estado
	Contratos	1981 - 2016		Papel	Buen estado
	Acceso a la Información Pública	2009 - 2016		Papel	Buen estado
	Correspondencia	2005 - 2016		Papel	Buen estado
Administración del estadio nacional	Servicios	2006 - 2017	51	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2000 - 2015		Papel	Buen estado
Unidad de Personal	Resoluciones	1981 - 2015	261	Papel	Buen estado
	Planillas	1981 - 2014		Papel	Buen estado
	Boletas de pago	1999 - 2016		Papel	Buen estado
	Selección de personal	2009 - 2016		Papel	Buen estado
	Remuneraciones	1988 - 2016		Papel	Buen estado
	Bienestar social	1991 - 2010		Papel	Buen estado
	Control de asistencia	1999 - 2016		Papel	Buen estado
	Correspondencia	2005 - 2011		Papel	Buen estado
Secretaría Técnica	Expedientes de procesos	1999 - 2003	10	Papel	Buen estado

Sección	Título de la serie documental	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Soporte	Observaciones
	administrativos disciplinarios				
Unidad de Finanzas	Libro Mayor	2014 - 2015	931	Papel	Buen estado
	Libro Diario	2014 - 2015		Papel	Buen estado
	Papeletas de depósito T6	2011 - 2016		Papel	Buen estado
	Correspondencia	2006 - 2009		Papel	Buen estado
Tesorería	Comprobantes de pago	1989 - 2015		Papel	Buen estado
	Recibos de ingreso	2006 - 2013		Papel	Buen estado
	Boletas de venta	2010 - 2016		Papel	Buen estado
	Facturas	2000 - 2012		Papel	Buen estado
	Extractos bancarios	2005 - 2014		Papel	Buen estado
	Conciliaciones bancarias	2012 - 2015		Papel	Buen estado
	Recibos por honorarios	1999 - 2014		Papel	Buen estado
	Correspondencia	2010 - 2016		Papel	Buen estado
Unidad de Comercialización	Gestión del arrendamiento	2012 - 2013	65	Papel	Buen estado
	Correspondencia	1997 - 2016		Papel	Buen estado
Unidad de Informática	Soporte técnico	2012 - 2014	8	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2007 - 2014		Papel	Buen estado
Oficina de Trámite Documentario y Archivo	Gestión documental	2005 - 2017	22	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2012 - 2016		Papel	Buen estado
Archivo Central	Administración de archivo	2006 - 2008	10	Papel	Buen estado
	Transferencia documental	2006 - 2008		Papel	Buen estado
	Servicios archivísticos	2010 - 2016		Papel	Buen estado
Órgano de Control Institucional	Informes de servicios relacionados	1999 - 2010	63	Papel	Buen estado
	Correspondencia	1994 - 2008		Papel	Buen estado

Anexo N° 3: Fondo documental del Proyecto Especial Legado

Sección	Título de la serie documental	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Soporte	Observaciones
Dirección Ejecutiva	Resoluciones	2015 - 2022	65	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2015 - 2020		Papel	Buen estado
Secretaría Ejecutiva	Resoluciones	2018 - 2019	8	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2017 - 2019		Papel	Buen estado
Dirección de Comunicaciones, Comercialización y Mercadotecnia	Correspondencia	2017 - 2021	25	Papel	Buen estado
Dirección de Deportes - Subdirección de Deportes	Correspondencia	2017 - 2020	6	Papel	Buen estado

Sección	Título de la serie documental	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Soporte	Observaciones
Dirección de Desarrollo Tecnológico y Transmisiones	Correspondencia	2017 - 2020	13	Papel	Buen estado
Dirección de Integración	Correspondencia	2017 - 2022	46	Papel	Buen estado
Dirección de Operaciones (Ex Gerencia)	Correspondencia	2017 - 2022	100	Papel	Buen estado
Subdirección de Transmisiones	Correspondencia	2018 - 2019	1	Papel	Buen estado
Subdirección de Transporte y Seguridad	Correspondencia	2016 - 2019	37	Papel	Buen estado
Subdirección de Gestión de Sedes	Correspondencia	2017 - 2022	18	Papel	Buen estado
Subdirección de Gestión de Villas	Correspondencia	2017 - 2021	9	Papel	Buen estado
Subdirección de Servicios Médicos	Actas	2020 - 2022	53	Papel	Buen estado
	Correspondencia	2019 - 2020		Papel	Buen estado
Subdirección de Relaciones Internacionales y Protocolo	Correspondencia	2017 - 2019	2	Papel	Buen estado
Gerencia de Proyectos e Infraestructura	Expedientes de Proyecto de Pre - inversión	2015-2019	203	Papel	Buen estado
	Expedientes Técnicos	2016 - 2017			
	Valorizaciones	2018 - 2018			
	Órdenes de Pago	2017 - 2019			
	Correspondencia	2015 - 2019			
Gerencia de Proyectos e Inversión	Resoluciones Directorales	2019 - 2019	569	Papel	Buen estado
	Resoluciones Gerenciales	2017 - 2019			
	Resoluciones Jefaturales	2017 - 2017			
	Actas	2019 - 2020			
	Bases	2018 - 2018			
	Certificados	2018 - 2019			
	Cierre Comercial	2019 - 2020			
	Contingencias	2018 - 2022			
	Contrato de Gestión	2019 - 2019			
	Contratos	2018 - 2020			
	Contratos de Diseño	2019 - 2019			
	Cuaderno de Obra	2019 - 2019			
	Dossier de Calidad	2016 - 2020			
	Especificaciones	2018 - 2018			
	Estudios Definitivos de Ingeniería	2019 - 2019			
	Estudios	2018 - 2018			
	Expedientes	2018 - 2021			
	Expedientes Técnicos	2018 - 2020			
	Inventarios	2018 - 2018			
	Manuales	2019 - 2019			
	Memorias	2018 - 2019			

Sección	Título de la serie documental	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Soporte	Observaciones
	Minutas	2018 - 2018			
	Notificaciones	2019 - 2019			
	Ordenes de Servicio	2019 - 2019			
	Planes	2018 - 2019			
	Planos	2015 - 2019			
	Procedimiento de Trabajo	2019 - 2019			
	Reportes	2018 - 2019			
	Términos de Referencia	2018 - 2018			
	Valorizaciones	2017 - 2020			
	Correspondencia	2017 - 2020			
Oficina de Coordinación y Riesgo y Legado	Correspondencia	2017 - 2023	14	Papel	Buen estado
Oficina de Acreditación	Acuerdos de Condiciones	2019 - 2019	19	Papel	Buen estado
	Formato de Condiciones	2019 - 2019			
	Correspondencia	2019 - 2019			
Oficina de Administración	Resoluciones Jefaturales	2016 - 2018	74	Papel	Buen estado
	Contratos Nec (C2G)	2016 - 2020			
	Constancias de Prestación de Servicios	2019 - 2019			
	Correspondencia	2015 - 2022			
Oficina de Asesoría Jurídica	Correspondencia	2015 - 2024	14	Papel	Buen estado
Oficina de Programación Presupuestal y Modernización	Previsiones de Crédito Presupuestario	2017 - 2018	58	Papel	Buen estado
	Certificado de Crédito Presupuestario	2015 - 2019			
	Plan Maestro	2016 - 2016			
	Correspondencia	2015 - 2022			
Oficina de Recursos Humanos	Correspondencia	2015 - 2019	15	Papel	Buen estado
Oficina de Voluntariado y Acreditación	Correspondencia	2017 - 2019	15	Papel	Buen estado
Unidad de Infraestructura	Correspondencia	2016 - 2016	165	Papel	Buen estado
	Estudios de Pre - inversión	2015 - 2018			
Unidad de Logística	Acuerdos	2019 - 2019	588	Papel	Buen estado
	Constancias de Prestación de Servicios	2019 - 2019			
	Contrataciones Internacionales	2019 - 2019			
	Expedientes de Contratación	2015 - 2019			
	Licitaciones	2019 - 2019			
	Órdenes de Compra	2015 - 2018			

Sección	Título de la serie documental	Fechas extremas	Cantidad de cajas	Soporte	Observaciones
	Órdenes de Servicio	2015 – 2023			
	Penalidades	2017 - 2018			
	Régimen Especial	2019 - 2019			
	Correspondencia	2015 - 2019			
Unidad de Tesorería	Comprobantes de Pago	2015 - 2020	500	Papel	Buen estado
Unidad de Gestión del Talento Humano	Legajos de Personal Pasivo	2015 - 2018	14	Papel	Buen estado
Subunidad de Control Patrimonial	Actas de Donación	2021 - 2021	1	Papel	Buen estado

Anexo N° 4: Cronograma Anual de Eliminación de Documentos 2026

Actividades	Responsable de la Actividad	Unidad de medida	CRONOGRAMA												
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Total Anual
Selección y preparación de los documentos que ya han cumplido su periodo de retención en el IPD.	Archivo Central	Metros lineales			17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5	17.5			140 ML
Preparación de la documentación (cajas archivísticas).	Archivo Central	Cajas			59	59	59	59	59	59	59	59			472 cajas
Elaboración del inventario de eliminación.	Archivo Central	Inventario										1			1
Elaboración del expediente de eliminación.	Archivo Central	Expediente											1		1
Aprobación del expediente de eliminación.	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	Acta											1		1
Presentación del expediente de eliminación de documentos de archivo al Archivo General de la Nación.	Oficina de Trámite Documentario y Archivos	Oficio												1	1